

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

**PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTAÇÃO**

**EDITAL DE LICITAÇÃO N° 005/2017**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 821/2017**

**FINALIDADE:** Pregão Presencial para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO E LICENCIAMENTO DE SOLUÇÕES INTEGRADAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO CONVERSÃO, MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, CUSTOMIZAÇÃO DE BANCO DE DADOS E MANUTENÇÃO, COMPREENDIDOS NA GESTÃO EM: PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, CONTABILIDADE, TESOURARIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE-MT, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, COMPRAS, LICITAÇÃO, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, FROTAS, CONTROLE DO COMBUSTÍVEL, PROTOCOLO E PROCESSOS, CONTROLE INTERNO, ARRECADADAÇÃO MUNICIPAL, GESTÃO DO ISSQN COM EMISSÃO DE NFS-E, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL E GESTÃO DA SAÚDE MUNICIPAL E PROVIMENTO DE DATA CENTER, 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.

Declaro que recebi e/ou retirei o Edital e seus Anexos nesta data.

<b>Licitante:</b>	
<b>Razão Social:</b>	
<b>CNPJ:</b>	
<b>Endereço:</b>	
<b>Cidade:</b>	
<b>Telefones:</b>	

<b>Data Recebimento/Retirada:</b>	
<b>Nome Legível Recebedor:</b>	
<b>Dados Recebedor:</b>	

Assinatura: \_\_\_\_\_

Carimbo

**ATENÇÃO**

**Este protocolo deverá ser encaminhado ao Departamento de Compras em original, por email [licitação@novamonteverde.mt.gov.br](mailto:licitação@novamonteverde.mt.gov.br) ou via fax no número: (66) 3597 – 2800.**  
**O Departamento de Compras não se responsabiliza pelo não envio de informações posteriores (adendos/suspensões/retificação/cancelamento/esclarecimentos, etc.), referentes ao Edital, caso a empresa não preencha, nem transmita as informações acima.**

# PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE

## ESTADO DE MATO GROSSO

### CNPJ:37.465.556/0001-63

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2017  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 821/2017

#### TIPO MENOR PREÇO GLOBAL

#### PREÂMBULO

O MUNICÍPIO DE NOVA MONTE VERDE, por intermédio de seu PREGOEIRO OFICIAL, designado pelo Decreto nº. 042/2017/PMNMV/GAB, de 17 de janeiro de 2017, e equipe de apoio nomeada pelo decreto nº 043/2017 PMNMV/GAB de 17 de janeiro de 2017, torna público para conhecimento de todos os interessados que fará realizar licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, conforme descrito neste Edital e seus Anexos. O procedimento licitatório que dele resultar obedecerá, integralmente, a Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2002, Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006, no Decreto Estadual n. 7.217/06, Decreto Municipal nº. 59, de 06 de março de 2009 e ainda subsidiariamente com a Lei nº. 8.666/93 e alterações posteriores.

#### 1. DO OBJETO

1.1. A presente Licitação tem por objetivo a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO E LICENCIAMENTO DE SOLUÇÕES INTEGRADAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO CONVERSÃO, MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, CUSTOMIZAÇÃO DE BANCO DE DADOS E MANUTENÇÃO, COMPREENDIDOS NA GESTÃO EM: PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, CONTABILIDADE, TESOUREARIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE-MT, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, COMPRAS, LICITAÇÃO, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, FROTAS, CONTROLE DO COMBUSTÍVEL, PROTOCOLO E PROCESSOS, CONTROLE INTERNO, ARRECADAÇÃO MUNICIPAL, GESTÃO DO ISSQN COM EMISSÃO DE NFS-E, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL E GESTÃO DA SAÚDE MUNICIPAL E PROVIMENTO DE DATA CENTER, tudo isso com pleno atendimento à Lei Nº 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.

#### 2. RECEBIMENTO E ABERTURA DE PROPOSTAS

Data: 06/03/2017

Credenciamento: 8:00 horas

Recebimento dos Envelopes: 9:00 horas

Local: Prefeitura Municipal NOVA MONTE VERDE - MT

#### 3. DA LEGISLAÇÃO

3.1. O Edital da presente Licitação Pública reger-se-á, principalmente, pelos comandos legais seguintes:

3.1.1. Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores - Lei de Licitações;

3.1.2. Lei Nº 10.520, de 17 de julho de 2002 – Lei do Pregão;

3.1.3. Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

3.1.4. Lei Nº 12.440, de 07 de julho de 2011;

3.1.5. Decreto Federal Nº 3.555, de 08 de agosto de 2000;

3.1.6. Decreto Municipal Nº 59; de 06 de março de 2009.

#### 4. DA MODALIDADE E DO TIPO DE LICITAÇÃO

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

#### 5. INTRODUÇÃO

5.1. Se no dia marcado para o recebimento e a abertura dos envelopes deste Pregão, por qualquer motivo, não houver expediente na prefeitura Municipal de Nova Monte Verde ou outro fato superveniente que impeça a realização do certame, fica a reunião adiada para o primeiro dia útil subsequente, conservando há mesma hora e local, se outra data ou horário não forem estabelecidos pelo Setor de Licitações e Contratos ou pelo Pregoeiro.

5.2. No local indicado serão realizados os procedimentos pertinentes a este Pregão, a saber:

5.2.1. O credenciamento dos representantes legais dos licitantes;

5.2.2. O recebimento da declaração de habilitação e dos envelopes proposta e documentação;

5.2.3. A abertura dos envelopes proposta e exame de conformidade;

5.2.4. A divulgação das licitantes classificadas e das desclassificadas;

5.2.5. A condução dos trabalhos relativos aos lances verbais;

5.2.6. A abertura dos envelopes de documentação das 03 (três) licitantes detentoras dos menores preços e exame da habilitação;

5.2.7. A devolução dos envelopes documentação fechados às demais licitantes, após a retirada da nota de empenho pela licitante vencedora; e

5.2.8. Quaisquer outros procedimentos que se fizerem necessários à realização deste Pregão.

5.3. 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 Nova Monte Verde – <http://www.novamonteverde.mt.gov.br>

5.4. 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 Nova Monte Verde, situada na Avenida Mato Grosso, Nº 51, Centro, Município de Nova Monte Verde-MT, no horário das 07:00 às 13:00 horas, 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.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE

## ESTADO DE MATO GROSSO

### CNPJ:37.465.556/0001-63

5.5. As respostas do Pregoeiro aos pedidos de esclarecimentos estarão disponíveis em até 02 (dois) dias úteis no mesmo endereço e horário mencionados no item 5.4, junto à Comissão de Licitação e no site da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde-MT - <http://www.novamonteverde.mt.gov.br>

#### 6. DA PARTICIPAÇÃO

6.1. Somente poderão participar desta Licitação:

6.1.1. 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);

6.1.2. Empresas que possuam o conjunto completo dos produtos e serviços objeto desta Licitação e atendam as demais características do presente Edital e Anexos;

6.1.3. Empresas que atendam aos requisitos mínimos estabelecidos no **ANEXO I**, integrações dos sistemas e demais exigências;

6.1.4. 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.

6.2. Não será admitida nesta Licitação, a participação de empresas enquadradas em quaisquer das hipóteses a seguir elencadas:

6.2.1. Que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação;

6.2.2. Em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, seja controlada, coligada ou subsidiária entre si;

6.2.3. 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;

6.2.4. Estrangeiras que não funcionarem no País;

6.2.5. 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).

#### 7. DO CREDENCIAMENTO

7.1. **TODOS OS DOCUMENTOS RELATIVOS AO CREDENCIAMENTO DE REPRESENTANTES DEVEM ESTAR FORA DOS ENVELOPES DE PROPOSTA OU DE DOCUMENTOS.**

7.2. O licitante poderá vir representado por seu administrador ou por mandatário.

7.3. Somente será admitido o credenciamento de um único representante para cada licitante.

7.4. 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.**

7.5. Os poderes de representação deverão ser demonstrados junto ao Pregoeiro por meio de instrumentos públicos ou particulares, observado o seguinte:

7.5.1. No caso de pessoa que exerce a função de órgão da empresa (proprietário, dirigente, sócio-gerente, etc.), deverão ser apresentados:

7.5.1.1. A carteira de identidade do representante (cópia autenticada em cartório competente);

7.5.1.2. 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.

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

7.5.2.1. Documento de identidade;

7.5.2.2. 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.

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

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

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

7.6.3. Termo de Homologação das Soluções Tecnológicas, emitido pela equipe de apoio, junto ao Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde-MT. Este documento comprova a conformidade das soluções com os requisitos do Edital e é condição para o credenciamento da empresa para participação do certame, (**ANEXO XII**). A equipe de apoio poderá, a qualquer tempo, nomear uma Comissão de Avaliação Técnica para eventuais necessidades.

7.7. Os sistemas apresentados pela proponente deverão contemplar as especificações funcionais e requisitos técnicos previstos no Termo de Referência (**ANEXO I**) e servirão de base para a emissão do Termo de Homologação dos Sistemas.

7.8. Sob pena de inabilitação, as proponentes deverão efetuar vistoria junto às dependências da licitante e realizar a demonstração dos sistemas em 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.

7.9. A apresentação dos documentos exigidos nos itens 7.6.1 a 7.6.3 **são pré-requisitos para participação no certame.**

7.9.1. 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.

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

7.10. 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.

7.11. 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.**

# PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE

## ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ:37.465.556/0001-63

7.12. 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.

7.12.1. As empresas que não apresentarem os documentos referentes ao item 7.9 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.

### 8. DOS ENVELOPES DE PROPOSTAS E DE DOCUMENTAÇÃO

8.1. 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 NOVA MONTE VERDE-MT**  
**PREGÃO PRESENCIAL N° 05/2017**  
**RAZÃO OU DENOMINAÇÃO SOCIAL E CNPJ DO LICITANTE**  
**ENDEREÇO COMPLETO DO LICITANTE, TELEFONE E E-MAIL**

**ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE - MT**  
**PREGÃO PRESENCIAL N° 05/2017**  
**RAZÃO OU DENOMINAÇÃO SOCIAL E CNPJ DO LICITANTE**  
**ENDEREÇO COMPLETO DO LICITANTE, TELEFONE E E-MAIL**

8.2. Todas informações referentes a este Pregão Presencial (atas, avisos, homologação, etc.) serão publicados no site da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde - MT - <http://www.novamonteverde.mt.gov.br>

### 9. DA PROPOSTA DE PREÇOS

9.1. 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:

9.1.1. O seguinte título: **“PROPOSTA DE PREÇOS PARA O PREGÃO PRESENCIAL N° 05/2017 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE-MT”**;

9.1.2. 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;

9.1.3. 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;

9.1.4. 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;

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

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

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

9.3. 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.

9.4. Poderão ser corrigidos pelo Pregoeiro erros meramente matemáticos.

9.5. Nas propostas que omitirem o prazo de validade da proposta, fica estabelecido que este prazo será o estipulado no Edital, no item 9.1.6.

9.6. 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.

9.7. 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.

9.8. No valor proposto já deverão estar incluídas as despesas legais incidentes, sendo esse valor de exclusiva e total responsabilidade da licitante.

9.9. Serão desclassificadas as propostas ofertando preços superiores aos constantes do **ANEXO I**.

9.10. 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.

9.11. A apresentação das propostas implicará plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital.

### 10. 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:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

**10.1. Habilitação Jurídica (art. 28 da Lei 8.666/93):**

**10.1.1.** Cédula de identidade dos sócios (cópia autenticada em cartório competente);

**10.1.2.** Registro comercial, no caso de empresa individual;

**10.1.3.** 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;

**10.1.4.** 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;

**10.1.5.** Será obrigatório, sob pena de inabilitação, que o licitante tenha em seus atos constitutivos/objeto social as atividades compatíveis com o objeto deste Edital.

**10.2. Regularidade Fiscal (art. 29 da Lei 8.666/93):**

**10.2.1.** Prova de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC ou CNPJ/MF);

**10.2.2.** 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.

**10.2.3.** 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 05 de setembro de 2014;

**10.2.4.** 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](http://www.sefaz.mt.gov.br), ou expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda do respectivo domicílio tributário e Certidão Negativa de Débitos de competência da Procuradoria Geral do Estado (PGE) do respectivo domicílio tributário;

**10.2.5.** 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;

**10.2.6.** 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;

**10.2.7.** 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);

**10.2.8. Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial da sede da licitante;**

**10.2.9.** 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**;

**10.2.10.** 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**;

**10.2.11.** 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**;

**10.2.12.** Declaração de idoneidade da empresa licitante, conforme **ANEXO VIII**;

**10.2.13.** A prova de regularidade poderá ser feita também por meio de Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;

**10.2.13.1.** 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.

**10.3. Qualificação Econômico-Financeira:**

**10.3.1.** Demonstrações contábeis, incluindo o **Balanco Patrimonial do exercício social (2015)**, apresentados na forma da lei ou documentação equivalente, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

**10.3.2.** Para as empresas que são facultadas a apresentação do Balanco 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 Balanco, poderão apresentar Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ (2015);

**10.3.3.** As empresas licitantes deverão apresentar índices de avaliação da capacidade financeira da licitante;

**10.3.4.** 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:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

$$GS = \frac{AT}{PC + ELP}$$

**AT** = Ativo Total

**PC** = Passivo Circulante

**ELP** = Exigível a Longo Prazo

**10.3.5.** Certidão Negativa de Falência e Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, datada de, no máximo, 60 (sessenta) dias antes da data da abertura dos envelopes, caso não apresente o seu prazo de validade.

**10.4. Qualificação Técnica:**

**10.4.1.** 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, 02 (dois) atestados ou declarações 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, por período superior a 01 (um) ano, indicando o número do respectivo contrato, com sua data de assinatura e prazo de validade, em papel timbrado do respectivo órgão público e com a clara identificação do declarante. Os atestados deverão ser emitidos preferencialmente por órgão público fiscalizado pelo Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso;

**10.4.2.** Declaração do licitante de que está de acordo que a qualquer momento, a critério da Comissão Permanente de Licitação, 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**;

**10.4.3.** 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, implantação e conversão de dados, treinamento e suporte técnico com vínculo mínimo de 01 (um) ano, podendo ser funcionário da Matriz ou de Filiais;

**10.4.3.1.** 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.

**10.4.4.** Declaração de disponibilidade de datacenter com capacidade de processamento e alocação dos sistemas web ofertados;

**10.4.5.** Declaração de conversão de dados, havendo a necessidade de conversão de dados para um novo software, a empresa vencedora deste processo licitatório deverá apresentar uma declaração de conversão de dados, onde a licitante declara seu compromisso em realizar, com pessoal próprio, a conversão 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 convertidos para o novo software a ser adquirido por este processo licitatório. O serviço de conversão será de responsabilidade e estará a cargo do licitante vencedor e deverá ser realizado dentro do prazo estipulado no **ANEXO I**;

**10.4.6.** 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**;

**10.4.7.** 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;

**10.4.8.** 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 manter a padronização, integração e homogeneidade de todos os produtos utilizados; (Informar o SGDB para os módulos que acessam via web).

**10.4.9.** 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;

**10.4.10.** Declaração do licitante do sistema que atende integralmente o item 05 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;

**10.4.11.** 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;

**10.4.12.** A validade dos documentos será aquela expressa nos mesmos ou estabelecida em lei;

**10.4.13.** 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;

**10.4.14.** Os licitantes que apresentarem documentos em desacordo com as estipulações desta seção ou não lograrem provar sua regularidade, serão inabilitados.

**11. DO PROCEDIMENTO**

**11.1.** O julgamento da Licitação será pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

**11.2.** 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.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

**11.3.** 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.

**11.4.** O Pregoeiro receberá e verificará a regularidade dos envelopes trazidos pelos licitantes, observando o preenchimento dos requisitos fixados neste Edital.

**11.4.1.** Recebidos os envelopes, descaberá a desistência da proposta.

**11.5.** 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.

**11.6.** 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.**

**11.7.** 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.**

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

**11.9.** 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 fase de lances, aplicando os dispositivos deste Edital concernentes à aceitabilidade da proposta, à habilitação, à negociação do preço ofertado e à adjudicação.

**11.10.** 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.

**11.11.** Os licitantes só poderão ofertar um lance por rodada.

**11.12.** 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.

**11.13.** 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.

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

**11.15.** 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.

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

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

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

**11.19. 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.**

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

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

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

**11.23.** 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.

**11.24.** 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.

**11.25.** Constatado o atendimento das exigências habilitatórias, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

**11.26.** 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.

**11.26.1.** Não será admitida complementação de documentos posteriormente à sessão.

**11.26.2.** Fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento dos documentos também podem inabilitar a licitante.

**11.27.** 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.

**11.28.** Nas situações previstas nos subitens 11.17, 11.23 e 11.27, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente, para que seja obtido preço melhor.

**11.29.** A adjudicação do objeto ao vencedor somente será feita pelo Pregoeiro se não houver manifestações recursais.

**11.30.** 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.

**11.31.** Decididos os recursos, caberá à autoridade superior adjudicar os objetos da Licitação ao vencedor.

## **12. DO PREGOEIRO**

**12.1.** Compete ao Pregoeiro a condução do certame, em todas as suas etapas, incumbindo-lhe os atos decisórios de cada fase.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

**12.2.** 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 conduza de forma inadequada e abusiva.

**12.3.** O Pregoeiro será auxiliado pela Equipe de Apoio em todas as etapas do procedimento licitatório.

**13. DO PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA**

**13.1.** 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.

**14. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO E DOS RECURSOS**

**14.1.** Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão até 05 (cinco) dias úteis anteriores ao dia do certame.

**14.1.1.** A apresentação de impugnação contra o presente Edital será processada e julgada na forma e nos prazos previstos na Lei 8.666/93.

**14.1.2.** Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designado nova data para a realização do certame.

**14.2.** 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.

**14.3.** 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.

**14.4.** 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.

**14.5.** 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.

**14.6.** O recurso contra ato do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

**14.7.** A falta de manifestação recursal imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

**14.8.** Preenchidas as condições de admissibilidade, o recurso será processado da seguinte forma:

**14.8.1.** O Pregoeiro aguardará os prazos destinados à apresentação dos memoriais de razões e contrarrazões;

**14.8.2.** 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.

**14.9.** O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**14.10.** Os memoriais dos recursos e contrarrazões deverão dar entrada na Prefeitura de Nova Monte Verde-MT, Sala de Licitações, localizada no endereço constante do preâmbulo deste Edital.

**14.11.** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará e homologará o presente certame.

**15. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

**15.1.** A adjudicação, em favor da licitante vencedora, será feita pelo Pregoeiro no final da sessão e registrada em ata.

**15.2.** A homologação em favor da licitante adjudicada nesta Licitação será feita pela Exma. Sr<sup>a</sup>. Prefeita Municipal de Nova Monte Verde-MT, após recebimento do processo concluído pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio.

**16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**16.1.** 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.

**16.2.** O vencedor ficará obrigado a iniciar a execução dos serviços licitados, pretendidos pelo Município de Nova Monte Verde/MT, em até 05 (cinco) dias úteis após solicitação formal através de Ordem de Serviços.

**16.3.** Executar os serviços dentro dos padrões estabelecidos pela Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde/MT, de acordo com as especificações do Edital, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento das condições estabelecidas.

**16.4.** Caso a Contratada não atenda integralmente às exigências para a execução dos serviços em, no máximo, 10 (dez) 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.

**16.5.** Receber o pagamento, conforme o disposto neste Edital.

**16.6.** Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência à Contratante, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do Contrato.

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

**16.8.** Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.

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

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

**16.11.** 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.

**16.12.** 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

**16.13.** 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.

**16.14.** Prestar acompanhamento técnico nas áreas dos serviços contratados.

**16.15.** Prestar atendimento por telefone e acesso remoto.

**16.16.** Prestar atendimento mensal "in loco", atendimento este que deve ser feito por um técnico que deverá permanecer pelo menos 01 (um) dia no local, para prestar esclarecimentos, auxílios, correções e melhorias referentes ao serviço contratado, sem que haja a necessidade de solicitação por parte da Contratante;

**16.17.** Prestar atendimento "in loco" quando solicitado, devendo ser enviado à Entidade, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas a contar do recebimento do comunicado oficial, cronograma referente a tal atendimento.

**16.18.** Comunicar à Administração, por escrito, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, 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.

**16.19.** Os serviços deverão ser prestados em conformidade com os parâmetros deste Edital e totalmente em consonância com o Contrato que será celebrado.

**16.20.** 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.

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

**16.22.** Os serviços referentes às implantações deverão ser iniciados de imediato, após a assinatura do futuro Contrato e terão um prazo máximo para conclusão de 45 (quarenta e cinco) dias.

**16.23.** Manter na execução dos serviços, o pessoal profissional e qualificado, bem como o equipamento necessário, podendo porém, a fiscalização da Prefeitura Municipal exigir em ambos os casos e a qualquer momento, o aumento, substituição ou redução dos mesmos, de acordo com as necessidades detectadas.

**16.24.** Os sistemas deverão funcionar de modo integrado, com número ilimitado de usuários.

**16.25.** Simultaneamente à entrega definitiva das soluções informatizadas, os profissionais da Contratada deverão efetuar os treinamentos dos servidores da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde/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.

**16.26.** Havendo ausência ou impedimento de algum profissional, a empresa deverá substituí-lo imediatamente por outro igualmente qualificado e habilitado tecnicamente, através de comprovação documental a ser apresentada e com a aprovação da Contratante.

**16.27.** 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.

**16.28.** 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.

**16.29.** 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.

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

**16.31.** Não realizar subcontratação total ou parcial do fornecimento, sem anuência da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde. No caso de subcontratação autorizada pelo Contratante, a Contratada continuará a responder direta e exclusivamente pelas entregas e pelas responsabilidades legais e contratuais assumidas.

**16.32.** 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.

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

**16.34.** 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.

## **17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**17.1.** 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.

**17.2.** Formalizar e assinar o Contrato, convocar a Contratada para assinatura nos termos da legislação pertinente e, conseqüentemente, 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.

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

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

**17.5.** 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.

**17.6.** Efetuar o pagamento à Contratada, nas condições estabelecidas no Edital.

**17.7.** 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.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

17.8. Oferecer todas as informações necessárias para que a licitante vencedora possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações.

17.9. Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados.

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

17.11. Notificar, por escrito, à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da entrega dos produtos/serviços, fixando prazo para sua correção.

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

17.13. 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.

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

#### 18. DO REAJUSTE

18.1. 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.

#### 19. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

19.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto desta licitação, correrão à conta dos recursos orçamentários consignados no orçamento da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde-MT, para o exercício de 2017:

20. 03 – Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças
21. 001 – Gabinete da Secretaria Municipal de Adm., Planej. e Finanças
22. 04 - Administração
23. 122 – Administração Geral
24. 0004 – Gestão Administrativa Eficientes
25. 2 006 – Manutenção e Encargos da Secretaria Municipal de Adm., Planej. e Finanças
26. 58 – 33.90.39.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
27. Fonte de Recursos: 01.00.000000 – Recursos Ordinários

#### 28. DO PAGAMENTO

28.1. 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.

28.2. O pagamento dos serviços de implantação, conversão, treinamento será efetuado 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, devidamente extraído pela Contratada, entregue na Tesouraria, em tempo hábil para seu processamento.

28.2.1. 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.

28.3. 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.

28.3.1. Caso a Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde/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.

28.4. Poderão ser descontados dos pagamentos os valores atinentes a penalidades eventualmente aplicadas.

28.5. Em nenhuma hipótese, haverá antecipação de pagamento.

#### 29. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

29.1. Em razão de irregularidades no cumprimento das obrigações, a Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde/MT, poderá aplicar as seguintes sanções administrativas:

29.1.1. **ADVERTÊNCIA:** sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para os quais tenha concorrido;

29.1.2. **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;

29.1.3. **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;

29.1.4. **SUSPENSÃO:** suspensão temporária de participar em Licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

29.1.5. **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE:** para licitar ou contratar com a Administração Pública.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

**29.2.** 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 à Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde/MT, devidamente fundamentado.

**29.3.** A sanção prevista no subitem 21.1.4, poderá ser imposta cumulativamente com as demais.

**29.4.** 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.

**30. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**30.1.** A participação do proponente a presente Licitação, pressupõe a aceitação pelo mesmo, das condições estipuladas neste Edital.

**30.2.** 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 Nova Monte Verde 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.

**30.3.** O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde/MT.

**23.3** 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.

**23.4** A multa de que trata o item anterior corresponde a 10% (dez por cento) do valor global do fornecimento.

**30.4.** Caso a notificação não seja atendida pela adjudicada, sem prejuízo de enquadramento do respectivo licitante às penalidades legalmente cabíveis, a Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde 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.

**30.5.** Os fornecimentos deverão ser efetuados mediante expedição, pela Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde, de "Nota de Empenho e/ou Contrato", dos quais constarão todas as especificações necessárias.

**30.6.** A Entidade Municipal enviará a Nota de Empenho à Contratada, via fax/email, nos dias úteis, dentro do horário de expediente das 07:00 às 13:00 horas.

**30.7.** 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.

**30.8.** Fica assegurado a Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde/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.

**30.9.** As proponentes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde/MT não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**30.10.** As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da Licitação.

**30.11.** 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.

**30.12.** 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.

**30.13.** 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 Nova Monte Verde/MT.

**30.14.** 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.

**30.15.** 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.

**30.16.** 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.

**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.

**30.17.** 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 07:00 às 13:00 horas, na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde/MT, situada na Avenida Mato Grosso, Nº 51, Centro, Município de Nova Monte Verde/MT, ou através do telefone/fax; (66) 3597 2800.

**30.18.** 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 Nº 12.440/11, Decreto Federal Nº 3.555/00, Decreto Municipal Nº 59 e, subsidiariamente, com os dispositivos da Lei Federal Nº 8.666/93.

**30.19.** É competente o Foro da Comarca de Nova Monte Verde/MT, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer litígios oriundos da presente Licitação.

**30.20.** O presente Edital poderá ser obtido diretamente no Setor de Licitações da Prefeitura de Nova Monte Verde/MT, localizado na Mato Grosso, Nº 51, Centro - neste Município ou pelo site: [www.novamonteverde.mt.gov.br](http://www.novamonteverde.mt.gov.br)

**30.21.** São partes integrantes deste Edital, os seguintes elementos:

<b>ANEXOS QUE INTEGRAM O EDITAL</b>	
ANEXO I	TERMO DE REFERÊNCIA / JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO
ANEXO II	MODELO DA PROPOSTA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

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 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	TERMO DE HOMOLOGAÇÃO (DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS)
ANEXO XIII	DECLARAÇÃO PARA AUTORIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA ÀS ENTIDADES PARA AS QUAIS O LICITANTE PRESTOU/PRESTA SERVIÇOS
ANEXO XIV	MINUTA DE CONTRATO

Nova Monte Verde, 17 de Fevereiro de 2017.

JOHNNY BERNATZKY  
Pregoeiro Oficial  
Decreto 042/2017

**ANEXO I**

**PREGÃO PRESENCIAL N° 05/2017**

**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 Nova Monte Verde/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 DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO E LICENCIAMENTO DE SOLUÇÕES INTEGRADAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO CONVERSÃO, MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, CUSTOMIZAÇÃO DE BANCO DE DADOS E MANUTENÇÃO, COMPREENDIDOS NA GESTÃO EM: PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, CONTABILIDADE, TESOURARIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE-MT, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, COMPRAS, LICITAÇÃO, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, FROTAS, CONTROLE DO COMBUSTÍVEL, PROTOCOLO E PROCESSOS, CONTROLE INTERNO, ARRECADAÇÃO

# PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE

## ESTADO DE MATO GROSSO

**CNPJ:37.465.556/0001-63**

MUNICIPAL, GESTÃO DO ISSQN COM EMISSÃO DE NFS-E, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL E GESTÃO DA SAÚDE MUNICIPAL E PROVIMENTO DE DATA CENTER, 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, manutenção, migração, parametrização, instalação, treinamento e capacitação de usuários, auxílio no envio de cargas ao TCE-MT:

SEQ.	CÓD.	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID.	QUANT.	MEDIA	TOTAL
1	45269	SERVICO DE HORAS TECNICAS A CONTRATAR.	HORA	100	R\$ 120,00	R\$ 12.000,00
2	45268	SERVICO DE INSTALACAO, MIGRACAO E TREINAMENTO.	SERV.	1	R\$ 35.000,00	R\$ 35.000,00
3	45257	SERVICO DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE PARA ALMOXARIFADO.	MES	12	R\$ 370,07	R\$ 4.440,80
4	45262	SERVICO DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE PARA ARRECADACAO MUNICIPAL.	MES	12	R\$ 2.326,13	R\$ 27.913,60
5	45264	SERVICO DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE PARA ASSISTENCIA SOCIAL.	MES	12	R\$ 634,40	R\$ 7.612,80
6	45255	SERVICO DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE PARA COMPRAS E LICITACOES.	MES	12	R\$ 740,13	R\$ 8.881,60
7	45251	SERVICO DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PUBLICA GERENCIAL, TESOURARIA E ORCAMENTO.	MES	12	R\$ 1.480,27	R\$ 17.763,20
8	45261	SERVICO DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE PARA CONTROLE DE COMBUSTIVEL.	MES	12	R\$ 1.057,33	R\$ 12.688,00
9	45259	SERVICO DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE PARA CONTROLE INTERNO.	MES	12	R\$ 370,07	R\$ 4.440,80
10	45265	SERVICO DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE PARA EDUCACAO MUNICIPAL.	MES	12	R\$ 1.057,33	R\$ 12.688,00
11	45258	SERVICO DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE PARA FROTAS.	MES	12	R\$ 370,07	R\$ 4.440,80
12	45263	SERVICO DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE PARA ISSQN COM EMISSAO DE NFS-e.	MES	12	R\$ 1.956,07	R\$ 23.472,80
13	45256	SERVICO DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE PARA PATRIMONIO PUBLICO.	MES	12	R\$ 528,67	R\$ 6.344,00
14	45260	SERVICO DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE PARA PORTAL DA TRANSPARENCIA.	MES	12	R\$ 1.057,33	R\$ 12.688,00
15	45252	SERVICO DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE PARA PRESTACAO DE CONTAS AO TCE- MT.	MES	12	R\$ 422,93	R\$ 5.075,20
16	45254	SERVICO DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE PARA PROTOCOLO E PROCESSOS.	MES	12	R\$ 845,87	R\$ 10.150,40
17	45267	SERVICO DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE PARA PROVIMENTO DE DATA CENTER.	MES	12	R\$ 528,67	R\$ 6.344,00
18	45253	SERVICO DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE PARA RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO.	MES	12	R\$ 1.163,07	R\$ 13.956,80
19	45266	SERVICO DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE PARA SAUDE MUNICIPAL.	MES	12	R\$ 528,67	R\$ 6.344,00
<b>TOTAL</b>						<b>R\$ 232.244,80</b>

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 conversão, implantação, migração, treinamento e demais serviços serão pagos de forma proporcional após a realização completa de cada software.

#### 6. REQUISITOS OBRIGATORIOS DE ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO DOS SOFTWARE A SEREM IMPLANTADOS NA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE, ESTADO DE MATO GROSSO.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE

## ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ:37.465.556/0001-63

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 72 (setenta e duas) 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 NOVA MONTE VERDE/MT, ESTADO DE MATO GROSSO:

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

### 7.1. 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.

### 7.2. 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 Nova Monte Verde/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 softwares 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);

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

- 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. Almoarifado: importar dados da saída de itens do almoarifado vinculando aos respectivos veículos.

### **7.3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS SISTEMAS**

- 7.3.1. 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 Municipal e este processo deverá ocorrer de forma permanente, on-line e em tempo real.
- 7.3.2. Busca a Prefeitura com esta exigência:
- 7.3.2.1. Manter a padronização, integração e homogeneidade de todos os produtos utilizados;
- 7.3.2.2. Facilitar o aprendizado dos usuários através da padronização dos sistemas;
- 7.3.2.3. 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;
- 7.3.2.4. Através das integrações nativas, on-line e real-time, garantir a tempestividade das informações em atendimento às exigências legais (Lei de Acesso à Informação, Transparência Pública, Novas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público);
- 7.3.2.5. Garantir as manutenções preventivas e corretivas dos sistemas sempre que necessário, bem como a adaptação e alterações legais e melhoramentos evolutivos.

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

**PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, TESOURARIA E CONTABILIDADE**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

**REQUISITOS GERAIS**

1. Todos os módulos dos softwares 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.º 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 a 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 por ventura 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**

1. Fontes de pesquisa.
2. Indicadores.
3. Público alvo.
4. Produtos.
5. Órgão e unidades.
6. Programas.
7. Ações.
8. Macro-objetivos.
9. Funcionais programáticas.
10. Natureza de despesa.
11. Natureza de receita.
12. Fontes de recursos.
13. Fundos.
14. Identificadores (rotina para definir grupos de despesas e receitas).
15. Vínculo das ações com objetivos do milênio.
16. Permitir o lançamento de metas previstas e alcançadas para objetivo do milênio.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

**PPA (PLANEJAMENTO PLURIANUAL)**

17. Elaboração da proposta de receita através de índices para cada exercício do PPA.
18. Elaboração da proposta de despesa com metas físicas e financeiras determinando as fontes de recurso.
19. Gerar o projeto de lei automaticamente através das propostas de receitas e despesas.
20. Possibilitar cadastrar as emendas após a geração do projeto de lei.
21. Gerar a lei automaticamente através do projeto de lei e suas emendas.
22. Possibilitar cadastrar as leis de alteração após a geração da lei.
23. Relatório que demonstre a receita corrente líquida.
24. Relatório que demonstre as receitas por categoria econômica.
25. Relatório que demonstre as despesas por função e subfunção.
26. Relatório que detalhe as despesas por fonte de recursos.
27. Emissão do projeto de lei.
28. Emissão da lei.
29. Emissão de quadro de detalhamento da despesa.
30. Emissão consolidada de programas e ações.
31. Permitir a criação do cadastro de funcional-programática automaticamente a partir das informações digitadas no PPA-Plano Plurianual.
32. No lançamento das despesas do Plano Plurianual deve ser possível informar várias fontes de recursos para a mesma dotação.
33. Permitir que o lançamento das despesas seja feito até nível elemento de despesa, devendo ser parametrizável.
34. 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)**

35. Integração com o PPA através de todos os cadastros realizados.
36. Lançamento de metas anuais da receita, com possibilidade de importação de exercícios anteriores, bem como rotina para projeção futura dos valores.
37. Lançamento de metas anuais da despesa, com possibilidade de importação de exercícios anteriores, bem como rotina para projeção futura dos valores.
38. Lançamento da dívida pública, com possibilidade de projeção futura.
39. Lançamentos de estimativas de renúncia de receitas e impacto.
40. Lançamentos de receitas e despesas com participação de PPP.
41. Lançamento da evolução de patrimônio.
42. Lançamento dos riscos fiscais e providências.
43. Margem de expansão de despesa de caráter continuado.
44. Origem e aplicação de receitas com alienação de ativos.
45. Gerar o projeto de lei automaticamente através das metas de receitas e despesas.
46. Possibilitar cadastrar as emendas após a geração do projeto de lei.
47. Gerar a lei automaticamente através do projeto de lei e suas emendas.
48. Possibilitar cadastrar as leis de alteração após a geração da lei.
49. Exportação automática das informações para a LOA.
50. Emissão dos demonstrativos de riscos fiscais e providências.
51. Emissão do demonstrativo de metas e prioridades.
52. Emissão de relatório das renúncias de receitas.
53. 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)**

54. Lançamento da projeção da receita.
55. Cadastro do ato de autorização orçamentária.
56. Cadastro de campo de atuação.
57. Lançamento das receitas previstas, permitindo a utilização de fontes de recursos.
58. Lançamento da despesa fixada, permitindo a utilização de fontes de recursos.
59. Lançamento de previsão para transferências financeiras.
60. Consulta e emissão para comparar os valores por fontes de recurso entre receita e despesa.
61. Opção para reorganização de códigos reduzidos automaticamente.
62. Opção para correção de valores de toda a receita através de percentual definido pelo usuário.
63. 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.
64. Relatório para conferência da receita.
65. Relatório para conferência da despesa.
66. Relatório para conferência da natureza da despesa.
67. Emissão de todos os anexos da Lei 4.320/64.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

68. Emissão de demonstrativo dos limites constitucionais.
69. Emissão de relatório com a projeção da receita.
70. Demonstrativo de gastos com pessoal sobre a projeção da receita.
71. Demonstrativo de reserva de contingências e PASEP.
72. Relação de despesas por projeto atividade.
73. Emissão da evolução da receita e da despesa, podendo selecionar o nível da receita e da despesa.
74. Emissão de relatório gerencial para o programa anual de trabalho.
75. Emissão de fundos federais transferidos.
76. Relatório detalhado da despesa, demonstrando as fontes de recurso.
77. Emissão do quadro do detalhamento da despesa – QDD.
78. 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.
79. Possuir gráfico para comparativo de receita e despesa da LOA.

**GESTÃO DA CONTABILIDADE PÚBLICA**  
**ORÇAMENTO**

1. Tela para manutenção das naturezas de receitas.
2. Lançamento de créditos especiais.
3. Consulta e manutenção da receita prevista.
4. Consulta e manutenção da despesa fixada.
5. Controle para programação financeira da receita, cronograma de desembolso da despesa e cronograma de contas extra-orçamentárias.
6. Relatório da receita prevista.
7. Relatório da despesa fixada.
8. Demonstrativo da despesa fixada, por programas ou por ações.
9. Relatório de receita prevista e despesa fixada por fonte de recurso da LOA ou da execução orçamentária.
10. Relação de funcionais programáticas por função ou projeto/atividade.
11. Quadro de detalhamento da despesa – QDD.
12. 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).
13. Disponibilizar, após aprovação, o orçamento no início de cada exercício, inclusive liberando as dotações para utilização, conforme disposto na legislação municipal.
14. Exportação de dados para o SIOPE, no padrão do sistema do MEC, permitindo a importação pelo mesmo.
15. Possuir opção para distribuir as dotações por cotas bloqueando a utilização das mesmas além do limite estabelecido.
16. Permitir que os valores das cotas sejam antecipados por meio de ato e automaticamente estes valores fiquem disponíveis para utilização.
17. 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.
18. Possuir opção para definição de despesas fixas juntamente com o cadastro de naturezas de despesas.
19. 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 deverá 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 doze 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**

20. Lançamento de receitas com a utilização de código reduzido e histórico padrão.
21. Impressão de comprovante de lançamento de receita.
22. 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.
23. Lançamento de anulação de receita, identificando se a anulação é de devolução e a qual lançamento de receita está vinculada.
24. Impressão do comprovante de anulação de receita.
25. Lançamento de créditos adicionais das receitas, podendo ser do tipo "+ adição" ou "- cancelamento".
26. Tela para consulta de execução orçamentária de uma receita específica, demonstrando o valor acumulado de todos os meses do exercício.
27. Emissão do boletim diário de arrecadação – BDA, podendo ser selecionado o período desejado.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

28. Emissão do diário da receita orçamentária, podendo ser selecionado o pedido desejado, bem como as faixas de códigos de receitas.
29. Possuir rotina para que os valores da arrecadação sejam distribuídos automaticamente para as fontes de recursos conforme os percentuais definidos na previsão das mesmas.
30. 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.
31. Possuir rotina para cancelamento de arrecadação da receita.
32. Possuir rotina de reestimativa para a previsão da receita.

**DESPESA**

33. Configuração para grupos de provisão de consignações, onde o usuário pode determinar mais de uma conta no mesmo grupo.
34. 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 exibir os 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.
35. No lançamento do empenho o sistema deve controlar o saldo da dotação, não permitindo o lançamento do mesmo em dotação que não possuir saldo.
36. 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.
37. 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.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

- 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.
38. 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.
39. Caso haja provisão de consignações, no momento do pagamento parcial ao valor da liquidação, o sistema deverá calcular o valor proporcional das provisões.
40. Os modelos das notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, devem ser configurados conforme o layout definido pela entidade.
41. Permitir o lançamento e emissão de anulação de empenho.
42. Permitir o lançamento de despesas em liquidação, em atendimento a NBCASP.
43. Permitir o lançamento e emissão de anulação de liquidações.
44. Permitir o lançamento e emissão de anulação de pagamentos.
45. Lançamento de atos de alteração orçamentária com os tipos (decreto, resolução) e natureza (suplementar, especial, extraordinário).
46. Tela para consulta de saldo disponível para alterações orçamentárias de acordo com autorização de legislativo, contendo os decretos com seus respectivos valores.
47. Tela para consulta da despesa de uma determinada dotação orçamentária com os valores empenhados em todos os meses do exercício.
48. Prestação de contas de diárias e adiantamentos.
49. Relatório das prestações de contas de adiantamento, com os dados dos documentos fiscais.
50. 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).
51. Emissão da despesa por função de governo.
52. Emissão da despesa por dotação.
53. Emissão de relação de dotações com o valor fixado, valor reduzido, valor suplementado e saldo até a data selecionada.
54. Emissão de diário da despesa (prevista, empenhada e realizada).
55. Emissão de recibo de pagamento (orçamentário e extra- orçamentário).
56. Relação de empenhos processados e não processados, com opção de filtro do valor empenhado inicial ao final.
57. Relação de liquidações com os documentos fiscais, com opção de filtro do credor inicial ao final.
58. Relação de pagamentos realizados (orçamentário e extra- orçamentário).
59. Relatório que demonstre os valores empenhados a pagar e também os débitos junto ao sistema tributário municipal dos credores.

**EXTRA- ORÇAMENTÁRIO**

- 60. Lançamento de movimentação do extra-orçamentário, com emissão dos comprovantes de recebimento e pagamento.
- 61. Cancelamento e inscrições de movimentação do extra-orçamentário.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

62. 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.
63. Emissão do diário do movimento do extra-orçamentário com opção de filtro entre data inicial e final.
64. Emitir relatório com a movimentação do extra-orçamentário, com opção de filtros por conta extra inicial e final, e demonstração dos dados financeiros.
65. 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**

66. Controle de restos a pagar processados e não processados, em contas separadas por exercício.
67. 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.
68. Rotina para o lançamento de restos a pagar.
69. Opção para vinculação das provisões de consignação ao lançamento dos restos a pagar.
70. Rotina para lançamento de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.
71. Rotina para liquidação de restos a pagar, com emissão da liquidação.
72. Rotina para pagamento de restos a pagar, com a emissão da ordem de pagamento.
73. Lançamento de cancelamento de restos a pagar, com emissão da nota de cancelamento.
74. Anulação de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.
75. Lançamento de anulação de liquidação de restos a pagar, com emissão da nota de anulação da liquidação.
76. Lançamento de anulação de pagamento de restos a pagar, com emissão da nota de anulação do pagamento.
77. Relatório de restos a pagar processados e não processados.
78. Relatório de baixas de restos a pagar processados e não processados.
79. Relatório de pagamentos de restos a pagar.
80. Relatório de cancelamentos de restos a pagar.

**MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA**

81. 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.
82. Tela para realização da conciliação bancária, com opção de mostrar somente os lançamentos em trânsito, somente os ticados ou ambos.
83. Realização de conciliação bancária automática através de extrato bancário em formato de arquivo texto fornecido pela agência bancária.
84. Opção de conciliação bancária através do número do documento.
85. Opção de conciliação bancária automática através de importação de arquivo bancário.
86. Opção para lançamento eventual registrado no banco e não considerado pela contabilidade, com opção de importação para o próximo mês.
87. Geração de arquivo em formato texto para pagamento eletrônico de fornecedores via OBN.
88. Geração de arquivo em formato texto para auto-pagamento eletrônico (água/luz/telefone) via OBN.
89. Pesquisa rápida para localizar lançamentos através do número do documento (cheque, depósito, ted, doc., avisos, etc.).
90. 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.
91. Relatório do extrato bancário, com opção de filtro por período e por conta bancária (inicial e final).

**TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS**

92. Rotina para transferências financeiras entre contas bancárias, com emissão do comprovante da transferência.
93. Rotina para lançamento de provisão de interferências financeiras, recebidas e concedidas, definindo o tipo como ingresso e egresso.
94. Rotina para confirmação das provisões de interferências financeiras.
95. Rotina para anulação de interferências financeiras.
96. Relatório de interferências financeiras realizadas, com filtro de período e opção para emitir os dados financeiros.
97. Possuir rotina para transferência de valores entre fontes de recursos.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

**PATRIMONIAL**

98. Controle de contas para almoxarifado e realização de lançamentos para entrada e saída de valores.
99. Controle das contas patrimoniais de créditos fiscais inscritos com baixas a cada lançamento de receita arrecadada, realizado os lançamentos automáticos nas contas do compensado.
100. 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.
101. 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.
102. 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.
103. Rotina para lançamento de saldos anteriores das contas do patrimônio.
104. Relatório para conferência dos lançamentos do ativo patrimonial.
105. Cadastro de dívida fundada de acordo com as classificações de dívida definidas pelo TCE.
106. Rotina para movimentação da dívida fundada com, no mínimo, os tipos de inscrição, correção, pagamento e cancelamento.
107. Relatório para conferência dos lançamentos do passivo patrimonial.
108. 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.
109. Controle para provisões de perdas de investimentos do RPPS, bem como reservas administrativas.
110. Controle para provisão e contingências por competência, de acordo com NBCASP.

**CONVÊNIOS**

111. 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.
112. Controle dos aditivos de convênios.
113. Lançamento dos participantes de convênios, contendo campo para informações das certidões dos mesmos.
114. Permitir o lançamento de situação do convênio.
115. Tela para consulta rápida da movimentação do convênio contendo, no mínimo, os dados das receitas, despesas, aplicações financeiras, interferências e ressarcimentos.
116. Rotina para lançamentos das prestações de contas dos convênios.
117. Relação das movimentações realizadas no convênio.
118. Emissão de demonstrativo do convênio.

**OBRAS PÚBLICAS**

119. 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).

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

120. 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.
121. Permitir o vínculo da obra com contratos.
122. Permitir o vínculo da obra com convênios.
123. Permitir o registro de imagens vinculadas à obra.
124. Cadastro de engenheiros e arquitetos.

**SUBVENÇÃO SOCIAL**

125. 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.
126. Rotina para a movimentação da subvenção social, realização e prestação de contas.

**PRESTAÇÕES DE CONTAS**

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

**OUTROS RELATÓRIOS**

131. Emissão de comparativo da receita e despesa do exercício.
132. Relação de previsões de pagamentos.
133. 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.
134. Emissão de balancete por fonte de recurso.
135. Emissão de relação de empenhos por credor.
136. Relatório para prestação de contas do Siops.
137. Demonstrativo de gastos licitados por subelemento com filtro de empenhado, liquidado e pago.
138. Livro diário, emitido e formalizado, mensalmente, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade.
139. Livro razão analítico de todas as contas integrantes dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação.
140. Balancete da receita com, no mínimo, as seguintes informações: arrecadado no mês, arrecadado no período, saldo bancário anterior.
141. 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.
142. Balancete orçamentário.
143. Balancete financeiro.
144. Relação de empenhos a serem pagos.
145. Relação de empenhos emitidos.
146. Relação de despesas liquidadas.

**RELATÓRIOS - LEI 4.320/64**

147. Anexo 01 – Demonstrativo da receita e despesa por categoria.
148. Anexo 02 – Demonstrativo da despesa por órgão/consolidado.
149. Anexo 02 – Demonstrativo da receita com categoria econômica.
150. Anexo 06 – Programa de trabalho por órgão/unidade.
151. Anexo 07 – Despesas por programa de trabalho.
152. Anexo 08 – Despesa conforme vínculo com as receitas.
153. Anexo 09 – Despesa por órgão e funções.
154. Anexo 10 – Comparativo da receita orçada com arrecadada.
155. Anexo 11 – Comparativo da despesa fixada com a realizada.
156. Anexo 12 – Balanço orçamentário.
157. Anexo 13 – Balanço financeiro.
158. Anexo 14 – Balanço patrimonial.
159. Anexo 15 – Demonstrativo das variações patrimoniais.
160. Anexo 16 – Demonstrativo da dívida fundada interna.
161. Anexo 17 – Demonstrativo da dívida flutuante.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE

## ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ:37.465.556/0001-63

### RELATÓRIOS - ANEXOS PREVISTOS (MENSAIS, BIMENSAIS, QUADRIMESTRAIS OU SEMESTRAIS) DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - LC 101/00

#### RELATÓRIOS RESUMIDOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1. Anexo 01 – Balanço orçamentário.
2. Anexo 02 – Despesas por função e subfunção.
3. Anexo 03 – Demonstrativo da receita corrente líquida.
4. Anexo 05 – Receita e despesa previdenciária.
5. Anexo 06 – Resultado nominal.
6. Anexo 07 – Resultado primário.
7. Anexo 08 – Restos a pagar.
8. Anexo 10 – Demonstrativo de receita e despesa com MDE.
9. Anexo 11 – Operações de crédito.
10. Anexo 13 – Projeção atuarial.
11. Anexo 14 – Alienação de passivos e aplicação de receitas.
12. Anexo 16 – Saúde.
13. Anexo 18 – Demonstrativo simplificado.

#### RELATÓRIOS DE GESTÃO FISCAL

14. Anexo 01 – Despesas com pessoal.
15. Anexo 02 – Dívida consolidada líquida.
16. Anexo 03 – Garantias e contra garantias.
17. Anexo 04 – Operações de crédito.
18. Anexo 05 – Disponibilidade de caixa.
19. Anexo 06 – Restos a pagar.
20. Anexo 07 – Limites.

#### RELATÓRIOS – EMISSÃO EM HTML E GERAÇÃO EM XML DOS DEMONSTRATIVOS EXIGIDOS PELA LEI N. 9.755/98.

21. Balanço orçamentário.
22. Compras.
23. Contratos e seus aditivos.
24. Demonstrativo da receita e despesa.
25. Execução de orçamentos.
26. Orçamentos anuais.
27. Recursos recebidos e repassados – convênios.
28. Tributos arrecadados.

### RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

#### CADASTROS

1. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
2. 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.
3. Cadastro de diárias, definindo o valor que será pago e para quais cargos a mesma será designada.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Possibilidade de anexar várias fotos de uma mesma pessoa ao seu cadastro.
11. 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

- trabalho, data de admissão, também poder classificar este funcionário como pensionista ou aposentado, quando for o caso.
12. Possibilidade de vincular a mesma pessoa a mais de um cadastro de funcionário, em diferentes secretarias, departamentos, cargo e vínculos.
  13. Cadastro de dependentes contendo os seguintes dados: nome, data de nascimento, grau de parentesco, sexo, idade mínima da dependência.
  14. Cadastro dos contratos com informações como período, publicações, data de assinatura, vinculação do documento .DOC ou .TXT.
  15. Controle das movimentações do contrato: alterações, paralisações e rescisão.
  16. Cadastro de atestados médicos, com registros do histórico de todos os atestados lançados para o funcionário.
  17. Cadastro das avaliações realizadas por cada funcionário com o lançamento da pontuação alcançada, bem como cadastro das advertências recebidas pelo funcionário.
  18. 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.
  19. Cadastro de tabela mensal para parametrização do pagamento de vale alimentação.
  20. 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.
  21. 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.
  22. Cadastro das informações sobre concurso público, número do concurso, data do edital, número do protocolo no TCE.
  23. Cadastro da comissão responsável pelo concurso.
  24. Identificação dos cargos para o concurso, determinando qual o número de vagas para o mesmo e qual a nota mínima para aprovação.
  25. Cadastro dos locais de publicação do edital do concurso.
  26. Lançamentos das matrículas para o concurso.
  27. Lançamentos das notas do candidato à vaga no concurso público.
  28. Rotina para apuração das notas do concurso, definido o processo classificatório.
  29. Cadastro de unidades escolares.
  30. Cadastro de responsáveis da unidade gestora.
  31. Cadastro de órgãos e unidades orçamentárias.
  32. Cadastro de horários.
  33. Cadastro de bancos.
  34. Cadastro de agências.

#### **MOVIMENTAÇÕES**

35. 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.
36. 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.
37. A determinação do cargo e da lotação do funcionário deve se dar apenas através do lançamento do ato de pessoal.
38. Lançamento de forma coletiva de rescisão contratual para todos os contratos com vencimento no mês desejado.
39. Lançamento de faltas justificadas e não justificadas, vinculando as mesmas ao atestado médico, quando for o caso.
40. 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.
41. Controle de INSS retido do funcionário em outras empresas, para que no cálculo, este valor seja deduzido automaticamente.
42. 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.
43. 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.
44. 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.
45. 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.
46. Gerenciamento de provisões para férias e décimo terceiro em conformidade com as NBCASP.
47. Controle de pensão alimentícia, onde ocorre o desconto do servidor e o provento para o beneficiário de forma automática.

#### **CÁLCULOS**

48. 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.
49. 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.
50. Simulação de décimo terceiro salário com emissão de relatório para análise.
51. 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.
52. Cálculos automáticos de férias, rescisões, A.T.S., salário maternidade, faltas.
53. Cálculos de INSS e IRRF integrado quando o funcionário tiver múltiplos vínculos.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

54. 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).
55. 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.
56. 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.
57. Tabela para configurações dos afastamentos que interferem no período aquisitivo, como por exemplo, licença particular sem remuneração.
58. 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.
59. Rotina para cálculo e geração de arquivo de provisão de férias e décimo terceiro salário.

**RELATÓRIOS**

60. 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.
61. Emissão de relatório com contribuição e base patronal para INSS e Previdência Própria com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
62. 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.
63. 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.
64. 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.
65. 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.
66. Emissão da ficha funcional do funcionário mensal, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
67. Emissão de relação de funcionário por agência bancária, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
68. Emissão de relatório para comparação de movimentos, onde o usuário possa comparar as movimentações de duas competências e realizar uma avaliação de valores.
69. Relatório para acompanhamento mensal dos empréstimos bancários lançados, podendo ser emitido por secretaria, por departamento, por funcionário ou por cargo.
70. Relação de funcionários com salário família.
71. 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.
72. Relatório com o histórico das movimentações do funcionário, demonstrando em que competência houve alguma modificação na sua movimentação ou no seu cadastro.
73. Relatório para identificação dos funcionários que possuem múltiplos vínculos.
74. Emissão do comprovante de rendimentos.
75. Emissão da guia para pagamento do RGPS e RPPS.
76. Emissão de relatório para conferência dos valores a serem empenhados pela contabilidade.
77. Emissão da certidão de tempo de serviço, unificando vários cadastros de uma mesma pessoa, ou seja, se a pessoa possui mais de um vínculo.

**IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE DADOS**

78. 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.
79. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a RAIS.
80. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a DIRF.
81. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a MANAD.
82. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a SEFIP.
83. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para o CAGED.
84. Geração do arquivo para envio de remessa e retorno em formato TXT para o PASEP.
85. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a realização do pagamento em rede bancária.
91. 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.
92. Rotina para importação de arquivo com os dados gerados pelo cartão ponto.
93. Relação para conferência da DIRF.
94. Relação para conferência da RAIS.
95. Resumo mensal consolidado da folha de pagamento (RPPS ou RGPS).
96. Emissão de holerite em papel contínuo padrão e jato laser.

**PROTOCOLO E 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;

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**

## **ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ:37.465.556/0001-63**

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, Mozilla 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 rastreamento 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.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

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. Possui 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. Possui 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. Possui cadastro de protocolo
41. Deverá ser gerado um número de protocolo.
42. Permitir visualizar situação do protocolo.
43. Possui botão imprimir permitindo a impressão de um documento que contém 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. Possui 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. Possui 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.

**ALMOXARIFADO**

**CADASTROS**

# PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE

## ESTADO DE MATO GROSSO

### CNPJ:37.465.556/0001-63

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.

#### 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.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

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.

**LICITAÇÕES**

**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.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

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.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

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. 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**

53. 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.
54. 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.
55. 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.
56. Emissão do termo de adjudicação do processo licitatório.
57. Emissão do termo de homologação do processo licitatório.
58. 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.
59. Emissão de parecer jurídico para edital, julgamento, dispensa ou inexigibilidade.
60. Emissão de parecer contábil.
61. Emissão de parecer financeiro.
62. Emissão de parecer técnico.
63. Emissão de relação de contratos, com os seguintes filtros: por contrato, por data de vencimento, por data de assinatura.
64. 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.
65. Emissão de relatório com o saldo dos itens do processo licitatório, mostrando a quantidade licitada, quantidade utilizada e o saldo de cada item.
66. 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.
67. Emissão do pedido de abertura para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
68. Emissão da certidão de fixação para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE

## ESTADO DE MATO GROSSO

### CNPJ:37.465.556/0001-63

69. Emissão do aviso de licitação para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
70. Emissão da interposição de recursos para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
71. Emissão da ata de abertura para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
72. Emissão da ata de julgamento para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
73. Emissão do mapa do processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.

#### 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.
20. 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

21. Emissão de demonstrativo de abastecimento com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo e por período.
22. Emissão de demonstrativo de custos os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo, por item, por grupo e subgrupo e por período.
23. Emissão de demonstrativo de medias os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo, por item, por grupo e subgrupo e por período.
24. Emissão de demonstrativo por local do serviço com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo e por período.
25. Emissão de relação dos motoristas contendo a validade da CNH.
26. Emissão de relação com os vencimentos das trocas de óleo.
27. Relação de saídas e retornos dos veículos, com os seguintes filtros: por período, por motorista, por veículo, tipo de serviço, por local do serviço.

#### CONTROLE 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.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

4. Deve ser utilizado o Sistema Gerenciador de Banco de Dados MSSQLServer.
5. Deve contemplar o conceito de DataCenter.
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 máquinas e hodômetros.

**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.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE

## ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ:37.465.556/0001-63

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.

### 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.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE

## ESTADO DE MATO GROSSO

### CNPJ:37.465.556/0001-63

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 matrícula 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.

#### CONTROLE INTERNO

##### REQUISITOS GERAIS

1. Visualização de relatórios antes da impressão.
2. Integração com os módulos destinados a planejamento, contabilidade, compras, licitações, contratos, patrimônio, frotas, recursos humanos e tributação.
3. Dispor de um guia eletrônico para orientação dos usuários.
4. Utilizar o conceito de descentralização do sistema de controle interno (SCI) através de sistemas administrativos.
5. Utilização da estrutura administrativa (órgãos e unidades orçamentárias) do módulo de contabilidade.
6. Menu "pull-down", do qual permite melhor visualização dos módulos e rotinas do produto.
7. Controle de usuários que possibilita a personalização do acesso a rotinas e informações do produto.
8. Menu multitarefa.
9. Consulta de usuários logados no sistema com informações de: data/hora de acesso, versão utilizada, configurações de acesso, IP e PID.

##### CARACTERÍSTICAS

10. Definição da equipe administrativa vinculada ao SCI com possibilidade de vinculação da imagem da assinatura para serem emitidas em relatórios.
11. Permitir a personalização dos sistemas administrativos a serem utilizados pela unidade gestora.
12. Controlar a equipe de controle interno (coordenador e agentes) de cada sistema administrativo.
13. Possibilidade de definir a área de atuação (órgãos e unidades orçamentárias) de cada membro das equipes de controle interno dos sistemas administrativos.
14. Permitir disponibilizar a visualização de macro controles a outros sistemas administrativos, além da unidade central de controle interno – UCCI.
15. Personalização dos resultados de cada macro controle em faixa de valores de: "em situação crítica", "necessita de atenção" e "situação controlada".
16. Permitir que a equipe de controle interno da UCCI monitore todas as atividades realizadas pelos demais sistemas administrativos.
17. Controlar todos os processos disciplinados em instruções normativas, através das verificações de controle interno dos pontos e procedimentos de controle estabelecidos.
18. Possibilitar a verificação de controle interno concomitante aos processos realizados, fazendo com que possíveis correções sejam realizadas durante os processos e não após a conclusão dos mesmos.
19. Armazenar todos os processos de CI realizados pela unidade gestora.

##### GUIA ELETRÔNICO

20. Dispor de modelo de programação de atividades para implantação do sistema de controle interno.
21. Dispor de sistemas administrativos que abrangem toda a administração pública.
22. Dispor de modelo de órgãos centrais de sistemas administrativos.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

23. Dispor de guia de instruções normativas a serem elaboradas pelo controle interno com a finalidade, a ação inicial e final de cada uma.
24. Dispor de modelo de instruções normativas (em PDF) com pontos de controle e configurações de verificação de controle interno, para implantação do SCI.
25. Dispor de modelo de unidades executoras de controle interno.
26. Dispor de modelo de documentos base para verificações de controle interno.
27. Dispor de guia de macro controles a serem exercidos pelo controle interno.
28. Dispor de modelo de indicadores de macro controles.
29. Dispor de guia de informações necessárias a cada macro controle.
30. Dispor de modelo do projeto de lei de implantação do sistema de controle interno no município.
31. Dispor de modelo de decreto de regulamentação do sistema de controle interno no município.

**PROGRAMAÇÃO DE ATIVIDADES**

32. Criação de programação de atividades por sistema administrativo com definição de data de início e término.
33. Possibilidade de importação dos modelos de programação de atividades do guia eletrônico.
34. Distribuição de programação de atividades de controle interno e auditoria interna.
35. Definição de ações de cada programação com especificação, responsável, data prevista de início e conclusão.
36. Controle histórico da programação através de proposta, aprovação e manutenção.
37. Manutenção da programação com a atualização da situação das ações desenvolvidas em percentual de andamento, paralisação ou conclusão.
38. Possibilitar a inclusão e cancelamento de novas ações após a aprovação.
39. Possibilitar a readequação da data prevista e de conclusão após a aprovação.
40. Permitir originar uma comunicação aos agentes ou coordenadores de controle interno, vinculada à determinada ação de uma programação de atividades.
41. Consultar a programação de atividades através da evolução histórica, com a situação atual de cada ação.
42. Emissão da programação original ou atualizada.
43. Emissão de todas as movimentações relacionadas à programação.
44. Vinculação de determinada ação ou programação de atividades a uma instrução normativa, a fim de comunicar ao tribunal de contas o andamento da elaboração das instruções.

**INSTRUÇÕES NORMATIVAS**

45. Possibilitar à unidade central de controle interno, o controle das instruções normativas através da criação de propostas e distribuição da elaboração das mesmas aos respectivos sistemas administrativos.
46. Permitir criação de proposta de instrução normativa em branco, a partir de um modelo do guia eletrônico ou a partir da versão anterior.
47. Controlar as versões das instruções normativas, armazenando a data da criação e os motivos das novas versões.
48. Permitir uma consulta rápida do histórico das versões de instruções normativas.
49. Permitir a elaboração de nova versão de instrução normativa mesmo com processos de controle interno em andamento.
50. Possuir modelo próprio de instrução normativa.
51. Possibilidade de definição dos seguintes tópicos da instrução normativa:
  - a. Finalidade.
  - b. Abrangência.
  - c. Conceitos.
  - d. Base legal.
  - e. Responsabilidades.
  - f. Procedimentos.
  - g. Considerações finais.
52. Permitir a definição de pontos de controle com:
  - a. Descrição.
  - b. Documento base.
  - c. Unidade executora.
  - d. Procedimentos de controle.
53. Possuir relatório anexo à instrução normativa denominado "Verificações de Controle Interno", onde constam todos os pontos e respectivos procedimentos de controle da IN, com possibilidade de preenchimento manual da verificação.
54. Possibilitar a realização de "desvios" dos pontos de controle através das configurações de verificações de controle interno, onde o usuário estabelece pontos de controle que dependem de questionamentos relacionados ao processo em verificação.
55. Permitir anexar qualquer tipo de arquivo à instrução, como planilhas, modelos de relatórios, imagens, etc.
56. Realizar controle da aprovação da instrução normativa:
  - a. Apurando possíveis inconsistências em sua elaboração, classificando as mesmas em indicativas e impeditivas.
  - b. Registrar a data, observações e o usuário que registrou a aprovação.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

- c. Permitir a aprovação de instruções por ato regulamentador (lei ou decreto) ou através do “ciente” do gestor com registro da data em que o mesmo tomou conhecimento da instrução normativa.
- d. Registrar todos os signatários da instrução normativa e os relacionar nos campos de assinatura da mesma.
- 57. Realizar a aprovação de instrução normativa para testes, ou seja, possibilita a realização de processos de verificação sem validade para testar os pontos e procedimentos de controle definidos na IN.
- 58. Na aprovação definitiva, o sistema deve excluir automaticamente os processos de verificação criados para testes.
- 59. Na aprovação de uma nova versão, o sistema revoga automaticamente a versão anterior.
- 60. Não permitir a aprovação de nova versão da instrução normativa, no caso de existirem processos de verificação de controle interno em andamento.
- 61. Permitir a revogação de instrução normativa sem a necessidade de aprovação de nova versão.
- 62. Através da definição dos pontos de controle, o sistema deve permitir a realização dos processos de verificação de controle interno com as seguintes características:
  - a. Tela de fácil operação e intuitiva.
  - b. Só permitir a criação de processos de verificação de controle interno com instruções normativas aprovadas.
  - c. Numeração automática dos processos de controle interno.
  - d. Controlar a ordem cronológica dos processos de CI.
  - e. Permitir o lançamento de descrição do processo de CI.
  - f. Realizar os questionamentos conforme as configurações de verificação de CI definidas na instrução normativa.
  - g. Indicar o próximo ponto e procedimento de controle a ser verificado.
  - h. Registrar da ID (identificação) de cada documento base.
  - i. Permitir que a resposta de cada procedimento de controle (Sim, Não e Não aplicável) seja respondida com agilidade através do teclado ou mouse.
  - j. Possibilitar lançar uma observação acerca de cada procedimento de controle realizado.
  - k. Registrar a data/hora e usuário que realizou a verificação.
  - l. Só permitir a realização de verificações para os usuários vinculados a unidade executora de controle interno.
- 63. Possuir mecanismo de pesquisa de processos de controle interno com os seguintes recursos:
  - a. Pesquisar somente processos em andamento ou todos.
  - b. Pesquisar por documento base.
  - c. Pesquisar por ID de documento base.
  - d. Pesquisar por instrução normativa.
  - e. Pesquisar por procedimentos com desconformidade.
  - f. Pesquisar por procedimentos com observação.
- 64. Realizar a impressão do termo de verificação de CI ou do processo de verificação de CI.

**MACRO CONTROLES**

- 65. Permitir que as informações dos macro controles sejam ser fornecidas:
  - a. Pela digitação dos agentes de controle interno de cada sistema administrativo.
  - b. Através da importação dos outros módulos, realizada automaticamente pelo sistema.
  - c. Através de importação dos arquivos do APLIC (TCE-MT).
- 66. Dispor de tela de acompanhamento dos resultados, possibilitando:
  - a. Consultar, apurar resultados ou apurar resultados com importação (a partir dos outros módulos).
  - b. Filtrar a apuração por exercício, mês, unidade gestora ou grupo de macro controles.
- 67. A consulta de resultados deve ser classificada nos itens a seguir com possibilidade de filtragem:
  - a. “Em situação crítica”.
  - b. “Necessita de atenção”.
  - c. “Situação controlada”.
- 68. Permitir que a classificação dos macros controles seja personalizada pela UCCI.
- 69. Dispor do detalhamento do macro controle com a memória de cálculo demonstrada em forma de planilha, por ano e período.
- 70. Permitir a impressão do detalhamento.
- 71. Possibilitar a demonstração dos resultados em formato de gráfico de pizza, barras verticais, barras horizontais, etc.
- 72. Possibilitar originar comunicação a partir do detalhamento de macro controles.
- 73. Possibilitar o acompanhamento dos resultados de forma consolidada.
- 74. Dispor de macro controle de aplicação do percentual mínimo de 25% da receita de impostos na manutenção e desenvolvimento do ensino - ensino infantil e fundamental.
- 75. Dispor de macro controle de aplicação dentro do exercício de no mínimo 95% dos recursos do FUNDEB.
- 76. Dispor de macro controle de aplicação mínima de 60% dos recursos do FUNDEB com profissionais do magistério.
- 77. Dispor de macro controle de aplicação do percentual mínimo de 15% da receita de impostos em ações e serviços públicos de saúde.
- 78. Dispor de macro controle de análise da evolução das subvenções sociais concedidas.
- 79. Dispor de macro controle de análise de irregularidades na execução da despesa referente a despesas estranhas à competência municipal.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

80. Dispor de macro controle de análise de irregularidades na execução da despesa quanto a despesas pagas sem efetiva liquidação.
81. Dispor de macro controle de diferença entre o montante previsto e o repassado ao poder legislativo.
82. Dispor de macro controle de diferença da despesa realizada em relação ao limite constitucional estabelecido para o poder legislativo.
83. Dispor de macro controle de identificação do percentual apurado em relação ao limite constitucional de 70% do repasse recebido com despesas de pessoal do legislativo.
84. Dispor de macro controle de análise da legalidade na abertura de créditos adicionais.
85. Dispor de macro controle de análise da evolução da arrecadação da dívida ativa tributária.
86. Dispor de macro controle de análise da evolução da arrecadação da dívida ativa não tributária.
87. Dispor de macro controle de análise da evolução do saldo a receber de valores levados à responsabilização.
88. Dispor de macro controle de verificação da existência de fragmentação de gastos sujeitos a licitação.
89. Dispor de macro controle de análise da legalidade nas contratações em caráter temporário.
90. Dispor de macro controle de acompanhamento do repasse das retenções em favor da previdência social.
91. Dispor de macro controle de acompanhamento do repasse das contribuições patronais devidas à previdência social.
92. Dispor de macro controle de acompanhamento dos prazos mensais para fechamento contábil.
93. Dispor de macro controle de acompanhamento das divergências entre a incorporação contábil de bens e o controle patrimonial.
94. Dispor de macro controle de acompanhamento do prazo para encaminhamento à Câmara de Vereadores do projeto de lei da LDO.
95. Dispor de macro controle de acompanhamento do prazo para encaminhamento à Câmara de Vereadores do projeto de lei da LOA.
96. Dispor de macro controle de acompanhamento do prazo para encaminhamento à Câmara de Vereadores da estimativa de receita.
97. Dispor de macro controle de acompanhamento do prazo para encaminhamento à Câmara de Vereadores do relatório sobre novos projetos.
98. Dispor de macro controle de acompanhamento do prazo para encaminhamento à Câmara de Vereadores da programação financeira e cronograma de execução mensal de desembolso.
99. Dispor de macro controle de verificação do desdobramento da receita orçamentária em metas bimestrais da arrecadação, com indicação das medidas adotadas para aumentar a arrecadação.
100. Dispor de macro controle de acompanhamento da execução das metas bimestrais de arrecadação.
101. Dispor de macro controle de comprovação da publicação do ato para limitação de empenho (quando aplicável).
102. Dispor de macro controle de análise da legalidade na utilização da reserva de contingência.
103. Dispor de macro controle de acompanhamento da evolução da receita tributária dos últimos cinco exercícios.
104. Dispor de macro controle de análise da legalidade na concessão de renúncias fiscais.
105. Dispor de macro controle de acompanhamento das medidas de compensação das renúncias fiscais.
106. Dispor de macro controle de variação da RCL (Receita Corrente Líquida) em relação ao mês anterior.
107. Dispor de macro controle de requisições de licitações para gastos que são enquadráveis no art. 16 da LRF.
108. Dispor de macro controle de atos que irão redundar em aumento da despesa corrente de caráter continuado (art. 17).  
Obs.: nos atos que aumentam as despesas com pessoal, ver condições previstas nos arts. 21 e 22.
109. Dispor de macro controle de medidas adotadas para a compensação de aumento de despesa corrente de caráter continuado.
110. Dispor de macro controle de auxílios, contribuições ou subvenções concedidas às entidades privadas e indicação da lei autorizativa específica.
111. Dispor de macro controle de despesas que caracterizam contribuição para o custeio de outro ente da federação e indicação da lei autorizativa específica e do ato formal.
112. Dispor de macro controle de cessão de servidores a outro ente da federação e indicação da lei autorizativa específica e do ato formal.
113. Dispor de macro controle de diferença da despesa com pessoal realizada em relação ao limite legal máximo de 54%.
114. Dispor de macro controle de diferença da despesa com pessoal realizada em relação ao limite prudencial de 95% do limite máximo.
115. Dispor de macro controle de diferença da despesa com pessoal do legislativo realizada em relação ao limite legal máximo de 6%.
116. Dispor de macro controle de diferença da despesa com pessoal do legislativo realizada em relação ao limite prudencial de 5,7% do limite máximo.
117. Dispor de macro controle de verificação da adoção de medidas para retorno das despesas com pessoal ao limite legal.
118. Dispor de macro controle de exame da prévia do balanço geral, elaborada para aferir a posição da dívida fluante frente à disponibilidade de caixa.
119. Dispor de macro controle de apuração do montante da dívida e verificação dos limites.
120. Dispor de macro controle de verificação das providências adotadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites (art. 31), quando for o caso.
121. Dispor de macro controle de novas operações de crédito - verificação das condições e limites para a realização.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

122. Dispor de macro controle de novas operações de crédito - limitação ao valor da despesa de capital fixada no orçamento.
123. Dispor de macro controle de operações de crédito contratadas com instituições não financeiras.
124. Dispor de macro controle de realização de empréstimos ou qualquer outro tipo de operação financeira junto ao fundo ou órgão previdenciário.
125. Dispor de macro controle de situações equiparadas a operações de crédito e vedadas pelo art. 37.
126. Dispor de macro controle de operações de crédito por antecipação da receita orçamentária - ARO. Condições e procedimentos.
127. Dispor de macro controle de liquidação das operações de ARO.
128. Dispor de macro controle de concessão de garantia - condições e limites.
129. Dispor de macro controle de pagamento de despesas correntes (salvo destinadas ao RPPS) com recursos decorrentes da alienação de ativos.
130. Dispor de macro controle de depósitos segregados das disponibilidades de caixa.
131. Dispor de macro controle de comprovação da realização das audiências públicas relativas aos processos de planejamento da gestão.
132. Dispor de macro controle de comprovação da realização das audiências públicas, na Câmara de Vereadores, destinadas à avaliação do cumprimento das metas fiscais.
133. Dispor de macro controle de verificação da disponibilização de prestação de contas municipais na Prefeitura e na Câmara.
134. Dispor de macro controle de verificação do cumprimento dos prazos para publicação e do conteúdo do RREO e RGF.
135. Dispor de macro controle de verificação da individualização das contas bancárias relativas a recursos vinculados.
136. Dispor de macro controle de comprovação da remessa de informações para a União para a consolidação das contas (via caixa econômica).
137. Dispor de macro controle de comprovação do encaminhamento das contas anuais ao Poder Executivo da União, com cópia para o Estado, para consolidação.
138. Dispor de macro controle de acompanhamento da execução orçamentária.
139. Dispor de macro controle de acompanhamento da execução financeira.
140. Dispor de macro controle de acompanhamento da evolução do grau de endividamento.
141. Dispor de macro controle de acompanhamento da evolução da capacidade de pagamento dos compromissos assumidos.
142. Dispor de macro controle de evolução do patrimônio líquido.
143. Dispor de macro controle de acompanhamento do cumprimento da meta fiscal de resultado primário.
144. Dispor de macro controle de acompanhamento do cumprimento da meta fiscal de resultado nominal.
145. Dispor de macro controle de acompanhamento do cumprimento da meta fiscal da dívida pública consolidada.
146. Dispor de macro controle de acompanhamento do cumprimento da meta fiscal de dívida consolidada líquida.
147. Dispor de macro controle de acompanhamento da evolução das metas físicas e financeiras.
148. Dispor de macro controle de acompanhamento do atingimento dos objetivos do PPA através dos indicadores.
149. Dispor de macro controle de volumes de compras por grandes grupos de produtos (variação em relação à média dos últimos 6 bimestres).
150. Dispor de macro controle de quantidade de autos de infrações ambientais emitidos.
151. Dispor de macro controle de quantidade de ações de execução fiscal da dívida ativa tributária impetrada.
152. Dispor de macro controle de quantidade de ações ambientais impetradas contra o Município.
153. Dispor de macro controle de quantidade de ações trabalhistas impetradas contra o Município.
154. Dispor de macro controle de quantidade de ações por danos contra terceiros, impetradas contra o Município.
155. Dispor de macro controle de quantidade de autos de infração ref. ISS expedidos e valor total.
156. Dispor de macro controle de montante de baixa de tributos no cadastro (exceto por recebimento do valor).
157. Dispor de macro controle de montante de restituição de receitas.
158. Dispor de macro controle de montante das despesas liquidadas no mês por elemento de despesa e variação percentual em relação ao mês anterior e à média dos três últimos meses.
159. Dispor de macro controle de quantidade e valor total dos convênios assinados referentes a recursos concedidos.
160. Dispor de macro controle de acompanhamento da evolução mensal da quantidade de servidores que constam da folha de pagamento, com o objetivo de identificar variações significativas e prevenir desequilíbrio na gestão orçamentária.
161. Dispor de macro controle de acompanhamento da evolução mensal do valor total da folha de pagamento, com o objetivo de identificar variações significativas e prevenir desequilíbrio na gestão orçamentária.
162. Dispor de macro controle de acompanhamento da evolução mensal do valor total da folha de pagamento, com o objetivo de identificar variações significativas, suas causas e tendências, e prevenir desequilíbrio na gestão orçamentária.
163. Dispor de macro controle de acompanhamento da evolução mensal da quantidade de servidores comissionados que constam da folha de pagamento, com o objetivo de identificar variações significativas, avaliar a legalidade dos atos e prevenir desequilíbrio na gestão orçamentária.
164. Dispor de macro controle de montante das alienações de bens ocorridas no período.
165. Dispor de macro controle de quantidade de processos e valor da desapropriação de imóveis no período.
166. Dispor de macro controle de novas locações de bens imóveis.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

- 167. Dispor de macro controle de frota de veículos (quantidade total)
- 168. Dispor de macro controle de variação total de despesas com combustíveis em relação ao mês anterior e a média dos três últimos anos.
- 169. Dispor de macro controle de variação total de despesas com manutenção em relação ao mês anterior e a média dos três últimos meses.
- 170. Dispor de macro controle de novas locações de veículos e equipamentos.
- 171. Dispor de macro controle de obras iniciadas no período.
- 172. Dispor de macro controle de obras concluídas no período.
- 173. Dispor de macro controle de variação total despesas com alimentação escolar em relação ao mês anterior e os últimos três meses.
- 174. Dispor de macro controle de variação total com transporte escolar em relação ao mês anterior e aos últimos três meses.
- 175. Dispor de macro controle de variação das despesas com aquisição de medicamentos em relação ao mês anterior e aos últimos três meses.
- 176. Dispor de macro controle de variação das despesas com o transporte de pacientes em relação ao mês anterior e aos últimos três meses.
- 177. Dispor de macro controle de variação das despesas no atendimento a pessoas em situação de exclusão social.

### **ARRECADÇÃO E FISCALIZAÇÃO**

#### **Requisitos Tecnológicos**

- 1. A solução deve ser 100% 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 (Mozilla 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, Permitindo que o processamento seja realizado de maneira descentralizada, afim de obter ganho de desempenho.
- 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**

- 1. Enviar e-mail contendo as senhas (geradas automaticamente pelo sistema) em todos novos usuários cadastrados no sistema;
- 2. 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;
- 3. Possuir controle de acesso de usuários com a possibilidade de criar grupos com perfil específico e determinar quais aplicações o usuário terá acesso;
- 4. Disponibilizar dinamicamente o menu personalizado por usuário, conforme suas permissões, visando facilitar o trabalho.
- 5. Controlar tempo de sessão inoperante do sistema no navegador, com retorno à tela inicial de login, para segurança do sistema;
- 6. Possuir processo de renovação de licenciamento online, sem dependência da empresa prestadora de serviços;
- 7. 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;
- 8. Permitir a inativação de usuários já cadastrados.

#### **Requisitos de Operação**

- 1. Possuir Janelas de trabalho multitarefa, podendo trabalhar em várias telas ao mesmo tempo, sem a necessidade de atualizar a página;
- 2. Possuir menu com possibilidade de filtro, para encontrar funcionalidades de forma fácil e precisa;
- 3. Conter buscas facilitadas, através de sugestões pela fonética das palavras, para encontrar informações cadastradas no sistema de forma rápida e precisa;
- 4. Possibilidade de montar filtros dinâmicos avançados, através da configuração de conectores lógicos e de comparações, podendo escolher qualquer atributo dos objetos cadastrais, sem a dependência da empresa prestadora de serviços;
- 5. Permitir a emissão dos relatórios com a possibilidade de escolha para emissão dos mesmos em janelas externas (pop-ups) ou dentro da solução;
- 6. Possibilidade de edição dos relatórios do sistema sem a dependência da empresa prestadora de serviços;
- 7. 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 softwares;

# PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE

## ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ:37.465.556/0001-63

8. Possuir identificação visual expressiva, em todas as telas de cadastro, para os campos obrigatórios;
9. Possuir padrão ergonômico visual e operacional em todas as interfaces, que facilite o aprendizado dos usuários na operação do software.

### Requisitos para Cadastros Obrigatórios

1. 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;
2. 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.
3. 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;
4. 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.
5. 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 cadastral e possibilitando levantamentos e gerenciamentos estatísticos no município por endereço;
6. Permitir o cadastro de pessoas físicas e jurídicas;
7. Possibilitar trabalhar com uploads de imagens, nos cadastros de Pessoas;
8. Permitir no cadastro de pessoas físicas ou jurídicas a inclusão de mais de um endereço como (correspondência, Residencial, Comercial e Cobrança);
9. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas a inclusão de mais de um contato eletrônico (e-mail, homepage, redes sociais, etc.);
10. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas a inclusão de mais de um telefone (Residencial, comercial e celular);
11. 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 do Contribuinte

1. O portal do contribuinte deve utilizar multiplataforma (WEB e mobile), independentemente do sistema operacional que se use;
2. O portal do contribuinte deve ser desenvolvido de forma responsiva, na qual ele se adapta a configuração do WEB Browser utilizado;
3. Disponibilizar portal para o contribuinte, contendo emissão de guias de todos os débitos pendentes para com a entidade;
4. Possibilitar emitir guia unificada com vários débitos ou individualizada por débito do contribuinte;
5. O portal do contribuinte deve ser parametrizável, podendo personalizar imagens e textos que serão exibidos para o contribuinte;
6. 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;
7. Disponibilizar em evidência somente a emissão/consulta dos débitos referentes a IPTU do ano em questão;
8. Disponibilizar portal para o contribuinte, contendo verificação e comprovação de autenticidade das Certidões, Alvarás e documentos emitidos pelo sistema;

### Requisitos Gerais

#### Parametrizações

1. Permitir que ao gravar ou atualizar a parametrização seja gerado automaticamente o histórico da parametrização;
2. Permitir que os números iniciais sequenciais do sistema sejam definidos pelo próprio usuário, afim de dar sequência aos números já existem na entidade como: Números dos Alvarás, Números das Certidões e Nosso Numero; auxiliando o processo de implantação do sistema recém migrado;
3. Permitir o cadastro de Juros e Multas, assim como a configurações de acréscimos de maneira centralizada, podendo ser facilmente utilizadas em receitas e Refis;
4. Permitir o controle de lançamentos, possibilitando os cálculos e atualizações conforme a legislação específica para cada receita/tributo;
5. Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (juros, multas e correção monetária);
6. Possuir rotinas para elaboração dos cálculos das receitas/tributos conforme legislação municipal;
7. Possuir agenda de vencimentos de tributos e vencimentos de guias bancárias;
8. Permitir o cadastro de código de barra, com a definição das fórmulas de geração do mesmo e seus dígitos verificadores;
9. 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;
10. 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;
11. 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;
12. 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.
13. Permitir a inclusão, parametrização, lançamento e cobrança de receitas não tributárias.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE

## ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ:37.465.556/0001-63

### Imóvel

14. 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.
15. 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;
16. 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;
17. Permitir a vinculação de vários proprietários (sócios) para um mesmo imóvel, permitindo a informação do percentual de propriedade de cada um, data inicial de posse e data de final posse.
18. Permitir a parametrização dos campos do cadastro técnico municipal para a formação da inscrição municipal imobiliária de acordo com o definido pela entidade.
19. Permitir parametrização de transferência de propriedade de imóveis automáticas por quitação do ITBI, por lançamento do débito de ITBI ou de forma manual;

### Planta Genérica de Valores

1. Permitir a definição de chave de face de quadra com base nos campos flexíveis do cadastro do BCI (Boletim de Cadastro Imobiliário);
2. Permitir o cadastro das faces de quadras com definição de valor por m2 de terreno e lista dos serviços de infraestrutura disponíveis na mesma;
3. 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;
4. Possibilitar o cadastro de parâmetros para os cálculos que realizem a combinação de todas as opções dos campos selecionados (criados pelo usuário), impedindo que o usuário deixe de atribuir valor para alguma combinação;
5. 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;
6. Permitir a consulta dinâmica de dados da face de quadra no momento do cálculo de receitas sobre os imóveis;
7. Permitir o cadastro de parâmetros que atribuam valores distintos por atividade econômica, conforme a legislação definida para cada receita como Alvará, ISSQN, etc;
8. 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;
9. 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;
10. Permitir o registro histórico de fato gerador de cada receita lançada;

### Econômico

1. Permitir que um cadastro de pessoa jurídica possa ser relacionado a um ou mais cadastros econômicos;
2. Permitir que os cadastros econômicos importem seus logotipos;
3. Permitir a troca de status dos cadastros econômicos, de acordo com a movimentação cadastral de cada econômico;
4. 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;
5. 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;
6. Permitir parametrizar o layout estrutural da tabela de atividades econômicas com a possibilidade de vinculação a tabela CNAE;
7. Permitir parametrizar o layout estrutural da tabela de atividades constantes na Lei 116/2003;
8. Permitir a vinculação de ocupações econômicas, de acordo com o CBO (Código Brasileiro de Ocupações) para inscrições de autônomos;
9. Permitir registrar o enquadramento das empresas como optantes pelo Simples Nacional;
10. Permitir categorizar corretamente o porte empresarial de cada empresa;
11. Permitir categorizar corretamente o regime de tributação de cada empresa;

### Lançamentos

1. Permitir simulações dos lançamentos para qualquer tipo de lançamento de tributos (IPTU, ISSQN, ITBI, Contribuição de Melhorias, Taxas e receitas Não Tributárias) permitindo ao usuário a conferência dos dados do lançamento antes da efetivação do mesmo;
2. 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);
3. 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);
4. Permitir parametrizar por regra de cálculo que cada entidade (imóvel, econômico ou pessoa) receba somente um lançamento de débito da receita em questão;
5. 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);
6. 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;
7. 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;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

8. Permitir a vinculação de mais de um sujeito passivo para o mesmo débito, como sócios de imóvel no IPTU, ou mesmo sujeitos passivos solidário, conforme legislação;
9. Permitir que para cada documento emitido possa tratar o acréscimo de taxa de expediente, podendo ser desconsiderada no caso de não quitação do documento;
10. Permitir a atribuição de benefícios aos imóveis, econômicos ou contribuintes através de requerimento por parte do contribuinte ou diretamente através do atendente do município;
11. Permitir o acúmulo de benefícios onde o sistema deve gerenciar os mesmos para que o valor não exceda o valor devido pelo contribuinte;
12. Permitir o cálculo dos valores de benefícios no momento do lançamento da receita, caso o contribuinte já possua benefício aprovado;
13. 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;
14. Registrar os valores de cada benefício individualmente por ocasião da baixa do crédito tributário;
15. 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;
16. 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;
17. 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.
18. 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.
19. Caso o encerramento da contestação seja desfavorável ao contribuinte os respectivos débitos devem apresentar os cálculos de acréscimos desde sua data de vencimento.
20. 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.
21. Permitir o lançamento automático de ISSQN integrado com o lançamento de Notas Fiscais de Serviços eletrônica;

**Projeção e Prorrogação de Vencimentos**

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. Gerar e controlar as dadas 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;
5. 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**

1. Emissão de extrato da Conta Corrente Fiscal com todos os lançamentos para o contribuinte, imóvel urbano, imóvel rural ou econômico;
2. 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;
3. Permitir visualizar somente as parcelas do exercício e/ou somente as parcelas inscritas em dívida ativa e/ou somente as parcelas oriundas de REFIS;
4. Permitir destacar as parcelas inseridas em processos de execução judicial e extrajudicial;
5. Possibilitar visualizar na mesma tela os débitos em abertos,
6. 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;
7. 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;
8. Demonstrar de maneira destacada os débitos que estejam suspensos por baixa antecipada ou por contencioso;
9. Demonstrar e permitir a emissão em documento do Extrato de Débitos, de Baixas, de Cancelamentos de lançamentos e Outras Extinções.

**Arrecadação/Extinção de crédito tributário**

1. 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;
2. Permitir conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, demonstrando através de relatório, eventuais diferença a maior ou menor entre os valores devidos e baixados;
3. Realizar o tratamento de saldos remanescentes referentes a pagamentos à menor;
4. 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;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

5. 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);
6. Gerar automaticamente créditos ao contribuinte que por ventura realizar pagamento "a maior", assim como para aqueles que realizarem pagamento em duplicidade dos débitos existentes;
7. 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;
8. Possibilite a utilização dos créditos do contribuinte para realização de baixas dos débitos existentes para o mesmo.
9. Possibilitar o cancelamento de lançamento de maneira que permita a realização e um novo lançamento para o contribuinte/imóvel/econômico, ex. IPTU.
10. 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
11. Permitir a cobrança com registro bancário, gerando os lotes de registros e tratando os respectivos lotes de retorno bancários.
12. 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**

1. Permitir inscrever, controlar, cobrar e gerir os débitos em dívida ativa;
2. Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas, vencidas e não pagas, registradas na Conta Corrente Fiscal;
3. Possuir integração com o Conta Corrente Fiscal, permitindo o registro das inscrições dos lançamentos em Dívida Ativa;
4. 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;
5. Permitir o cancelamento de certidões de dívida ativa sem cancelar o débito;
6. Permitir a emissão de segunda via da certidão de dívida ativa;
7. Permitir a emissão da petição de dívida ativa;
8. Permitir o cancelamento da petição de dívida ativa;
9. Permitir a emissão da segunda via da petição de dívida ativa;
10. 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;
11. Permitir a emissão das ações de cobrança de dívida ativa ajuizadas, possibilitando ao lançamento das custas judiciais e honorários, para cada um dos processos;
12. Permitir a emissão do Termo de Reconhecimento e Parcelamento de Dívida;
13. 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;
14. Permitir que nas negociações e parcelamentos de Dívida Ativa tenha as opções de cálculo para pagamento á vista e para pagamento parcelado com o maior número de parcelas possíveis de acordo com a legislação vigente;
15. Permitir a parametrização do Livro de Dívida Ativa.

**REFIS**

1. Permitir o cadastro e parametrização de comportamento dos programas de recuperação fiscal REFIS;
2. Permitir a simulação de parcelamento de dívidas ativas, com base nos parâmetros de REFIS;
3. 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;
4. Permitir controle de cancelamento de acordos por descumprimento, com monitoramento situacional de cada acordo, favorecendo controle de cumprimento e adimplência.
5. 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**

1. 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;
2. Permitir configurar de forma de rateio, através de percentual, os tributos/verbas para cada correspondente conta de natureza de receita contábil/conta patrimonial;
3. Possuir relatório de conferencia do resultado dos montantes que deverão serem enviados junto a contabilidade, com quebras por convenio e data de crédito;
4. 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;

**Formulas e Regras para Cálculos**

1. Permitir que toda e qualquer regra de cálculo seja configurada por receita;
2. Permitir que uma regra de cálculo aceite somente um lançamento de débito por entidade responsável (podendo ser econômico, imóvel ou contribuinte);
3. 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;
4. Possibilitar o consumo de parâmetros da planta genérica de valores para definição da fórmula de cálculo da receita;

# PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE

## ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ:37.465.556/0001-63

5. 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;
6. Possibilitar a realização de simulações de cálculo e apresentação de resultado de cada instrução da fórmula para validação da regra de cálculo;
7. 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;
8. 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**

1. 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;
2. 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;
3. Possibilitar a emissão de Espelho do cadastro imobiliário, Certidão cadastral imobiliário;
4. 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**

10. A solução deve ser 100% 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).
11. O sistema deverá utilizar única e exclusivamente WEB Browser para sua execução, possuindo compatibilidade com os principais WEB Browsers do mercado (Mozilla FireFox, Google Chrome, Opera e Safari).
12. O banco de Dados deverá possuir modelagem e implementação em modelo relacional, SGBD padrão MS SQLServer.
13. Possibilidade de trabalhar em Data Center (hospedagem nas nuvens).
14. Possuir escalabilidade de processos segmentados em vários servidores, conforme escolha do usuário.
15. O sistema deve possuir controle de segurança através de certificados digitais de segurança, para entrada no sistema.
16. Possuir sistema de auditoria em toda manipulação de dados feita pelos usuários do sistema (log de alteração).
17. Possibilidade de salvar os relatórios do sistema em tipos de dados: .DOC, .XLS, .XML, .TXT, .PDF, .ODT, .CSV, .TIFF e .JPEG.
18. Possuir integração on-line entre módulos, através de base de dados única e consolidada, principalmente com o módulo de gestão de tributos.
19. Comunicação de forma síncrona e assíncrona através do WEBSERVICE RESTFull que possibilita interoperabilidade com as aplicações dos prestadores de serviços.

#### **Requisitos de Acesso**

9. Enviar e-mail contendo as novas senhas (geradas automaticamente pelo sistema) em todos novos usuários cadastrados no sistema.
10. Possuir controle para renovação e recuperação de senha, no qual deve ser enviado um e-mail solicitando confirmação da geração de uma nova senha para o usuário em questão.
11. Possuir controle de acesso de usuários com a possibilidade de criar grupos com perfil específico e determinar quais telas cada usuário terá acesso, bem como o tipo de operação que cada usuário poderá realizar em cada uma das telas. Tipos de operação padrão: (Inclusão, Alteração, Exclusão e Consultas).
12. Controlar tempo de sessão aberta no sistema, em contagem regressiva, com retorno à tela inicial de login, para segurança do acesso ao sistema.
13. Possuir processo de controle e renovação de licença do sistema de forma online, sem dependência da empresa prestadora de serviços.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**

## **ESTADO DE MATO GROSSO**

### **CNPJ:37.465.556/0001-63**

#### **Requisitos de Operação**

10. Com o sistema sendo 100% 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.
11. Possuir menu de aplicações (telas) com possibilidade de filtro e pesquisa, para facilitar a localização de funcionalidades e aplicações.
12. 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.
13. 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.
14. Permitir a emissão dos relatórios com a possibilidade de escolha para emissão dos mesmos em janelas externas (pop-ups) ou dentro da solução.
15. Caso o usuário deseje, deve haver possibilidade de edição (alteração da forma estética, ordenação, agrupamentos, cores, cabeçalhos e rodapés) dos relatórios do sistema sem a necessidade de acionar a empresa prestadora de softwares.
16. Permitir a partir de um relatório selecionado, ter a possibilidade 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 softwares.
17. Possuir identificação visual expressiva, em todas as telas de cadastro, para os campos obrigatórios.
18. Possuir 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**

12. 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 softwares, para que os cadastros mantidos no sistema contenham as informações desejáveis pela entidade.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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 e acelerando o trabalho cadastral na entidade.
17. Permitir o cadastro de pessoas físicas e jurídicas.
18. Possibilitar trabalhar com uploads de arquivos, documentos ou imagens, nos cadastros de Pessoas (físicas e jurídicas). Para vincular documentação, relatórios, certidões, etc.
19. Permitir no cadastro de pessoas físicas ou jurídicas a inclusão de mais de um endereço como (correspondência, Residencial, Comercial e Cobrança).
20. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas a inclusão de mais de um contato eletrônico (e-mail, homepage, redes sociais, etc.).
21. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas a inclusão de mais de um telefone (Residencial, comercial e celular).
22. 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.
23. Deve permitir o registro de mais de um endereço para a mesma pessoa.
24. Deve possuir integração com Webservice, para a busca dos dados de endereço através da informação do CEP.
25. 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**

9. O portal do contribuinte deve utilizar multiplataforma (WEB e mobile), independentemente do sistema operacional que se use.
10. O portal do contribuinte deve ser desenvolvido de forma responsiva, na qual ele se adapta a configuração do WEB Browser utilizado e ao tamanho do monitor ou do dispositivo móvel, sem perder a funcionalidade.
11. Disponibilizar portal para o contribuinte, contendo emissão de guias de todos os débitos pendentes para com a entidade.
12. Possibilitar emitir guia unificada com vários débitos ou individualizada por débito do contribuinte.
13. Disponibilizar portal para o contribuinte, contendo verificação e comprovação de autenticidade das NFS-e emitidas.
14. O portal do contribuinte deve ser configurável, ajustável e mantido pela própria entidade sem dependência da empresa Prestadora de softwares, 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 de principal de comunicação com a entidade.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

**Requisitos Gerais**  
**Parametrizações**

1. 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.
2. 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.
3. Permitir parametrizar a 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.
4. Permitir parametrizar o logotipo da unidade gestora que será impresso na NFS-e e nos relatórios demais relatórios.
5. Permitir parametrizar se os registros da tabela CNAE (Classificação nacional de atividade econômica) serão ou não vinculados à tabela de atividades econômicas.
6. Possibilidade de parametrizar se os itens da lei 116 serão ou não vinculados à tabela de atividades econômicas.
7. Permitir parametrizar a alíquota mínima e máxima a ser configurada para os prestadores de serviço optantes do simples nacional.
8. Permitir gerar a guia de ISSQN se forma separada ou automática ao encerramento da competência mensal do econômico, conforme desejo da entidade.
9. Permitir parametrizar que o vencimento do lançamento do ISSQN do econômico possa ser individualizado por econômico.
10. Permitir parametrizar que o econômico tomador do serviço gere guias do ISSQN individualizadas por prestador do serviço.
11. Permitir parametrizar que os valores de materiais da construção civil sejam deduzidos da base de cálculo do ISSQN na NFS-e com limitação de um percentual máximo (teto) para esta dedução.
12. Permitir parametrizar o tempo (em dias limite) em que uma competência complementar poderá ser utilizada dentro de uma competência mensal do econômico.
13. Permitir parametrizar a quantidade de dias para o vencimento de NFS-e avulsa.
14. Permitir parametrizar a alíquota do ISSQN para serviços de cartório.
15. Permitir parametrizar o número de dias máximo para converter um RPS (Recibo provisório de serviços) em uma NFS-e.
16. Permitir parametrizar um número máximo de RPS (Recibo provisório de serviços) que será permitido ser enviado em um lote de RPS para processamento.
17. Permitir parametrizar se somente o tomador de serviço configurado como substituto tributário poderá efetuar a retenção do ISSQN da NFS-e.
18. Permitir parametrizar se o tomador do serviço configurado como "Estimativa" poderá efetuar a retenção do ISSQN da NFS-e.
19. Permitir parametrizar se o tomador do serviço configurado como "Cooperativa" poderá efetuar a retenção do ISSQN da NFS-e.
20. Permitir parametrizar se o tomador do serviço configurado como "Simples nacional" poderá efetuar a retenção do ISSQN da NFS-e.
21. Permitir parametrizar se o prestador do serviço configurado como "Estimativa" poderá utilizar a geração de NFS-e ou DMS (Declaração mensal de serviços).
22. Permitir parametrizar se o prestador do serviço configurado como "Cooperativa" poderá utilizar a geração de NFS-e ou DMS (Declaração mensal de serviços).
23. 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).
24. Permitir parametrizar se o município de incidência da NFS-e poderá ser diferente do município da unidade gestora.
25. Permitir parametrizar se será enviado um e-mail contendo um PDF e um XML da NFS-e gerada para o tomador do serviço.
26. Permitir parametrizar se será enviado um e-mail para um usuário atendente da prefeitura quando for realizada uma solicitação de adesão à NFS-e por parte de econômicos da prefeitura e informar o usuário atendente que receberá este e-mail.
27. 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.
28. Permitir a entidade parametrizar um texto que deverá ser demonstrado em todas as NFS-e geradas pelo sistema.
29. Permitir parametrizar se na NFS-e avulsa haverá retenção do ISSQN por parte do tomador do serviço e podendo limitar para que somente a prefeitura efetue esta retenção.
30. 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.
31. 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.
32. Permitir à entidade redigir um texto de e-mail do envio da NFS-e gerada para o tomador do serviço.
33. 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.
34. Permitir parametrizar regra de cálculo para:
  - i. Geração do lançamento do ISSQN para NFS-e.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

- ii. NFS-e avulsa.
  - iii. Declaração de serviços de prestadores de fora do município.
  - iv. Documentos declarados a partir da DMS (Declaração mensal de serviços).
35. 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.
36. 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".
37. 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.
38. Permitir parametrizar para permitir cancelamento de NFS-e somente quando houver uma outra NFS-e substituta.
39. Permitir parametrizar para deferir automaticamente quando houver requerimento de cancelamento de NFS-e com NFS-e substituta.
40. Permitir configurar um usuário atendente da prefeitura para receber um e-mail contendo o requerimento de cancelamento de NFS-e.
41. Permitir que os números iniciais sequenciais do sistema sejam definidos pelo próprio usuário, afim de dar sequencia aos números já existentes na entidade como: Números das NFS-e e Nosso Numero, auxiliando o processo de implantação do sistema.
42. Permitir montar tabelas de atividades econômicas conforme regulamentação municipal.
43. Permitir montar tabelas atividades de instituição financeira.
- i. Nesta estrutura deve constar o código COSIF onde, o código COSIF seja vinculado a uma atividade de instituição financeira.
44. Permitir controlar atividades notariais (serviços de cartórios) com alíquota.
45. Permitir configuração de competências mensais para lançamento de documentos/NFS-e e apuração do ISSQN a recolher.
46. 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.
47. Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (juros, multas e correção monetária).
48. Possuir rotinas para elaboração dos cálculos das receitas/tributos conforme legislação municipal.
49. 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.
50. 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.
51. Permitir o cadastro de indexadores e/ou moedas que devem servir de base para a apuração das correções monetárias em débitos vencidos.
52. Permitir a parametrização de benefícios a serem aplicados sobre o ISSQN
- i. Deve ser permitido criar benefícios a serem aplicados sobre empresas ou atividades econômicas
53. Permitir a entidade realizar upload de arquivos e configurar para que os usuários efetuem o download dos mesmos. Isto visando criar um canal de comunicação com funcionários e empresas do município.
- i. 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.
54. Permitir que os itens da lei 116/2003 sejam configurados para que na geração da NFS-e o município de incidência não seja alterado.
55. Permitir configuração específica para econômicos prestadores de serviços notariais.
56. Permitir configuração específica para econômicos prestadores de serviços de instituição financeira.

**Econômico (manutenção restrita ao atendente da prefeitura)**

12. Permitir que um cadastro de pessoa física / jurídica possa ser relacionado a um ou mais cadastros econômicos.
13. Permitir que no cadastro do econômico seja possível efetuar a importação de seus logotipos e imagens da empresa.
14. Permitir que no cadastro de econômicos seja possível determinar a atividade primária e as secundárias e o controle da respectiva vigência de cada atividade, mantendo-se um histórico.
15. Permitir que no cadastro do econômico seja possível cadastrar mais de um endereço para o mesmo.
16. Permitir bloquear econômicos específicos para a emissão de NFS-e.
17. Permitir vincular os modelos de documentos fiscais mantidos pelo econômico (Nota fiscal bloco ou formulário, RPS (Recibo provisório de serviços), etc.
18. Permitir configurar o econômico para habilitá-lo para utilização de webservice de integração entre o sistema mantido pela empresa e sistema de gestão da Prefeitura.
19. Permitir registrar o enquadramento das empresas como optantes pelo Simples Nacional.
20. Permitir registrar o enquadramento das empresas como optantes pelo Simei.
21. Permitir registrar o enquadramento das empresas como estimativa.
22. Permitir categorizar corretamente o porte empresarial de cada empresa.
23. Permitir categorizar corretamente o regime de tributação de cada empresa.
24. Permitir informar se a empresa é nomeada como substituto tributário.
25. Permitir o controle de situação dos cadastros econômicos em: Ativo, Baixado e Suspenso.
26. Permitir que o atendente efetue o processo de deferimento / indeferimento da adesão à emissão de NFS-e do econômico.
27. 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.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

28. Permitir a inclusão de sócios dos econômicos, informando o percentual societário de cada um e a data de início da sociedade.
29. Permitir a vinculação de ocupações econômicas, de acordo com o CBO (Código Brasileiro de Ocupações) para inscrições de autônomos.

**NFS-e**

22. Não permitir a emissão da NFS-e sem o respectivo deferimento da solicitação de adesão à NFS-e por parte dos atendentes.
23. 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)
24. O tomador deverá ser previamente cadastrado como pessoa para ser vinculado à nota fiscal de serviços eletrônica.
25. Permitir acesso rápido ao cadastro de tomador através da tela de emissão de NFS-e para facilitar o registro dos dados.
26. 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.
27. 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.
28. 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.
29. Após a validação e gravação, os dados da NFS-e deverão ser disponibilizados em tempo real, no banco de dados do software.
30. 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.
31. Permitir a geração e impressão do recibo de retenção do ISSQN.
32. Possibilitar a visualização da NFS-e antes de sua impressão.
33. Permitir a exportação da NFS-e em arquivo XML (a exportação deve ser em padrão ABRASF).
34. 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, informação se foi retido o ISSQN e data de cancelamento (quando houver).
  - a. Permitir visualizar e reimprimir NFS-e, a partir do resultado da consulta.
35. Permitir executar a consulta através de vários critérios, como: número da nota, CPF, CNPJ, nome do prestador/tomador, data de emissão.
36. Permitir a solicitação de cancelamento de NFS-e pelo próprio Prestador de Serviços.
37. Permitir que o atendente da Prefeitura consulte sobre solicitações de cancelamento realizadas e com isso possa optar pelo deferimento/indeferimento do pedido de cancelamento da NFS-e.
38. Possuir rotina onde o atendente possa cancelar diretamente uma NFS-e, sem que haja solicitação por parte do Prestador de Serviços.
39. Deve possuir código de autenticidade gerado em cada NFS-e

**NFS-e Avulsa**

1. Permitir que o prestador realize o lançamento de NFS-e avulsa, sem esta necessitar estar amarrada a uma competência.
2. Permitir a emissão de NFS-e avulsa para prestadores que recorrem ao município para obter o 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.
3. A rotina deve possuir, no mínimo, as seguintes informações:
  - a. Dados do prestador do serviço (Nome, CNPJ, Inscrição municipal (quando se aplicar) 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).

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

- 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)
- 4. O tomador deverá ser previamente cadastrado como pessoa para ser vinculado à nota fiscal de serviços eletrônica.
- 5. Permitir acesso rápido ao cadastro de tomador.
- 6. 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.
- 7. Após a validação e gravação, os dados da NFS-e deverão ser disponibilizados em tempo real, no banco de dados do software.
- 8. Permitir que o prestador realize a emissão de guia de recolhimento referente a(s) NFS-e(s) que lançar.
- 9. Possibilitar a visualização da NFS-e antes de sua impressão.
- 10. Permitir a geração e impressão do recibo de retenção do ISSQN.
- 11. 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.
- 12. Permitir que a NFS-e seja enviada para o tomador do serviço via e-mail contendo o PDF e a XML da mesma.
- 13. 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.
- 14. Permitir a exportação da NFS-e em arquivo XML.
- 15. 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.
- 16. 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.
- 17. Permitir executar a consulta através de vários critérios, como: número da nota, CPF, CNPJ, nome do prestador/tomador, data de emissão.
- 18. Deve possuir código de autenticidade gerado em cada NFS-e

**WebService**

- 1. O sistema deve possuir rotina de Webservice, seguindo o padrão ABRASF de comunicação e oferta dos serviços.
- 2. 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.
- 3. 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 tal processamento ocorra.
    - i. Deve haver opção de parametrização de processamento de lote assíncrono: em tempo real e em hora programada.
- 4. 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 do sistema, conforme requisitos expostos neste documento) ou uma lista com as inconsistências encontradas.
- 5. 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 substituída ou uma lista com as inconsistências encontradas.
- 6. 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.
- 7. 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.
- 8. 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.
- 9. 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 à situação atual do requerimento ou uma lista com as inconsistências encontradas.

**Prestador de Serviços**

- 1. Permitir que o Prestador de Serviços tenha acesso ao sistema.
- 2. Permitir que o prestador visualize seu cadastro e que possa alterá-lo parcialmente.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

3. Permitir que o prestador dê manutenção em seus telefones.
4. Permitir que o prestador dê manutenção em seus contatos eletrônicos.
5. Permitir que o prestador defina o conteúdo que sairá no complemento de todas as NFS-e geradas pelo mesmo.
6. Permitir que o econômico optante do simples nacional e SIMEI dê manutenção nas informações de simples nacional (mudança de alíquota ou opção de SIMEI).
7. Permitir que o econômico dê manutenção em seus logotipos (logomarca).
8. 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**

1. Permitir que o Tomador tenha formas de acesso ao sistema.
2. Permitir que através do código de autenticidade de uma NFS-e, o tomador do serviço possa certificar-se da veracidade da NFS-e.
3. Permitir o controle de acesso através do uso de certificado digital.
4. 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.
5. Permitir, de forma integrada com o software tributário a geração e emissão de guias de recolhimento, seja de serviços prestados ou contratados.
6. A apuração dos valores a serem gerados na guia deverá ser realizada de forma automática pelo aplicativo baseado nos critérios do setor de tributação.
7. Permitir que o prestador realize a emissão de guias de recolhimento referentes a competências já encerradas.
8. 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.
9. Permitir a geração de várias guias por mês e ano, conforme a criação das competências.
10. 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.
11. A guia a ser emitida deve seguir o modelo de Ficha de Compensação.
12. Não permitir a geração e emissão de guia para contribuintes optantes pelo SIMPLES Nacional, exceto nos casos em que este seja tomador de serviços.
13. Permitir a consulta da lista de serviços e respectivas alíquotas para a apuração de ISSQN.
14. Exibir o código da atividade, descrição e respectiva alíquota.
15. 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)**

1. Permitir a solicitação da adesão à nota fiscal de serviços eletrônica, onde o prestador tenha acesso ao texto do Termo de Adesão.
2. Permitir a consulta da solicitação de adesão à NFS-e.
3. Permitir o requerimento de cancelamento ou o cancelamento da NFS-e conforme parametrização.
4. Permitir que através de uma arquitetura de webservices, os softwares de enfoque comercial dos contribuintes possam integrar-se ao módulo de NFS-e da administração municipal, viabilizando a integração entre os sistemas.
5. Permitir que o prestador de serviço tenha acesso ao envio de lote de RPS a partir do site, além do serviço disponibilizado no webservice.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Efetuar a carga automática dos documentos a serem declarados, conforme informações da autorização de impressão de documentos fiscais.
10. Permitir a manutenção dos dados dos documentos fiscais declarados antes do encerramento da competência.
11. Permitir declaração de serviços prestados, que possibilite aos contribuintes declararem o faturamento mensal por atividade constante do seu cadastro municipal.
12. Permitir a manutenção dos dados declarados antes do encerramento da competência.

**Prestador de serviço - Instituição Financeira**

1. Deve contemplar configurações para diferenciar os prestadores de serviços de instituições financeiras.
2. Permitir a importação da declaração a partir de arquivos texto. Neste processo, promover a validação do arquivo, demonstrando os erros, quando acusados.
3. Permitir que o prestador realize a declaração dos serviços referente a competência aberta no período.
4. 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**

1. Deve contemplar configurações para diferenciar os prestadores de serviços cartorários.
2. Permitir a importação da declaração a partir de arquivos texto. Neste processo, promover a validação do arquivo, demonstrando os erros, quando acusados.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

3. Permitir ao prestador realizar a declaração dos serviços referente à competência aberta no período.
4. Permitir ao prestador realizar a alteração dos serviços e valores informados na competência aberta no período, onde será registrado o log destas alterações.

**Contador**

1. Deve conter único usuário e senha para um contador, mesmo que ele atue como contador de várias empresas prestadoras de municípios.
2. Permitir ao contador criar novas competências para declaração de serviços, referente à(s) empresa(s) pelo qual é responsável.
3. Permitir ao contador encerrar a competência, gerando automaticamente os lançamentos referente a competência em questão da(s) empresa(s) pelo qual é responsável.
4. Permitir ao contador realizar a declaração dos serviços referente a competência aberta no período da(s) empresa(s) pelo qual é responsável.
5. Permitir ao contador realizar o lançamento/alteração dos serviços e valores informados na competência aberta no período da(s) empresa(s) pelo qual é responsável, onde será registrado o log de tais operações.
6. Permitir que o contador realize o lançamento de serviços contratados no período referente a competência aberta da(s) empresa(s) pelo qual é responsável.
7. Permitir que o contador realize a emissão de guias de recolhimento referentes a competências já encerradas da(s) empresa(s) pelo qual é responsável.
8. Permitir que o contador emite o(s) livro(s) fiscais da(s) empresa(s) pelo qual é responsável.

**Declaração de prestador de serviço de fora do município**

1. Permitir que o declarante seja o prestador do serviço ou o tomador do serviço.
2. O prestador do serviço deverá ser previamente cadastrado como pessoa para ser vinculado à esta declaração.
3. O tomador do serviço deverá ser previamente cadastrado como pessoa para ser vinculado à esta declaração.
4. Permitir acesso rápido ao cadastro de prestador e/ou tomador do serviço.
5. 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.
6. Permitir que o próprio declarante gere a guia de recolhimento de ISSQN da nota declarada.

**Competências / lançamento do ISSQN a recolher**

1. Permitir somente uma competência mensal normal para cada econômico.
2. Permitir "N" competências complementares mensais para cada econômico.
  - a. Período em que a competência complementar pode ser utilizado é definido por parâmetro.
3. Criar automaticamente nova competência mensal para o próximo mês quando uma competência é encerrada pelo prestador de serviço.
4. Permitir a consulta de todas as competências existentes, com a visualização detalhada das competências (movimentação e encerramento).
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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**

1. Permitir efetuar uma conciliação entre os 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.
2. 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:**

3. Disponibilizar, quando da indisponibilidade da Internet, meio eletrônico para emissão do Recibo Provisório de Serviço.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

4. 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.
5. 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).
6. 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 nº 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 nº 12.527/2011;
  - b. Íntegra do Decreto Federal nº 7.724/2012;
  - c. Íntegra da LC nº 101/2000;
  - d. Íntegra da LC nº 131/2009;
  - e. Íntegra do Decreto Federal nº 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/seqüência, 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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

- 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;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

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 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 assinatura 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

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 GLOSSARIO que contemple o significado dos principais termos utilizados no Portal da Transparência

**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 e:
  - a. Tipo do Evento
  - b. Código do Evento
  - c. Foto dos participantes
  - d. Data de Início e Término do Evento
  - e. Situação do Evento – Aberto, realizado, cancelado
  - f. Dirigente do Evento
  - g. Horários
  - h. Carga Horária
  - i. Vagas
  - j. 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:
  - a. Data de nascimento
  - b. Sexo
  - c. Naturalidade
  - d. Nacionalidade
  - e. Data de chegada do Brasil

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

- f. Filiação
  - g. Domicílio
  - h. Logradouro
  - i. Bairro
  - j. Número
  - k. CEP
  - l. Cidade
  - m. Complemento
  - n. Telefone – Até 03 (três) informações
  - o. UF.
35. Documentação completa e detalhada com órgãos emissores, validades, localidades:
- a. RG
  - b. CPF
  - c. CTPS
  - d. CNH
  - e. Cartão SUS
  - f. Título Eleitoral
  - g. Domicílio Eleitoral
  - h. Certidões – Nascimento – Casamento e Óbito
  - i. Identificar as certidões – Cartório – Livros – Número – Folhas – Emissão – UF.
36. Qualificação:
- a. Freqüência Escolar
  - b. Grau de instrução
  - c. Profissão
  - d. Ocupação Atual
  - e. Situação Atual – Assalariado – Empregador – Carteira Assinada S\N – Rural – Desempregado – Autônomo – Outros
  - f. Empregadores
  - g. Atual empregador
  - h. Dados do Empregador – Pessoa Física Jurídica
  - i. Remuneração.
37. Cadastro de despesas pessoais.
38. Dados da Saúde:
- a. Tipo Sanguíneo
  - b. Doador S\N
  - c. Doador órgãos e Tecidos S\N
  - d. Medicação Continuada\Controlada – Tipo e Periodicidade
  - e. IMC
  - f. Puericultura
  - g. Gestação
  - h. Doenças
  - i. Deficiências
  - j. Locais de Tratamento
  - k. Responsável Profissional
  - l. Responsável Familiar.
39. Dados complementares:
- a. Raça
  - b. Categoria
  - c. Religião
  - d. Praticante Religioso S\N
  - e. Óbito
  - f. Data Inclusão Programas Sociais
  - g. Atendente
  - h. Tempo de residência
  - i. Acompanhamento Social
  - j. Agendamento periódico
  - k. Acompanhamento Profissional – Psicólogo\Médico
  - l. 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 individuo.

**CADASTRO ÚNICO - FAMÍLIAS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

- 43. Número de família por imóvel e localização.
- 44. Identificar a composição familiar:
  - a. Grau de parentesco
  - b. Nome
  - c. Responsável
  - d. Data de nascimento.
- 45. Aspectos econômicos:
  - a. Bens móveis – Descrição – Quantidade - Valor
  - b. Animais – descrição – Quantidade
  - c. Renda Total
  - d. Renda Per Capita
  - e. Despesa Total.

**CADASTRO ÚNICO - DOMICÍLIOS**

- 46. Endereço completo - cidade - Logradouro - Bairro – Número – CEP –Telefone – Complemento.
- 47. Características do Imóvel:
  - a. Localização – Urbana\Rural - Proximidade
  - b. Situação do imóvel – Próprio – Alugado – Invadido – Cedido – Arrendado – Financiado.
  - c. Tipo da construção – Madeira – Alvenaria – Taipa – outros
  - d. Tipo de cobertura – Telha – Zinco – Palha – Amianto – outros
  - e. Tipo de piso – cimento - madeira – taco – carpete – cerâmica – terra – outros
  - f. Tipo de quintal – uni familiar – coletivo – cultivado – outros
  - g. Área do terreno – Construída – Útil.
- 46. Características da Habitação:
  - a. Cobertura da Saúde – PAC – PSF – outro
  - b. Abastecimento de Água – Abastecimento público – nascente\poço – caminhão pipa – cisterna – comunitário – açude - outros.
  - c. Tratamento de Água – Filtro – cloro – fervura – sem tratamento – outros.
  - d. Tipo de iluminação – com ou sem relógio – lampião – vela – outros
  - e. Escoamento sanitário – rede pública - fossa séptica\rudimentar – céu aberto – vala - outros
  - f. Destinação do lixo – coletado – queimado – céu aberto – outros
  - g. Condições de higiene – ótima – boa – satisfatória – precária – péssima
  - h. Número de cômodos – cozinha – sala – quarto – banheiros - dispensa – outros.

**CADASTRO ÚNICO – AGRICULTOR FAMILIAR**

- 47. Identificação de domicílio.
- 48. Identificação familiar.
- 49. Estrutura da atividade agropecuária:
  - a. Organização Social – sindicato – associação – quilombos – cooperativa – nenhuma – outra.
  - b. Condição de posse da terra – proprietário – arrendatário – parceiro\meeiro – comodatário – assentado pelo INCRA – beneficiário banco da terra – posseiro – não se aplica.
  - c. 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:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

- a. Esfera de governo – federal – estadual – municipal
  - b. Forma de liberação – recibo – requisição – TEF – outras
  - c. Identificar liberador – pessoa – família – domicílio – não controla
  - d. Períodicidade – diário – semanal – quinzenal – mensal – bimestral – trimestral – quadrimestral – semestral – anual – esporádico
  - e. Identificar valores
  - f. Controlar recibos
  - g. Controle do orçamento
  - h. Identificar controle de gastos ano a ano demonstrando mês a mês.
68. Movimentação financeira:
- a. Tipo de movimento – readequação – suplementação - redução
  - b. Qual mês
  - c. Valor exercício anterior
  - d. Limite de Gastos
  - e. Valor utilizado
  - f. Saldo
  - g. 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:
- a. Grupos de atendimento
  - b. Tipos de atendimento – grupo – liberação – recibos – TEF - requisições – TFD – valores – Ano - mês - limites
  - c. 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. Períodicidade da campanha.
80. Quantidade arrecadada.
81. Objetivo da campanha.
82. Quantidade distribuída.
83. Gerenciar a arrecadação e distribuição.
84. Gerenciar solicitações:
- a. Solicitação – data
  - b. Identificar pessoa através da Biometria
  - c. Situação
  - d. Solicitante
  - e. Responsável
  - f. Família
  - g. Domicílio
  - h. Endereço
  - i. Atendente
  - j. Documentos
  - k. Tipo de Atendimento
  - l. Relato do caso
  - m. Tempo de residência
  - n. 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:
- a. Tipo de visita – domiciliar – instituição - programa
  - b. Data
  - c. Atendente
  - d. Alvo
  - e. Agendar próxima visita.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

- 89. Controlar TFD – Tratamento Fora do Domicílio:
  - a. Constar Ano – Recibo – Laudo
  - b. Paciente com o sem acompanhante
  - c. Número de paciente e número de acompanhantes
  - d. Procedência
  - e. Distrito solicitante
  - f. Tipo de tratamento
  - g. Período
  - h. Local
  - i. Ajuda de custo S\N – Valor
  - j. Transporte
  - k. 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:
  - a. Pessoa/família
  - b. Deferida – Indeferida – Pendente
  - c. Número – data – Tipo de Atendimento – Quantidade – Valor unitário\total
  - d. Situação
  - e. Atendente
  - f. Relato do Caso
  - g. Descrição do Atendimento
  - h. Manter Histórico geral do atendimento a cada fase
  - i. 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.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

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.

**EDUCAÇÃO MUNICIPAL**

**REQUISITOS TECNOLÓGICOS**

1. A linguagem de programação deve ser orientada a objetos.
2. Possuir sistema gerenciador de banco de dados.

**CADASTROS**

3. Personalizações por unidade de ensino:
  - a. Controle de acesso por unidade de unidade de ensino.
  - b. Personalização de cabeçalhos e brasões dos relatórios por unidade de ensino, possibilitando que cada unidade de ensino inclua no seu relatório o brasão da escola.
  - c. Opção se a unidade trabalha com dependência e a quantidade de disciplinas para o aluno ficar em dependência.
  - d. Quantidade de notas.
  - e. Personalização da nota da média.
  - f. Personalização da nota do exame.
  - g. Possuir configuração se a unidade de ensino utiliza a recuperação bimestral.
  - h. Possuir configuração se a unidade de ensino utiliza exame anual.
  - i. Possuir configuração se a unidade de ensino utiliza conceito.
  - j. Personalização da máscara das notas.
  - k. Opção de escolher o tipo de arredondamento e em que casa decimal a mesma irá arredondar.
  - l. Quantidade mínima de carácter do conteúdo ministrado.
  - m. Quantidade mínima de avaliação descritiva.
4. Permitir que as disciplinas sejam vinculadas a várias áreas.
5. Controle de disciplina/atividade complementar, permitindo configurar o tipo de avaliação para cada disciplina e se a mesma reprova.
6. Permitir cadastrar a matriz curricular de acordo com a necessidade de cada fase (1º, 2º, 3º ano), onde são definidas as disciplinas que serão ministradas, carga horária para cada disciplina e o seu componente curricular.
7. Controle de horário, permitindo personalizar de acordo com a necessidade.
8. Cadastro de docente com vinculação dos cursos, disciplinas e direcionamento para cada unidade de ensino, este cadastro deve ser vinculado ao cadastro de funcionário.
9. Ensino multisseriado.
10. Cadastro de classe com o tipo de ensino, fase, horário, frequência semanal, carregamento automático das disciplinas a partir do cadastro da matriz curricular e vinculação dinâmica da disciplina à classe.
11. Configurações por fase, como tipo de avaliação (nota, conceito, descritivo), tipo de falta (total, diária), tipo de avaliação de aluno especial.
12. Controle de carga horária e horário.
13. Calendário escolar.
14. Ficha de avaliação por conceito, possibilitando a personalização da ficha para cada fase.

**MOVIMENTAÇÕES**

15. Lançamento de notas com o cálculo automático das médias, mostrando em destaque as médias abaixo da média configurada para a unidade de ensino e opção de lançamento de observação para cada disciplina.
16. Lançamento de faltas bimestrais com o sistema de abono e a opção de lançamento das observações de abono.
17. Encerramento do ano letivo com a opção de realizar simulação antes de executar o encerramento. Possibilitar realizar a simulação do encerramento do ano letivo, auxiliando na correção das notas antes de realizar o encerramento.
18. Realizar a pré-matrícula, controlando os alunos que já possuem a reserva de matrícula em outra unidade de ensino.
19. Confirmação da matrícula, permitindo realizar a matrícula do aluno, a partir das informações da pré-matrícula realizada.
20. Consulta de vagas disponíveis, disponibiliza informação para a unidade de ensino que não possui mais vagas disponíveis para orientar os pais sobre a unidade de ensino que ainda possui vagas.
21. Lançamento de conteúdo por disciplina, permitir que o conteúdo da matéria seja lançado por dia ou por bimestre, podendo ser consultada posteriormente.
22. Remanejar os alunos matriculados de uma classe para outra sem a necessidade de realizar uma transferência.
23. Transferências, permitir que o aluno seja transferido entre as classes, e entre as unidades de ensino integradas e não integradas.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

24. Lançamento de histórico escolar, possibilitar incorporar históricos gerados fora do sistema atual, permitindo a emissão do histórico escolar completo.
25. Justificativa de notas não lançadas do aluno, permitindo que estas notas não sejam contabilizadas no cálculo da média bimestral.
26. Controle de transporte escolar, cadastro de linha, quantidade máxima para cada linha, descrição, vinculação de alunos na linha.
27. Reclassificação, permitir que o aluno seja reclassificado de uma fase para a outra, possibilitando o enquadramento do aluno de acordo com o seu nível de conhecimento.
28. Troca de docente, permitir que seja gerenciada a troca de docente da classe mantendo o seu histórico para a futura consulta.
29. Troca de número de chamada, permitir o gerenciamento de número de chamada dos alunos, possibilitando a troca manual ou atribuição automática.
30. Avaliação descritiva, permitir a avaliação personalizada para cada aluno com formatação de texto (cor, espaçamento, alinhamento e etc.).
31. Avaliação por conceito, permitir avaliar o aluno individualmente, possibilitando atribuir o conceito em cima da ficha de avaliação cadastrada.
32. Lançamento de falta diária, permitir realizar o lançamento da falta em cada aula ministrada.
33. Disciplina optativa, permitir que seja oferecida a disciplina optativa para cada aluno, possibilitando que cada aluno possa escolher disciplinas desejadas.

**RELATÓRIOS**

34. Lista de chamada.
35. Boletim escolar.
36. Ata de resultados finais.
37. Folha de frequência.
38. Histórico escolar.
39. Emissão de atestados.
40. Emissão da avaliação descritiva.
41. Emissão da avaliação por conceito.
42. Ficha de matrícula.
43. Faltas e presenças diárias.
44. Apuração das notas.
45. Registro de avaliação.
46. Quantidade de vagas.
47. Acompanhamento de média.
48. Ficha de conteúdo ministrado.
49. Quantitativo de faltas por aluno.
50. Relação de docentes.
51. Relação de alunos.
52. Relação de registros cancelados.
53. Ficha individual.
54. Ficha de avaliação por conceito.
55. Ficha de avaliação descritiva.
56. Relação de alunos matriculados.
57. Conteúdo de exame/recuperação.
58. Registro de livro de matrícula
59. Histórico EJA
60. Relação de aluno com bolsa família
61. Relação de alunos com detalhamento
62. Estatística de classe

**GERAÇÃO**

63. Geração de dados para o Educacenso.
  - a) Importação;
  - b) Exportação;

**PLATAFORMA WEB**

64. Portal do Aluno
  - a) Consulta dados do aluno;
  - b) Consulta do boletim escolar (notas e faltas);
65. Portal do Professor:
  - a) Lançamento de notas e faltas.
  - b) Lançamento de conteúdo das disciplinas.
  - c) Lançamento de conteúdo de exame/recuperação.
  - d) Lançamento de avaliação descritiva.
  - e) Lançamento de avaliação por conceito.
  - f) Lançamento de conteúdo e falta diária
66. Relatórios:
  - a) Acompanhamento de média.
  - b) Avaliação descritiva.
  - c) Conteúdo de exame/recuperação.
  - d) Ficha de conteúdo ministrado.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

- e) Quantitativo de faltas por aluno.
  - f) Faltas e presenças diárias.
67. Portal do Gestor
- a) Unidade de ensino;
  - b) Dados educacionais;
  - c) Rendimento educacional
  - d) Nível de escolaridade dos docentes
  - e) Movimento educacional

**SAÚDE MUNICIPAL**

**Requisitos Tecnológicos Avaliação**

1. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
2. Funcionar em rede com as estações de trabalho rodando sob Sistema Operacional compatível com Microsoft Windows;
3. Prover o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas criptografadas de, no mínimo 6 dígitos, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário e função;
4. Controle de nível de acesso do usuário, através de "menu dinâmico", que deverá permitir ou não o acesso aos sistemas aplicativos, e quais os direitos que o usuário terá em cada um deles, e quem o cadastrou no Sistema;
5. Possibilitar a personalização dos menus de usuários de acordo com os direitos de acessos. Não deverá ser listado no menu do usuário, opções que ele não tem permissão de usar;
6. Registrar nas atualizações efetuadas sobre cadastros e movimentações, o código do operador e data da operação;
7. Registrar o log da utilização de transações;
8. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
9. Ser baseado no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas de software/hardware;
10. Possuir, onde couber, opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos. Ex.: Inclusão de requisição de material e estorno de requisição de material;
11. Possuir padronização do uso de teclas de função, em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;
12. Possuir rotinas de backup e restore claras e documentadas para facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados;
13. Opção de backup do sistema via menu disponível no mesmo;
14. Opção de restauração de backup através de ferramenta desenvolvida especialmente para esse fim;
15. Permitir personalizar relatórios e telas com a identificação das Unidades Básica de Saúde. Secretarias;
16. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
17. Ser parametrizável pelo usuário aplicações de acesso rápido;
18. Possuir telas ergonômicas com fácil entendimento pelo usuário;
19. Permitir consulta às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos. P.ex., Combo Box e List Box;
20. Assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
21. O sistema deverá ter seus cadastros unificados com aproveitamento das informações em comum e possibilidade de complementar as informações específicas de cada módulo;
22. Possuir a facilidade de exportação/importação de dados no padrão ASCII preferencialmente no formato TXT e XML;
23. Possuir gerador de relatórios, com seleção e classificação dos dados escolhidos pelo usuário compatível com os sistemas aplicativos da solução;
24. Possuir teste de consistência dos dados de entrada. Ex.: validade de datas, campos com preenchimento numérico, número de CPF;
25. Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas. Ex: (Exclusão de produtos que tenham movimentação no almoxarifado);
26. Garantir que os sistemas aplicativos tenham integração total entre seus módulos ou funções;
27. Garantir que os relatórios tenham totalização a cada quebra de item e geral;
28. Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários, mantendo o correto uso da mesma observando as regras cultas de ortografia e gramática;
29. Disponibilizar Manual do Administrador;
30. Disponibilizar Manual do Usuário;
31. Possuir recursos de informação ao usuário sobre o que um botão, menu ou ícone faz ao posicionar o cursor sobre ele (recurso chamado tooltip);
32. Apresentar feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones e botões;
33. Permitir identificar o formato dos campos de entrada de dados;
34. Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
35. Apresentar o conteúdo das telas, organizado em áreas funcionais delimitadas. Ex.: legenda da janela; área para menus; área para botões; área de apresentação de campos; área para mensagens de orientação; área para identificação, localizada no topo da janela que indica a aplicação; área de menus e/ou botões abaixo da área de identificação;
36. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
37. Possuir recursos para otimização da entrada de dados;
38. Permitir ao usuário acompanhar o andamento da operação em execução;
39. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos labels, botões, ícones e menus;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

40. O sistema deverá ter procedimentos de segurança que protejam as informações e os acessos ao sistema, as tarefas executadas deverão ser controladas e preservadas quanto ao uso indevido e da prática de atos contrários aos interesses do Município e dos contribuintes;
41. O sistema deverá contar com uma estrutura de supervisão que mantenha permanente vigilância e controle sobre todos os atos praticados pelos seus empregados e pelos servidores do fisco municipal designados para atuar na operação do sistema, com acesso através de certificado digital, no âmbito do projeto e suas implicações e repercussões legais;
42. O sistema deverá permitir auditoria de todas as operações efetuadas por usuários (alterações, inclusões e exclusões);
43. O sistema deverá permitir a integridade do banco de dados em todas as transações em situações de queda de energia e falhas de software e hardware.
44. Tratamentos de migração, importação e exportação dos dados necessários dos sistemas do SUS: CADSUS, SCNES, SIA, SIAB, SIGTAP e E-SUS;
45. Permitir a integração (importação e exportação) de dados com o E-SUS através da ferramenta Thrift;

**Requisitos Específicos do Software de Saúde Municipal - Cadastros e Ferramentas**

46. Consulta e impressão dos Log com o usuário, data e informações incluídas, modificadas ou excluídas;
47. Nas telas de consulta rápida disponibilizar Pesquisa fonética e também possuir filtros personalizados, possibilitando adicionar a quantidade de filtros que necessitar;
48. No cadastro, possuir recurso em tela que possibilite permissões por usuário em diferentes níveis de acesso, para cada tela;
49. Cadastros seguindo os padrões do SUS com as tabelas básicas já cadastradas;
50. Garantir Integração com o E-SUS
51. Bloqueio do sistema automático e podendo ser acessado pelo usuário a qualquer momento;
52. Possibilitar que o usuário crie atalhos em diversos pontos do sistema visando a maximização do uso do teclado para agilizar os atendimentos;
53. Utilização do recurso de Biometria para identificação dos usuários;
54. Captura da imagem do usuário através de web cam;
55. Cadastro de tipos de logradouros (Av. Rua.) sendo flexível para manutenção do próprio usuário;
56. Cadastro de logradouros, vinculado ao tipo do logradouro através do código do mesmo;
57. Cadastro de bairros;
58. Cadastro de países;
59. Cadastro de UF;
60. Cadastro de municípios vinculando ao código do país e o código da UF;
61. Cadastro de CEP vinculando ao código do município para poder vincular mais de um CEP ao mesmo município;
62. Opção para vincular um mesmo CEP a vários bairros ou logradouros;
63. Cadastro de distritos;
64. Cadastro de tipo de unidades de atendimento (Postos, Almoarifados, Farmácias, Laboratórios.) permitindo ao usuário a manutenção dos mesmos;
65. Cadastro de unidades de atendimento com os dados do endereço, telefones (mais de um), e programas que a unidade atente;
66. Cadastro de secretarias com armazenamento do histórico quando houver alteração de códigos das mesmas;
67. Cadastro de departamento com armazenamento do histórico quando houver alteração de códigos dos mesmos;
68. No cadastro de pessoas possuir a opção para o cadastro da biometria (Impressões Digitais);
69. Cadastro dos profissionais que irão ser movimentados no sistema (Atendentes, enfermeiros, almoarifados, médicos);
70. No cadastro de profissionais haver opção para importar a imagem da assinatura digital de cada um;
71. Cadastro de famílias indicando quais os membros (pessoas) que compõe a mesma, com o endereço atual e o histórico dos endereços por onde a família passou;
72. Cadastro de áreas;
73. Cadastro de micro áreas;
74. Cadastro de equipes;
75. Cadastro de CNES;
76. Cadastro do usuário SUS com as seguintes informações:
  - a) Numero do cartão SUS
  - b) Código da pessoa
  - c) Código do CNES principal
  - d) Hipertenso
  - e) Tabagista
  - f) Alcoolista
  - g) Doador de Sangue
  - h) Cardíaco
  - i) Diabético
  - j) Código do Plano de saúde
77. O cadastro de usuários SUS deve possuir a opção para cadastro rápido, para futura aprovação;
78. Cadastro de grupos de serviços especializados;
79. Cadastro de procedimentos;
80. Cadastro de complexidades do procedimento;
81. Cadastro de finalidades do procedimento;
82. Cadastro de grupos das cotas;
83. Bloqueio por usuários para manutenção das agendas e filas;
84. Cadastro de setores da unidade de atendimento;
85. Possibilidade de escolha de se trabalhar com "TAB" ou "ENTER" por usuário;
86. Relatórios com possibilidade de exportação (PDF, DOC, XLS);

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

87. Configuração dos relatórios no momento da visualização/impressão, possibilitando escolha de quais informações do cabeçalho/rodapé será impressas;
88. Possibilitar criar Menu dinamicamente por usuário e por unidade de atendimento conforme permissão;
89. Possuir correio eletrônico independente de internet permitindo troca de mensagens entre os usuários do sistema;
90. Cadastro de tipos de telefones (Residencial, celular, comercial), permitindo ao usuário a manutenção dos mesmos;
91. Cadastro de agências bancárias;
92. Cadastro de cartórios;
93. Cadastro de órgão emissor;
94. Cadastro de órgão repassador;
95. Cadastro de pessoa jurídica com dados do endereço, telefones, sócios, contas bancárias;
96. Cadastro de locais de atendimento externos;
97. Cadastro de escolaridades;
98. Cadastro de raças;
99. Cadastro de faixas etárias;
100. Cadastro de planos de saúde;
101. Cadastro de patentes;
102. Cadastro de estado civil;
103. Cadastro de tipos de documentos;
104. Cadastro de profissões;
105. Cadastro de pessoas com dados do endereço residencial, endereço comercial, documentos, telefones, contas bancárias, o cadastro deve ter a opção para cadastro rápido, onde o mesmo será aprovado no futuro;
106. Ter opção para transferência do membro de uma família para outra;
107. Cadastro de justificativas, glossários e normalizações;
108. Cadastro de feriados;
109. Cadastro de carga horária;
110. Cadastro de opções de faturamento;
111. Cadastro de tipos de financiamento;
112. Cadastro de tipos de prestação de contas;
113. Cadastro de convênios;
114. Cadastro de módulos assistenciais;
115. Cadastro de conselhos de profissionais;
116. Cadastro de turnos de atendimento;
117. Cadastro de tipos de combustível;
118. Cadastro de tipos de veículos;
119. Cadastro de veículos;
120. Cadastro de segmentos;
121. Cadastro de distritos sanitários;
122. Cadastros dos tipos de estabelecimentos;
123. Cadastro de unidades de ensino e pesquisa;
124. Cadastro das naturezas das organizações;
125. Cadastro de esferas administrativas;
126. Cadastro de tipos de prestadores;
127. Cadastro de tipos de gestores de saúde;
128. Cadastro de tipos de leitos;
129. Cadastro de leitos;
130. Cadastro de tipos de equipamentos;
131. Cadastro de equipamentos;
132. Cadastro de Equipamentos por estabelecimentos de Saúde;
133. Cadastro de serviços;
134. Cadastro de classificação de serviços;
135. Cadastro de serviços de apoio;
136. Cadastro para habilitação de serviços especializados;
137. Cadastro de serviços de referencia;
138. Cadastro de grupos de serviços de referencia;
139. Cadastro de grupos de procedimentos;
140. Cadastro de subgrupos de procedimentos;
141. Cadastro para o relacionamento entre procedimentos e equipamentos;
142. Cadastro dos preparos do procedimento;
143. Cadastro dos grupos de atendimento;
144. Cadastro dos tipos de atendimento;
145. Cadastro de comissões;
146. Cadastro de naturezas de procuras;
147. Cadastro de rejeitos;
148. Cadastro de vias de administração para medicamentos;
149. Cadastro de doses de medicamentos;
150. Cadastro de intervalo de doses dos medicamentos;
151. Opção para importar os cadastros do CID10;
152. Cadastro de cotas e cotas de atendimento;
153. Cadastro de sintomas;
154. Cadastro dos motivos de vacinação;
155. Cadastro de tipos de doses de vacinação;
156. Cadastro de vacinas;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

157. Cadastro de amostra de exames;
158. Cadastro de métodos de exames;
159. Cadastro para a montagem de cada tipo de exame, com os parâmetros sendo realizados pelo próprio usuário;
160. Cadastro de grupos de exames;
161. Cadastro dos resultados dos exames;
162. Permissão para aprovação dos exames;
163. Cadastro de CBOS;
164. Definição de cotas por CBOS;
165. Cadastro de questões para anamnese;
166. Cadastro de resposta para anamnese;
167. Montagem do formulário de anamnese;
168. Cadastro dos tipos de programa social;
169. Cadastro dos itens do programa social;
170. Cadastro para vinculação dos programas sociais com os usuários SUS;
171. Cadastro de tipos de despesas;
172. Cadastro de matéria-prima;
173. Cadastro de itens com as seguintes informações:
  - a) Descrição detalhada
  - b) Retém receita.
  - c) Cor da tarja
  - d) Risco para gravidez
  - e) Unidade de medida para processo licitatório
  - f) Código da matéria-prima
174. Cadastro de unidades de medida;
175. Cadastro de produtos com as seguintes informações:
  - a) Nome comercial
  - b) Código do Item
  - c) Permite dispensação S/N
  - d) Psicotrópico S/N
  - e) Controlado S/N
  - f) Tipo de Uso
  - g) Código de barras
  - h) Vias/Doses/Intervalos
  - i) Fornecedores
176. Cadastro de marcas dos produtos;
177. Cadastro dos motivos para a movimentação do estoque;
178. Controle do almoxarifado pelos níveis:
  - a) Da Secretaria
  - b) Do Departamento
  - c) Do Setor Da Unidade de Atendimento
179. Cadastros Completos de Famílias compatível com SIAB e novos campos compatíveis com o Domicílio do e-SUS.
180. Cadastros Completos de membros das Famílias vinculando (incluindo novos campos compatíveis como o e-SUS) Cadastros de Usuários SUS do Sistema comumente utilizado nas Unidades Básicas de Saúde.
181. Exportação de Cadastros para SIAB e exportação de cadastros domiciliar e individual para e-SUS.
182. Exportação de atendimentos médicos para e-SUS.
183. Exportação dos dados coletados com E-SUS.
184. Atualização dos dados cadastrais do Usuário SUS (cfe. Padrões para Cadastro), no ato da vinculação ou definição do mesmo como membro de uma família e cadastro domiciliar e individual do e-SUS.
185. Gerar formulário padrão e-SUS para coleta dos dados cadastro domiciliar e cadastro individual.
186. Relatório de controle do status de atualização de cadastros para atender o padrão e-SUS.

**Almoxarifado**

187. Proporcionar o controle (virtual) do estoque em fornecedores;
188. Controla estoque por convênios ou por processos;
189. Permite restringir a visualização dos almoxarifados por almoxarife;
190. Entradas por compra, doação e guia de remessa;
191. Permite realizar ajustes de entrada e saída.
192. Controle de lotes e validade dos itens;
193. Dispensação de produtos para os usuários;
194. Transferências de estoque entre setor/secretaria/departamento, com confirmação da transferência pelo receptor;
195. Realizar solicitações;
196. Atender uma solicitação em mais de um almoxarifado ou fornecedor;
197. Baixa de autorizações e requisições;
198. Mensagens informando, duplicação de dispensação de um mesmo produto a um mesmo usuário SUS, conforme prazo parametrizável pela unidade (dias de consumo do medicamento);
199. Emissão de relatório de consumo por usuário SUS, podendo ser selecionado o período desejado e filtros por Setor, Secretaria, Departamento, usuário SUS, produto e item e ainda ordenando por ordem alfabética ou numérica;
200. Emissão do comprovante de entrada de itens;
201. Emissão de relatório para sugestão de compras, podendo determinar qual o percentual do estoque a ser verificado acima do estoque mínimo que cada item;
202. Emissão de relatórios com as transferências de estoque realizadas no período determinado, podendo filtrar por tipo de transferência (entradas ou saídas);

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

- 203. Emissão do inventário do estoque, com opções de filtros por setor, secretaria, departamento, convênios, itens e produtos;
- 204. Emissão de relação dos produtos mais consumidos, com opções de filtros por período, setor, secretaria, departamento, convênios e produtos, determinando qual o número de itens deve ser listado;
- 205. Emissão de relação dos produtos por prazo de validade, com opções de filtros por setor, secretaria, departamento, convênios e produtos;
- 206. Emissão do relatório com movimento sintético trimestral para prestação de contas junto a secretaria estadual de saúde referente aos programas sociais;
- 207. Gerenciar o estoque de medicamentos por lote e data de validade;
- 208. Permitir o registro dos medicamentos que devem ter uma quantidade mínima e quantidade ideal no estoque;
- 209. Emitir avisos de medicamentos abaixo do estoque mínimo;
- 210. Permitir o registro de entrada de medicamento por nota fiscal, convênio, doação, identificando-os por lote, data de validade, atualizando automaticamente o estoque;
- 211. Permitir a transferência de medicamentos para unidades externas que não possui controle de estoque de medicamentos, registrando a baixa no estoque da unidade que está transferindo;
- 212. Permitir a baixa no estoque de medicamentos por perdas, como por exemplo, data de validade e quebra;
- 213. Permitir o registro de programas municipais de saúde para medicamentos de uso contínuo;
- 214. Permitir o registro de usuário de programa municipal de saúde, identificando o medicamento utilizado;
- 215. Permitir o registro da entrega de medicamentos para os usuários assistidos pela saúde municipal, identificando o lote e data de validade do medicamento fornecido, assim como prazo de duração dos medicamentos;
- 216. Emitir aviso no caso de uma pessoa assistida com medicamentos de um programa social receber o mesmo produto em curto prazo de tempo, avisando quando seria a próxima data de retirada;
- 217. Permitir o registro de demais materiais utilizado pela unidade de saúde;
- 218. Gerenciar o estoque de materiais;
- 219. Emitir relatório demonstrando as retiradas de medicamentos por pessoa por ordem decrescente das quantidades fornecidas;
- 220. Emitir relatório de medicamentos a vencer em uma determinada data;
- 221. Emitir relatório com todas as movimentações dos produtos, identificando todas as entradas, entregas, transferências, perdas e estoque atual (extrato do produto);
- 222. Emitir relatório com os produtos dispensados para os usuários SUS, com a possibilidade de emitir somente os medicamentos dos programas municipais de saúde.

**Atendimento**

- 223. Permitir a Identificação dos usuários da saúde através de registro biométrico (digital), evitando a redundância de cadastros e facilitando a identificação dos usuários da saúde.
- 224. Possui sistema para controle de prioridades em atendimento. Ex: Gestantes, Idosos, Lactantes, entre outras.
- 225. Controle de acompanhamento de Gestantes. EX: gestação, pré-natal, evolução e crescimento da criança.
- 226. Consulta rápida em tela de agenda e fila de espera, com opção de determinar o período desejado.
- 227. Consulta rápida da agenda do profissional mostrando o total de vagas e o total de vagas preenchidas dentro do período selecionado.
- 228. Emissão de relatório de atendimentos realizados no período com os filtros por profissional, usuário SUS, bairros e logradouros.
- 229. Emissão de valores por procedimentos, com os filtros por período, CNES e procedimento.
- 230. Emissão de valores por usuários SUS, com os filtros por período, usuário SUS, produto, item, procedimento e profissional.
- 231. Emissão do BPA por período podendo ser filtrado por procedimento, grupo de atendimento e faixa etária.
- 232. Prontuário do usuário totalmente informatizado, possibilitando registrar desde a pré-consulta até a consulta médica, permitindo visualizar todo o histórico do paciente, incluindo exames, anamnese, receituários e atestados.
- 233. Configuração da ficha da anamnese totalmente flexível, permitindo criar várias fichas de acordo com a necessidade de cada unidade e/ou profissional.
- 234. Impressão e preenchimento de ficha de anamnese.
- 235. Receituário eletrônico interligado ao almoxarifado para verificação dos medicamentos.
- 236. Registro e emissão de receituário médico podendo ser integrado com o almoxarifado/farmácia.
- 237. Registro e emissão de atestados.
- 238. Visualização do percurso do usuário dentro da unidade de atendimento
- 239. Painel de atendimento, chamada informatizada dos usuários SUS através de telão instalado nos postos de atendimento.
- 240. Permitir o gerenciamento das epidemias, como por exemplo, H1N1, Dengue e outros, possibilitando:
  - a) O registro de cada suspeita de cidadão com a epidemia
  - b) O registro dos sintomas sentidos pelo cidadão.
  - c) O registro do monitoramento do cidadão.
  - d) O registro dos medicamentos prescritos;
- 241. Realizar a emissão de fichas de dados do paciente, registros de medicamento e monitoramento deste paciente;
- 242. Mostrar histórico das pré-consultas, para acompanhamento do enfermeiro/médico;
- 243. Emitir prontuário do paciente para o profissional utilizar no atendimento, trazendo um histórico das consultas anteriores, mesmo que tenha ocorrido em outra unidade de atendimento e possibilitando o preenchimento de dados a respeito da consulta atual;
- 244. Permitir o lançamento do atendimento do enfermeiro e médico por um profissional digitador;
- 245. Possuir permissão de profissionais digitadores, sendo que deverá restringir a digitação do atendimento de um determinado médico, por exemplo, se o profissional digitador possuir permissão para este médico, o profissional digitador não poderá visualizar os históricos de atendimentos;
- 246. Permitir o lançamento da consulta diretamente pelo profissional que realizou procedimento;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

- 247. Registrar/emitir receitas de medicamentos ao usuário SUS, inclusive receita especial;
- 248. Possibilitar o registro de procedimentos de pressão e glicemia, importando automaticamente para o prontuário do paciente;
- 249. Permitir a configuração e o registro dos demais procedimentos atendido pela unidade, identificando o profissional que realizou o atendimento;
- 250. Emitir ficha de atendimento do procedimento;
- 251. Permitir o registro dos exames que são realizados em outros estabelecimentos, identificando data, hora, estabelecimento, e situação dos exames.;
- 252. Permitir o registro do encaminhando do paciente de uma unidade de atendimento para outra, com emissão de ficha de encaminhamento;
- 253. Permitir o registro de notificações de doenças;
- 254. Emitir ficha de notificação;
- 255. Emitir relatório de diagnóstico realizado nas unidades por faixa etária;
- 256. Emitir relatório em modo gráfico de diagnóstico realizado nas unidades;
- 257. Permitir o remanejamento dos procedimentos agendados para outro dia;
- 258. Permitir a integração com o sistema SIGTAP, para importação das tabelas utilizadas para gerenciamento do procedimento para geração de BPA;
- 259. Permitir a integração com o sistema CadSus para importação dos dados do cidadão para alimentação do banco de dados;
- 260. Na importação dos usuários SUS unificar os cadastros replicados;
- 261. Permitir lançamento dos atendimentos e procedimentos executados mesmo para unidades de saúde que não possuam o sistema instalado, para que estes dados possam ser computados e gerados no BPA;
- 262. Permitir a exportação dos dados da produção ambulatorial conforme layout estabelecido pelo programa BPA Magnético, para evitar cadastro manual;
- 263. Possibilitar a emissão de relatório com os dados da produção ambulatorial;

**Será necessário comprovar através de demonstração dos sistemas informatizados, o cumprimento dos requisitos técnicos constantes na planilha de especificação técnica e condições gerais, supracitado, com pelo menos 02 (dois) dias de antecedência da realização do certame.**

Caso a demonstração dos sistemas informatizados esteja em conformidade com o Anexo I, a **Equipe de licitação, junto ao Pregoeiro**, emitirá "**atestado de homologação das soluções**", que será pré-requisito para o **credenciamento** do certame.

## **7. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

7.1 Os serviços serão executados na Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde/MT;

### **7.2 DA MIGRAÇÃO**

7.2.1 Os prazos pré-estipulados são:

**Primeira Etapa:** Análise do Banco de Dados – na sede da Empresa: 02 (dois) dias;

**Segunda Etapa:** Migração do Banco de Dados – na Prefeitura/sede da Empresa: 04 (quatro) dias;

**Terceira Etapa:** Conferência, Ajustes e Migração Definitiva – na Prefeitura: 04 (quatro) dias;

**Prazo máximo de conversão, a contar da Data de Assinatura do Contrato:** 10 (dez) dias; incluindo todas as etapas citadas acima;

### **7.2 DA IMPLANTAÇÃO (INSTALAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO)**

7.2.1 A Empresa Vencedora do certame terá o prazo de 10 (dez) dias, contados da Data de Assinatura do Contrato, para concluir todo o processo de Implantação, que inclusive deve considerar o prazo máximo de Conversão e Migração (**item 7.2**).

### **7.4 DOS TREINAMENTOS**

7.4.1 Entende-se por treinamento a promoção de atividade a cargo da CONTRATADA, voltadas a capacitação da CONTRATANTE, seus funcionários e/ou prepostos, tornando-os aptos a operação dos sistemas.

- a) O treinamento deverá ser realizado nas instalações da Prefeitura municipal e concomitante a instalação dos softwares.
- b) O treinamento deverá ocorrer "in loco", após cada instalação dos sistemas. As turmas serão distribuídas em funções semelhantes, para facilitar o entendimento.
- c) 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.
- d) O treinamento não poderá limitar-se a pura transferência de conhecimentos, mas também resultar em aplicações práticas dentro do contexto de gestão pública.
- e) O prazo máximo para a realização de todos os Treinamentos, respeitando as Cargas Horárias mínimas solicitadas (conforme item 7.3.1), será de 10 (dez) dias, contados da Data de Assinatura do Contrato;

7.4.2 Serviços de capacitação e treinamento (pós-implantação):

- a) 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.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

Nova Monte Verde/MT, 17 de Fevereiro de 2017.

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE-MT**  
**BEATRIZ DE FÁTIMA SUECK LEMES**  
**PREFEITA MUNICIPAL**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

**ANEXO II**

**PREGÃO PRESENCIAL N° 05/2017**

**MODELO DA PROPOSTA**

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_, vem apresentar proposta de preços para os fins de participação do Pregão nº 05/2017, que tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO E LICENCIAMENTO DE SOLUÇÕES INTEGRADAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO CONVERSÃO, MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, CUSTOMIZAÇÃO DE BANCO DE DADOS E MANUTENÇÃO, COMPREENDIDOS NA GESTÃO EM: PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, CONTABILIDADE, TESOURARIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE-MT, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, COMPRAS, LICITAÇÃO, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, FROTAS, CONTROLE DO COMBUSTÍVEL, PROTOCOLO E PROCESSOS, CONTROLE INTERNO, ARRECADAÇÃO MUNICIPAL, GESTÃO DO ISSQN COM EMISSÃO DE NFS-E, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL E GESTÃO DA SAÚDE MUNICIPAL E PROVIMENTO DE DATA CENTER, 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 Nova Monte Verde/MT.

**1. LICENCIAMENTO DE SOFWARES E MANUTENÇÃO OPERACIONAL:**

Item	Discriminação dos Softwares	Modelo/Marca	Und	Qtde	Valor un.	Valor total
1	Contabilidade Pública Gerencial, Tesouraria e Orçamento		Mês	12		
2	Prestação de Contas ao TCE-MT		Mês	12		
3	Recursos Humanos e Folha de Pagamento		Mês	12		
4	Protocolo e Processos		Mês	12		
5	Compras e Licitações		Mês	12		
6	Patrimônio Público		Mês	12		
7	Almoxarifado		Mês	12		
8	Frotas		Mês	12		
9	Controle Interno		Mês	12		
10	Portal da Transparência		Mês	12		
11	Controle de Combustível		Mês	12		
12	Arrecadação Municipal		Mês	12		
13	ISSQN Com Emissão de NFS-e		Mês	12		
14	Assistência Social		Mês	12		
15	Educação Municipal		Mês	12		
16	Saúde Municipal		Mês	12		
17	Provimento de Data Center		Mês	12		
<b>Valor Total R\$</b>						

**2. IMPLANTAÇÃO:**

Item	Discriminação dos Serviços (Instalação e Treinamento)	Modelo/Marca	Und	Qtde	Valor un.	Valor total
1	Contabilidade Pública Gerencial, Tesouraria e Orçamento		Serv	01		
2	Prestação de Contas ao TCE-MT		Serv	01		
3	Recursos Humanos e Folha de		Serv	01		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

	Pagamento					
4	Protocolo e Processos		Serv	01		
5	Compras e Licitações		Serv	01		
6	Patrimônio Público		Serv	01		
7	Almoxarifado		Serv	01		
8	Frotas		Serv	01		
9	Controle Interno		Serv	01		
10	Portal da Transparência		Serv	01		
11	Controle de Combustível		Serv	01		
12	Arrecadação Municipal		Serv	01		
13	ISSQN Com Emissão de NFS-e		Serv	01		
14	Assistência Social		Serv	01		
15	Educação Municipal		Serv	01		
16	Saúde Municipal		Serv	01		
<b>Valor Total R\$</b>						

**3. SERVIÇOS:**

Item	Discriminação dos Serviços	Und	Qtde	Valor un.	Valor total
1	Horas Técnicas a contratar	Hora	100		
<b>Valor Total R\$</b>					

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)**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

**ANEXO III**

**PREGÃO PRESENCIAL N° 06/2017**

**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° 05/2017 da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde/MT.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DA EMPRESA**  
(Carimbo com CNPJ da empresa)

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

**ANEXO IV**

**PREGÃO PRESENCIAL N° 05/2017**

**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.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

**ANEXO V**

**PREGÃO PRESENCIAL N° 05/2017**

**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° 05/2017 da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde/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.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

**ANEXO VI**

**PREGÃO PRESENCIAL N° 05/2017**

**(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° 05/2017; 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)**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

**ANEXO VII**

**PREGÃO PRESENCIAL N° 05/2017**

**DECLARAÇÃO**

(papel timbrado da empresa)

À  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE/MT  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

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)

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

**ANEXO VIII**

**PREGÃO PRESENCIAL N° 05/2017**

**DECLARAÇÃO**

(papel timbrado da empresa)

À  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE/MT  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

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)

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

**ANEXO IX**

**PREGÃO PRESENCIAL N° 05/2017**  
**DECLARAÇÃO**

(papel timbrado da empresa)

À  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE/MT  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

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.)

Implantar o objeto licitado em até 10 (dez) 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)**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

**ANEXO X**

**PREGÃO PRESENCIAL N° 05/2017**

**DECLARAÇÃO TÉCNICA SOBRE O PROGRAMA DE INFORMÁTICA**

(papel timbrado da empresa)

À  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE/MT  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

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)**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

**ANEXO XI**

**PREGÃO PRESENCIAL N° 05/2017**

**COMPROVANTE DE VISITA TÉCNICA**

Atestamos para os fins de participação no processo licitatório Pregão Presencial N° 05/2017 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 Nova Monte Verde/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)**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

**ANEXO XII**

**PREGÃO PRESENCIAL N° 05/2017**

**DECLARAÇÃO**

(papel timbrado da empresa)

À  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE/MT  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

Com base nas informações constantes no item 8.6.3 do Processo Licitatório em referência, cujo objeto é a escolha da proposta mais vantajosa para contratação de empresa especializada em software de gestão pública integrada para fornecimento de licenças de uso (locação), conversão de dados, implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico e, em cumprimento aos termos da Lei N° 8.666/93 e alterações posteriores, acolho o relatório de homologação elaborado por ocasião da demonstração dos sistemas e **HOMOLOGO** os requisitos funcionais dos sistemas como totalmente atendidos, em favor da empresa \_\_\_\_\_ (**nome da empresa**), CNPJ N° \_\_\_\_\_ no supracitado certame.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DA ENTIDADE**  
**(Cargo)**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

**ANEXO XIII**

**PREGÃO PRESENCIAL N° 05/2017**

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

(papel timbrado da empresa)

À  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE/MT  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

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 \_\_\_\_\_.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DA EMPRESA**  
(Carimbo com CNPJ da empresa)

# PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE

## ESTADO DE MATO GROSSO

### CNPJ:37.465.556/0001-63

#### ANEXO XIV MINUTA DE CONTRATO

O Município de Nova Monte Verde/MT, Estado de Mato Grosso, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede administrativa à Avenida Mato Grosso, Nº 51 Centro, Cep: 78593-000, na Cidade de Nova Monte Verde, Estado de Mato Grosso, inscrita no CNPJ /MF sob o nº 37.465.556/0001-63, representado neste ato pela Prefeita Municipal, Sr<sup>a</sup>. BEATRIZ DE FÁTIMA SUECK LEMES, brasileira, casada, portadora da C.I. RG n.º 3.365.940 SSP/PR e CPF/MF n.º 788.664.809-91, residente e domiciliada à Rua José Joaquim Vieira Nº 88, neste Município de Nova Monte Verde - MT, doravante denominado de **CONTRATANTE**, e a empresa ....., inscrita no C.N.P.J./MF sob o nº ..... e Inscrição Estadual sob nº ....., estabelecida a Rua ....., N.º ....., Bairro ....., representada neste ato por seu proprietário(a) o(a) Sr.(a)....., brasileiro(a), portador do RG nº ..... e do CPF nº ....., residente à Rua ....., nº ....., cidade de ....., doravante denominada de **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente Contrato nos termos do Edital de Pregão Presencial nº 05/2017, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas.

#### 1. - CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO E LICENCIAMENTO DE SOLUÇÕES INTEGRADAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO CONVERSÃO, MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, CUSTOMIZAÇÃO DE BANCO DE DADOS E MANUTENÇÃO, COMPREENDIDOS NA GESTÃO EM: PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, CONTABILIDADE, TESOUREARIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE-MT, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, COMPRAS, LICITAÇÃO, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, FROTAS, CONTROLE DO COMBUSTÍVEL, PROTOCOLO E PROCESSOS, CONTROLE INTERNO, ARRECADAÇÃO MUNICIPAL, GESTÃO DO ISSQN COM EMISSÃO DE NFS-E, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL E GESTÃO DA SAÚDE MUNICIPAL E PROVIMENTO DE DATA CENTER.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DA LICITAÇÃO

2.1. Para a presente contratação foi realizada a Licitação Modalidade Pregão Presencial n.º 05/2017, nos termos das Leis Federais 10.520/2002 e 8.666/1993.

#### 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.

#### CLÁUSULA QUARTA – DO FORNECIMENTO E DA VIGÊNCIA

4.1. O CONTRATADO ficará obrigado a executar os serviços, objeto do presente Contrato, nas quantidades e condições contratadas com o Município de Nova Monte Verde/MT, através da solicitação das Secretarias participantes, contados a partir da data de assinatura 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 através desde, deverão ser prestados nas quantidades solicitadas, nos locais indicados no prazo máximo de 05 (cinco) dias após solicitação, pedido ou autorização expedido pelas Secretarias solicitantes.

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 àquele requisitado e homologado como vencedor no certame licitatório.

4.5. O prazo de entrega dos serviços licitados que compreende; Conversão, Migração e Implantação dos software não poderão ser superiores a 10 (dez) dias úteis contados a partir da data da ordem de serviço.

4.6. Será considerado como entregue os serviços licitados, o momento que a empresa vencedora do certame estiver com o banco de dados convertido, 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 e 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 Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde/MT, poderá rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando o refazimento, por conta da empresa **CONTRATADA**, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

4.9. O recebimento dos serviços e conferência dos mesmos serão efetuados pelo Servidor Municipal responsável nos termos do Artigo 73, Inciso II da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações. Poderá a Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde, recusar os serviços que não satisfaçam as especificações ou apresentem qualquer vício, comunicando o fato ao fornecedor.

4.10 A vigência do presente Contrato será de 12 meses a partir da assinatura do mesmo.

4.10.1 O Contrato poderá, todavia, por acordo das partes, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que seja de interesse da **CONTRATANTE**, mediante termo próprio, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme faculta o inciso II, do artigo 57 da Lei n.º 8.666/93.

#### CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO, DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO:

5.1. O valor global do referido Contrato é de R\$ ..... (.....).

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

5.2. 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 Fatura/Nota Fiscal Eletrônica, e devidamente atestada por responsável do recebimento dos serviços.

**Parágrafo Primeiro** - Caso constatado 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.

5.3. Não haverá reajuste de preços durante a vigência deste Contrato, salvo nas hipóteses previstas no Art. 65 e seguintes da Lei Federal 8.666/93.

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

5.4. 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 § 5o do art. 65 da Lei no 8.666/93 e alterações (situações supervenientes e imprevisas, força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, que configurem área econômica extraordinária e extracontratual).

**CLÁUSULA SEXTA – DO CRÉDITO PELO QUAL CORRERÁ A DESPESA**

6.1. As despesas relativas a esta contratação correrão por conta de recursos próprios do orçamento do Município sendo na seguinte dotação orçamentária:

03 – Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças
001 – Gabinete da Secretaria Municipal de Adm., Planej. e Finanças
04 - Administração
122 – Administração Geral
0004 – Gestão Administrativa Eficientes
2 006 – Manutenção e Encargos da Secretaria Municipal de Adm., Planej. e Finanças
<b>58 – 33.90.39.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica</b>
<b>Fonte de Recursos:</b> 01.00.000000 – Recursos Ordinários

**CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

**7.1. DO FORNECEDOR:**

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

7.1.2. O vencedor ficará obrigado a iniciar a execução dos serviços licitados, pretendidos pelo Município de Nova Monte Verde/MT, em até 05 (cinco) dias úteis após solicitação formal através de Ordem de Fornecimento.

7.1.3. Os serviços deverão ser executados dentro dos padrões estabelecidos pelo Município de Nova Monte Verde/MT, através das solicitações das Secretarias Municipais participantes.

7.1.4. Caso a **CONTRATADA** não atenda integralmente as exigências para a execução dos serviços deverá ser iniciada em no máximo até 05 (cinco) dias, contados da assinatura do Contrato, sob pena de cancelamento do Contrato e aplicação de multa de até 2% (dois por cento) do valor do total Contrato.

7.1.5. Manter, durante o prazo de vigência do Contrato todas as condições de habilitação exigidas na Licitação;

7.1.6. Receber o pagamento, conforme o disposto neste Contrato.

7.1.7. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela **CONTRATANTE**, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência à **CONTRATANTE**, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do Contrato;

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

7.1.9. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

7.1.10. Comunicar imediatamente à **CONTRATANTE** qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgavam necessários para recebimento de correspondência;

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

7.1.12. A **CONTRATADA** ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições deste Edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 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;

7.1.13. 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.

7.1.14. 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 oriunda de futura contratação, ficando obrigada apenas ao pagamento da quantia estabelecida em Contrato.

7.1.15. Será de inteira responsabilidade da **CONTRATANTE** oferecer um ambiente operacional adequado e de acordo com as especificações da **CONTRATADA**, sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma.

7.1.16. Será de inteira responsabilidade da **CONTRATANTE** possuir estrutura de rede e configuração adequada do servidor, a fim de evitar problemas de performance dos software.

7.1.17. Será de inteira responsabilidade da **CONTRATANTE** manter o processo de gerenciamento, atualização e backup da base de dados.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE

## ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ:37.465.556/0001-63

### **7.2. QUANTO AOS SERVIÇOS MENSIS:**

7.2.1. Prestar acompanhamento técnico nas áreas dos serviços contratados;

7.2.2. Prestar atendimento por telefone e acesso remoto;

7.2.3. Prestar atendimento mensal "in loco", atendimento este que deve ser feito por um técnico que deverá permanecer pelo menos 01 (um) dia no local, para prestar esclarecimentos, auxílios, correções e melhorias referentes ao serviço contratado, sem que haja a necessidade de solicitação por parte da **CONTRATANTE**;

7.2.4. Prestar atendimento "in loco" de imediato quando solicitado no prazo máximo de 72 (setenta e dois) horas a contar do recebimento do comunicado oficial.

7.2.5. Os serviços deverão ser prestados em conformidade com os parâmetros deste Edital e totalmente em consonância com o presente Contrato.

7.2.6. 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**.

### **7.3. QUANTO AOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÕES**

7.3.1. Os serviços referentes às implantações deverão ser iniciados de imediato após a assinatura do Contrato e expedição da ordem de serviço e terão um prazo máximo para conclusão de 45 (quarenta e cinco) dias;

### **7.4. DA CONTRATANTE**

7.4.1. 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.

7.4.2. Formalizar e assinar o Contrato e 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 nº. 8.666/93 e alterações posteriores, sob pena de ilegalidade dos atos.

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

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

7.4.5. Determinar aos servidores, Secretários, Diretores, Chefes de Departamentos ou Seções que prestem o máximo de colaboração a **CONTRATADA** nas suas necessidades, a fim de que a execução dos serviços ora contratados não sofram 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;

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

7.4.7. 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.

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

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

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

7.4.11. A **CONTRATANTE** deverá nomear, no mínimo, 02 (dois) servidores municipais para desempenhar o papel de monitor durante a implantação e treinamento do software para gestão da educação. Os mesmos serão responsáveis em disseminar o conhecimento aprendido para os demais usuários.

### **CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES CABÍVEIS E DOS VALORES DAS MULTAS**

8.1 As penalidades contratuais aplicáveis são:

a) Advertência verbal ou escrita.

b) Multas.

c) Declaração de inidoneidade e,

d) Suspensão do direito de licitar e contratar de acordo com o Capítulo IV, da Lei n.º 8.666/93, de 21/06/93 e alterações posteriores.

8.2 A advertência verbal ou escrita será aplicada independentemente de outras sanções cabíveis, quando houver descumprimento de condições contratuais ou condições técnicas estabelecidas.

8.3 As multas e as demais penalidades previstas são as seguintes:

a) 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor contratual, por dia de atraso no fornecimento dos serviços;

b) 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor contratual, por infração a quaisquer das cláusulas do Contrato.

c) 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.

d) suspensão temporária de participar em Licitações e impedimentos de contratar com a Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde/MT RN, por prazo não superior a dois anos.

e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com as Administrações Públicas Federal, Estaduais ou Municipais, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação do infrator, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

f) perda da garantia contratual, quando for o caso.

8.4 De qualquer sanção imposta, a **CONTRATADA** poderá, no prazo máximo de cinco dias, contados da intimação do ato, oferecer recurso à **CONTRATANTE**, devidamente fundamentado.

8.5 As multas previstas no item anterior são independentes e serão aplicadas cumulativamente.

### **CLÁUSULA NONA – DOS CASOS DE RESCISÃO**

9.1 O presente Contrato poderá ser rescindido pela **CONTRATANTE**, sem ônus, mediante notificação extrajudicial com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, no caso de descumprimento de quaisquer das cláusulas do presente Contrato pela **CONTRATADA**, sendo reconhecido o direito de rescisão administrativa nos termos do art. 77 da lei 8.666/93.

### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

**10.1** A fiscalização da execução do Contrato será exercida por servidor credenciado, independentemente de qualquer outra supervisão, assessoramento e/ou acompanhamento do objeto que venha a ser determinada pela **CONTRATANTE**, o seu exclusivo juízo. A fiscalização de que trata este item não exclui, nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**.

**10.2** A **CONTRATADA** obriga-se a realizar os serviços conforme especificação estabelecida no Edital.

**10.3** A fiscalização do presente Contrato será exercida pela Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças através dos membros devidamente nomeados pelo Município de Nova Monte Verde/MT.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL AO CONTRATO E AOS CASOS OMISSOS**

**11.1** Aplicam-se a Lei n.º 8.666/93 e o Código Civil Brasileiro ao presente Contrato e em especial aos seus casos omissos.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VINCULAÇÃO AO EDITAL**

**12.1** 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 nº. 05/2017, bem como os documentos a ele referentes, além da proposta apresentada pela **CONTRATADA**, no certame licitatório.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

**13.2** As alterações contratuais obedecerão aos dispositivos constantes do artigo 65 da Lei acima referida.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO**

**14.1** Fica eleito o Foro da Comarca do Município de Nova Monte Verde/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 valor e teor e para todos os efeitos legais, na presença de duas testemunhas idôneas e civilmente capazes.

LOCAL E DATA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE-MT**  
**BEATRIZ DE FATIMA SUECK LEMES**  
**PREFEITA MUNICIPAL**

**EMPRESA CONTRATADA**  
**CNPJ:**

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_  
1º TESTEMUNHA  
NOME:  
RG:

\_\_\_\_\_  
2º TESTEMUNHA  
NOME:  
RG: