



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

### EDITAL N.º 049/2020

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 036/2020

PROCESSO DE COMPRA: 049/2020

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO "SRP" N.º 028/2020

Acha-se aberta, no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Campos de Júlio - MT, situado na Av. Valdir Masutti, n.º 779-W, Bom Jardim, nesta cidade de Campos de Júlio - MT, LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE PREGÃO ELETRÔNICO pelo Sistema de Registro de Preços, do tipo Menor Preço Global do Lote, com a finalidade de **Registro de preços para eventual e futura contratação de empresa especializada em software de gestão pública integrada para realizar migração/conversão, implantação, treinamento e fornecimento de licenças de uso de softwares com referida manutenção e consultoria técnica para os setores de contabilidade, tesouraria, orçamento, recursos humanos e folha de pagamento, compras, licitação, patrimônio, almoxarifado, protocolo e portal da transparência, para atender as necessidades do Município de Campos de Júlio-MT**, cujas especificações detalhadas encontram-se no presente edital e seus anexos.

Rege a presente licitação a Lei Federal 8.666/93, observadas as alterações posteriores, a Lei Federal 10.520/2002, Decretos Federais n.º 7892/13, 9.488/18 e 10.024/2019 suas alterações e demais legislações aplicáveis.

Os participantes deverão observar os seguintes horários e datas para os procedimentos:

**RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** das 09h00min do dia 28/05/2020 às 17h00min do dia 14/06/2020.

**ABERTURA DAS PROPOSTAS:** das 17h01min do dia 14/06/2020 às 08h59min do dia 15/06/2020

**INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇO:** 09h00min. do dia 15/06/2020

Quaisquer dúvidas, contatar pelo telefone (65) 3387-2800 ou (65) 9.9963-3595.

Campos de Júlio - MT, 27 de maio de 2020.

Marcelo José Batista dos Santos Lino  
Pregoeiro Oficial  
Decreto n.º. 006/2018



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO

## ESTADO DE MATO GROSSO

### 1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da *INTERNET*, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do Sistema de Pregão Eletrônico (licitações) da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, através do site **www.bll.org.br**. A utilização do sistema de pregão eletrônico está consubstanciada nos §§ 2º e 3º do artigo 2º da Lei 10.520 de 17 de julho de 2020.

1.2. Os trabalhos serão conduzidos por servidor do quadro permanente da administração, provido no cargo de Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "BLL compras" constante da página eletrônica da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (**www.bll.org.br**).

1.3. O presente edital se submete integralmente ao disposto nos artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da LC 123/2006, atendendo o direito de prioridade para microempresa de pequeno porte para efeito do desempate quando verificado ao final da disputa de preços.

#### IMPORTANTE:

**RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** das 09h00min do dia 28/05/2020 às 17h00min do dia 14/06/2020.

**ABERTURA DAS PROPOSTAS:** das 17h01min do dia 14/06/2020 às 08h59min do dia 15/06/2020

**INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇO:** 09h00min. do dia 15/06/2020

**LOCAL:** [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br) "Acesso Identificado no link - licitações"

Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

### 2 - DO OBJETO

2.1. O presente certame tem por objeto o "**Registro de preços para eventual e futura contratação de empresa especializada em software de gestão pública integrada para realizar migração/conversão, implantação, treinamento e fornecimento de licenças de uso de softwares com referida manutenção e consultoria técnica para os setores de contabilidade, tesouraria, orçamento, recursos humanos e folha de pagamento, compras, licitação, patrimônio, almoxarifado, protocolo e portal da transparência, para atender as necessidades do Município de Campos de Júlio-MT**".

A descrição detalhada do objeto e quantitativos da presente licitação constam do Anexo I desse edital.

### 3 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar desse PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, qualquer empresa individual ou sociedade empresarial e regularmente estabelecida no País que seja especializada no ramo de atividade de acordo com o objeto desta Licitação e que satisfaça todas as exigências, especificações e normas contidas nesse edital e seus anexos e que apresentarem toda a documentação exigida para o respectivo cadastramento junto a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, através do *site* **www.bll.org.br**;

3.2. É vedada a participação de empresa em forma de consórcios ou grupos de empresas;

3.3. Não poderão participar da licitação as empresa interessadas que se encontram sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação, empresas estrangeiras que não funcionam no país, consórcio ou que tenham sido punidas com suspensão do direito de licitar e contratar com o Município de Campos de Júlio-MT, atendido o princípio da publicidade, ou aquelas que tenham sido declaradas inidôneas pelos órgãos públicos competentes, para licitar ou contratar com a administração pública, direta ou indireta, federal, estadual ou municipal.

3.4. Empresas de propriedade de servidor público ou agente político, ou com parentesco até o terceiro grau destes que for detentor de poder de influência sobre o resultado do certame, considerado todo aquele que participa, direta ou indiretamente, das etapas do processo de licitação, nos termos da Resolução de Consulta nº 05/2016 do TCE-MT;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

**3.5. Para participação na licitação, os interessados deverão credenciar-se diretamente ou através de uma corretora de mercadorias associada à Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, telefone: (041) 3042-9909 – até horário fixado nesse edital para apresentação da proposta e início do pregão.**

**3.6.** A participação no pregão está condicionada obrigatoriamente a inscrição e credenciamento do licitante no sistema da BLL ([www.bll.org.br](http://www.bll.org.br)), até o limite de horário previsto, onde deverá ser observado o seguinte:

- a) cadastro ativo com a BLL através de login e senha.
- b) inserção no sistema do valor inicial de cada item e a respectiva marca do produto (digitando “produto sem marca” quando for o caso, ex. serviços).

**3.7.** O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo do licitante que pagará a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, provedora do sistema eletrônico, o equivalente aos custos pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, consoante tabela fornecida emitida pela entidade, nos termos do artigo 5º, inciso III, da Lei nº. 10.520/02.

**3.8.** A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, além da apresentação da declaração constante no **ANEXO VI** para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitada no sistema, informar no campo próprio o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade no desempate. (Artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123, 14 de dezembro de 2006).

### **4 - CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL**

**4.1.** Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de um cadastro prévio, adquirindo login e senhas pessoais (intransferíveis), obtidas junto ao site: [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br).

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

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

**4.4.** As empresas licitantes deverão credenciar representantes, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida em cartório, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no Sistema de Licitações de Pregão Eletrônico. Sendo sócio proprietário ou dirigente da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidora.

**4.5.** É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a esse ente municipal e ao [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br), a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros. O credenciamento junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal do licitante e de seu representante legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

**4.6.** O *login* e a senha poderão ser utilizados em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado, por iniciativa do portal [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br), devidamente justificada, ou em virtude de sua inabilitação.

**4.7.** O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

**4.8.** Caberá as empresas licitantes acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante.

**4.9.** O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

**4.10.** Poderão participar desse pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação.

**4.11.** Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

**4.12.** Qualquer dúvida em relação ao acesso na plataforma de Pregão Eletrônico, poderá ser esclarecida pelo número (41) 3097-4600, pelo e-mail: contato@bll.org.br, ou através da Bolsa de Licitações do Brasil.

### 5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

**5.1.** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos neste instrumento convocatório, momento anterior a abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

**5.2.** O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos nesse edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

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

**5.4.** Até o momento limite para envio da proposta e documentos de habilitação, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

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

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

**5.7.** Constituem motivos para a DESCLASSIFICAÇÃO da proposta e os lances: a) que não atenderem às exigências do edital e seus anexos ou a legislação aplicável; b) omissas ou vagas, bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento; c) que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste Edital; d) que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis; e) que NÃO apresentarem a descrição do produto ofertado, quando solicitado; e f) as que informarem em sua proposta ou documentos anexos quaisquer elementos que identifiquem a empresa licitante, violando o sigilo da proposta antes do término da fase de lances.

### 6 - DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

**6.1.** O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da proposta, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

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

**6.3.** O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

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

**6.5.** Até a abertura das propostas, os licitantes poderão retirar ou substituir as apresentadas.

**6.6.** O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, o preço total do ITEM e o valor individual dos itens, MARCA/REFRÊNCIA (se for o caso) e a informação de que atende a



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

especificação desse edital.

**6.7.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a contratada.

**6.8.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

**6.9.** O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

### **7 - DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES**

**7.1** A partir do horário previsto no edital e no sistema para cadastramento e encaminhamento da proposta inicial de preço, terá início à sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

**7.2.** O pregoeiro (a) efetuará o julgamento das propostas pelo critério de **menor preço global**;

**7.3.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

**7.4.** Aberta a etapa competitiva, os licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances.

**7.5.** A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e do valor consignado no registro.

**7.6.** O lance deverá ser ofertado pelo valor global do lote.

**7.7.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas nesse edital.

**7.8.** O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

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

**7.10.** Fica a critério do pregoeiro a autorização da correção de lances com valores digitados errados ou situação semelhante, mesmo que antes do início da disputa de lances.

**7.11. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá respeitar o valor informado na plataforma/sistema de licitações eletrônicas.**

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

**7.13.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

**7.14.** Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente decorridas vinte e quatro horas após comunicação expressa aos operadores representantes dos participantes, através de mensagem eletrônica (*e-mail*) divulgando data e hora da reabertura da sessão.

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

**7.16.** A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e após esse período será prorrogada automaticamente pelo sistema se houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

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

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

**7.19.** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

em prol da consecução do melhor preço.

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

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

**7.22.** O Critério de julgamento adotado será o **menor preço global**, conforme definido nesse edital e seus anexos.

**7.23.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

**7.24.** Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

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

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

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

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

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

**7.30.** Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor;

**7.31.** Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação;

**7.32.** Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço;

**7.33.** Quando for constatado o empate, conforme estabelece os artigos 44 e 45 da LC 123/2006, o Pregoeiro aplicará os critérios para o desempate em favor ME/EPP. Após o desempate, poderá o pregoeiro ainda negociar um melhor preço caso ela não atinja o valor de referência definido pela administração pública.

### 8 – DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

**8.1.** O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no presente edital. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances;

**8.2.** Na ficha técnica deverá, obrigatoriamente, ser informado no campo próprio as ESPECIFICAÇÕES, MARCAS e quando for o caso, informar se a empresa é ME/EPP. A não inserção de arquivos ou informações contendo as especificações e as marcas dos produtos neste campo, implicará na desclassificação da empresa,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta;

**8.3.** O objeto deverá estar totalmente dentro das especificações contidas no **ANEXO II**;

**8.4.** A validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão;

**8.5.** Na hipótese de o licitante ser ME/EPP será necessário a informação desse regime fiscal no campo próprio da ficha técnica, sob pena do licitante enquadrado nesta situação não utilizar dos benefícios do direito de preferência para o desempate, conforme estabelece a Lei Complementar 123/06;

**8.5.1.** Na proposta escrita, deverá conter:

**a).** Os valores dos impostos já deverão estar computados no valor do produto ou destacados;

**b).** O prazo de validade que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da abertura das propostas virtuais;

**c).** Especificação completa do produto oferecido com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação, totalmente conforme descrito no **ANEXO II**, desse edital;

**d).** Data e assinatura do Representante Legal da proponente;

**8.6.** Atendidos todos os requisitos, será (ão) considerada (s) vencedora (s) a (s) licitante (s) que oferecer (em) o **menor preço global**;

**8.7.** Os preços cotados deverão estar inclusos todos os custos e demais despesas e encargos inerentes ao produto até sua entrega no local fixado nesse edital, ficando por conta da contratada as despesas da entrega.

**8.8.** Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas desse edital ou da legislação em vigor.

**8.8.1.** Serão desclassificadas as propostas que:

**a)** contenham mais de duas casas decimais em seus valores unitários;

**b)** sejam incompletas, isto é, não contenham informações suficientes que permita a perfeita identificação do produto licitado;

**c)** contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente edital, ou seja, manifestamente inexecutáveis, por decisão do Pregoeiro;

**8.9.** Ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos.

**8.10.** A Empresa vencedora (quando for o caso), deverá entregar os produtos com garantia de no mínimo 12 meses, contados a partir do recebimento dos mesmos.

### 9 - DO JULGAMENTO

**9.1.** Para julgamento será adotado o critério de **menor preço global**, observado o prazo para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas nesse edital;

**9.2.** Encerrada a fase de lances, se a proposta de menor lance não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e o sistema eletrônico identificar que houve proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta de menor lance, será procedido o seguinte:

**a)** A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, será convocada pelo sistema eletrônico, via "chat" de comunicação do pregão eletrônico para, no prazo de 5 (cinco) minutos após a convocação, apresentar nova proposta inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicada em seu favor o objeto do pregão;

**b)** No caso de empate de propostas apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte que se enquadrem no limite estabelecido no subitem 6.5, o sistema realizará um sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro será convocada para apresentar melhor oferta, na forma do disposto na alínea "a".

**c)** Não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma da alínea "a" anterior, serão convocadas as remanescentes, quando houver, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

**9.3.** Na hipótese da não contratação nos termos previstos nos subitens 7.24 a 7.28 o objeto licitado



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, desde que atenda aos requisitos de habilitação.

**9.4.** O Pregoeiro anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor;

**9.5.** Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital;

**9.6.** Ocorrendo a situação a que se referem os subitens 7.23 e 7.32 desse edital, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido melhor preço;

**9.7.** Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

### 10 - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

**10.1.** Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação nesse edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do artigo 7º e no § 9º do artigo 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

**10.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.**

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

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

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

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

### 11- DA DOCUMENTAÇÃO PARA FINS DE HABILITAÇÃO

**11.1. Para comprovação da habilitação jurídica:**

**a)** Cópia **autenticada** da cédula de identidade ou documento equivalente de **TODOS** os sócio-gerente, diretor ou proprietário da empresa;

**b)** Certificado de condição de Microempreendedor Individual, no caso de MEI, ou;

**c)** Cópia **autenticada** de registro comercial, no caso de empresa individual, ou;

**d)** Cópia **autenticada** do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e acompanhado, no caso de sociedade por ações, dos documentos de eleição de seus atuais administradores, ou;

**e)** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício, ou;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

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

g) Certidão Simplificada, expedida pela respectiva Junta Comercial, de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (somente as empresas cadastradas como tais e que assim declarem na proposta de preços para obter os benefícios da Lei Complementar 123/2006), com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias da realização do Pregão.

### 11.2. Para comprovação da regularidade fiscal e trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – Cartão do CNPJ/MF;

b) Prova de regularidade perante a Fazenda Nacional (dívida ativa da união e contribuições federais);

c) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

d) Prova de inscrição no cadastro estadual ou municipal de contribuintes, se houver, relativa ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;

e) Prova de regularidade perante a fazenda estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma de lei;

f) Prova de regularidade perante a fazenda municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma de lei;

g) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho – certidão negativa de débitos trabalhistas.

h) Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de cinco dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. A não regularização da documentação implicará decadência do direito à Contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

### 11.3. Para comprovação de qualificação econômico financeira

a) Certidão Negativa de falências e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, dentro do prazo de validade ou com data não superior a 90 (noventa) dias da data de abertura da sessão.

b) Balanço patrimonial, assinado por contabilista habilitado e pelo representante da empresa, e demonstrações contábeis do último exercício social, exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

a.1) Entenda-se por “na forma da lei” o seguinte:

- **Quando S/A**, balanço patrimonial devidamente registrado (art. 289, *caput* e § 5º, da Lei Federal nº 6.404/76);
- **Relativo a outra forma societária**: balanço acompanhado de cópia do termo de abertura e encerramento do livro Diário do qual foi extraído (art. 5, § 2º do Decreto Lei nº486/69), autenticado pelo órgão competente do registro do comércio;

a.2). Sociedades constituídas há menos de um ano poderão participar do Pregão apresentando o balanço de abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial, assinado por contabilista habilitado e pelo representante da empresa;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

**a.3).** As empresas que adotem a Escrituração Contábil Digital, enviada ao Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, deverão apresentar as Demonstrações Contábeis, os Termos de abertura e encerramento e o Recibo de Entrega de Livro Digital emitidos pelo Sistema Validador do SPED.

**a.4)** Microempresas (ME) e Pequenas Empresas (EPP) devem apresentar comprovante ou declaração do contador responsável, que é optante pelo simples e isenta de apresentação de escrituração comercial (art. 190 parágrafos único do Decreto Federal nº. 3.000/99)

**c)** Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

**b.1).** As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

**c).** As empresas com menos de exercício social de existência devem cumprir a exigência em questão mediante a apresentação do Balanço de Abertura ou o último Balanço Patrimonial levantado.

### **11.4. Para comprovação de qualificação técnica:**

**a)** Apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica, que comprovem já ter fornecido produtos constantes do objeto desta licitação, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, no qual se relacionem os produtos fornecidos, informando, sempre que possível valor e demais dados técnicos, bem como se foram cumpridos os prazos estabelecidos e o grau de satisfação. Tal atestado deverá ser fornecido pelas entidades, em papel timbrado, assinados, datados e autenticados em cartório, conforme, **Anexo V** desse edital.

**b).** Atestado de visita ou declaração da licitante que conhece as condições do local.

**c).** Indicação dos EQUIPAMENTOS E DO PESSOAL TÉCNICO adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos

**d).** Comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, através da apresentação certificado de conclusão de curso, sendo (um) Cientista da Computação ou analista de Tecnologia da Informação, (um) Administrador de Empresas e (um) contador.

**e).** A comprovação de que o(s) profissional(is) mencionado no item anterior pertence(m) aos quadros do licitante dar-se-á em se tratando de sócio ou diretor, esta comprovação deverá ser feita pelo "Contrato Social" em vigor, devidamente registrado no órgão competente, em se tratando de empregado mediante apresentação da Carteira Profissional de Trabalho CTPS, ou contrato de trabalhos nos termos da legislação vigente ou contrato de prestação de serviços. (Acórdãos TCU nºs 361/2006-Plenário, 170/2007-Plenário, 892/2008-Plenário e 1.547/2008- Plenário).



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

f). Prova de execução da atividade objeto desta licitação pelo período total de, no mínimo, 3 (três) anos (conforme IN n. 06/2013 do MPOG).

### 11.5. Documentos Complementares:

a) Alvará de Localização/Funcionamento emitido pela prefeitura da sede da empresa Licitante referente ao ano em exercício (vigente).

b) A licitante deverá apresentar em papel timbrado a “Declaração de Cumprimentos dos Requisitos de Habilitação” (**Modelo de Declaração do Anexo VI**);

11.6. O prazo de validade de todos os produtos (quando for o caso), não poderá ser inferior a 12 (doze) meses, a partir da data de entrega.

11.7. Os documentos necessários à habilitação da proponente poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou publicação em órgão de imprensa oficial.

11.8. Os documentos deverão estar em plena vigência, ficando, porém, a critério do Pregoeiro e sua equipe de apoio solicitar as vias originais de quaisquer dos documentos, caso haja constatação de fatos supervenientes.

11.9. A aceitação das certidões, quando emitidas através da Internet, fica condicionadas à verificação de sua validade e dispensam a autenticação.

11.10. As empresas participantes que não apresentarem todos os documentos acima exigidos, ou que os apresentarem incompletos, incorretos, serão consideradas inabilitadas.

11.11. A verificação pelo Pregoeiro nos sites oficiais das entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

11.12. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

**OBSERVAÇÃO:** Segundo o livro “Licitações & Contratos”, 2ª edição, do Tribunal de Contas da União (págs. 91 e 92), a forma de apresentação dos documentos deverá ser da seguinte maneira:

. Em nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observado o seguinte:

. Se o licitante for a matriz da empresa, todos os documentos devem estar em nome da matriz;

. Se o licitante for filial, todos os documentos devem estar em nome da filial;

. No caso de filial, é dispensada a apresentação dos documentos que, pela própria natureza, comprovadamente sejam emitidos somente em nome da matriz.

## 12 – DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

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

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

12.1.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento, endereço físico e eletrônico, telefones para contato, e indicação do (s) representantes aptos para assinatura dos futuros instrumentos contratuais.

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

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

12.2.2. A apresentação da proposta implica na aceitação pelo licitante de que: a) o prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, contados da data de entrega; b) o prazo de pagamento será de até 10 (dez) dias úteis, contados da data de recebimento definitivo do produto e diante da nota fiscal e da comprovação de regularidade fiscal e trabalhista; c) o prazo máximo para entrega dos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

produtos deste termo é de até 15 (quinze) dias corridos, contados da data do recebimento da ordem de fornecimento por meio eletrônica (*e-mail*); As ordens de fornecimento serão emitidas pelo Secretário Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos ou por servidor do setor de compras responsáveis pela emissão das autorizações de fornecimentos; d) que o objeto cotado atendem plenamente as especificações estabelecidas neste edital; e) conhece e cumprirá os termos do edital, integralmente.

**12.3.** A apresentação de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital.

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

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

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

**12.6.** A proposta deverá obedecer aos termos desse edital e seus anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

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

**12.8.** O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

**12.9.** Ao apresentar sua proposta e ao formular lances, o licitante concorda que os produtos deverão atender todas as especificações constantes do Anexo I desse edital.

**12.10.** Os PREÇOS deverão ser cotados em moeda corrente nacional e em no MÁXIMO EM DUAS CASAS DECIMAIS.

**12.11. Constituem motivos para a DESCLASSIFICAÇÃO da proposta e os lances:** a) que não atenderem às exigências do edital e seus anexos ou a legislação aplicável; b) omissas ou vagas, bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento; c) que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas nesse edital; d) que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis; e e) que NÃO apresentarem a descrição do produto ofertado, quando solicitado.

### 13 - DOS ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÃO E RECURSOS

**13.1.** Até três dias úteis anteriores da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, poderá pedir **esclarecimentos** referentes ao processo licitatório, mediante petição a ser protocolada no protocolo central da Prefeitura Municipal de Campos de Júlio, localizada na Av. Valdir Masutti, 799-W – Bairro Bom Jardim, CEP: 78.307-000, Campos de Júlio/MT, pela ferramenta Protocolo Web, disponível em [www.camposdejulio.mt.gov.br](http://www.camposdejulio.mt.gov.br), pela própria ferramenta disponibilizada pela BLL no site [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br), ou através do *e-mail* [licitacao2@camposdejulio.mt.gov.br](mailto:licitacao2@camposdejulio.mt.gov.br).

**13.2.** O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contados da data do recebimento do pedido e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

**13.3.** As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes a administração.

**13.4.** Até três dias úteis que antecederem a data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, poderá **impugnar** os termos do edital do pregão, mediante petição a ser protocolada no protocolo central da Prefeitura Municipal de Campos de Júlio, localizada na Av. Valdir Masutti, 799-W – Bairro Bom Jardim, CEP: 78.307-000, Campos de Júlio/MT, pela ferramenta Protocolo Web, disponível em [www.camposdejulio.mt.gov.br](http://www.camposdejulio.mt.gov.br), pela própria ferramenta disponibilizada pela BLL no site [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br), ou através do *e-mail* [licitacao2@camposdejulio.mt.gov.br](mailto:licitacao2@camposdejulio.mt.gov.br).



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

**13.5.** As impugnações não possuirão efeito suspensivo, cabendo ao Pregoeiro auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.

**13.6.** A concessão de efeito suspensivo à impugnação será medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro nos autos do processo de licitação.

**13.7.** Acolhida a impugnação contra o edital, nova data será definida e publicada nos mesmos meios de comunicação que as publicações anteriores.

**13.8.** Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente;

**13.9.** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, de forma imediata, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de **recorrer** contra decisões do Pregoeiro e poderá fazê-lo, através do seu representante, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões, sendo-lhes facultado juntar memoriais no prazo de três dias úteis.

**13.10.** Os demais licitantes ficarão intimados para se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de três dias úteis, contado da data final do prazo o recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

**13.11.** A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, importará na decadência desse direito, e o pregoeiro estará autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

**13.12.** O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não podem ser aproveitados.

**13.13.** Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente;

**13.14.** Os recursos contra decisões do Pregoeiro não terão efeito suspensivo;

**13.15.** Os **recursos** deverão ser enviados em originais para a Prefeitura Municipal de Campos de Júlio, localizada na Av. Valdir Masutti, 779-W – Bairro Bom Jardim, CEP: 78.307-000, Campos de Júlio/MT, setor de licitação, deverá estar em papel timbrado com o nome da empresa, as razões do recurso e assinatura do representante legal para que possa ser anexada no processo. Junto com esse documento original, deverá ser enviado também uma cópia por *e-mail* [licitacao2@camposdejulio.mt.gov.br](mailto:licitacao2@camposdejulio.mt.gov.br), para que seja possível a publicação on-line das razões do recurso interposto e a decisão respectiva. Poderá também, mediante petição ser protocolado pela ferramenta Protocolo Web, disponível em [www.camposdejulio.mt.gov.br](http://www.camposdejulio.mt.gov.br), pela própria ferramenta disponibilizada pela BLL no site [www.bll.ogr.br](http://www.bll.ogr.br).

### 14 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

**14.1.** O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

**14.2.** Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

### 15 – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**15.1.** Homologada a licitação pela autoridade competente, o Município de Campos de Júlio firmará ARP específica com o PROPONENTE VENCEDOR visando a execução do objeto dessa licitação nos termos da ARP, **Anexo III** que integra o presente edital;

**15.2.** O PROPONENTE VENCEDOR terá o prazo de cinco dias úteis, contado a partir da convocação, para assinar a ARP, que poderá ser encaminhada por e-mail, correios ou outro meio hábil com comprovação de recebimento.

**15.3.** A recusa injustificada do concorrente vencedor em assinar a ARP dentro do prazo estabelecido no presente Instrumento, o sujeitará à aplicação das penalidades previstas neste Edital, podendo a CONTRATANTE



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

convidar, sucessivamente por ordem de classificação as demais licitantes, após comprovação da a sua compatibilidade de proposta e habilitação, com esta licitação, para celebração do ARP.

### 16 – DO CONTRATO

**16.1.** Sem prejuízo do disposto no Capítulo III a IV da Lei n.º 8.666/93, o contrato referente ao fornecimento do objeto será formalizada e conterà, necessariamente, as condições já especificadas nesse ato convocatório, conforme **Anexo IV**.

### DA ASSINATURA DO CONTRATO

**16.2.** O contrato **Anexo IV** será elaborado no momento oportuno e o adjudicatário será convocado para assinar o respectivo termo.

**16.3.** É facultado ao Pregoeiro, quando o convocado não assinar o referido documento no prazo e condições estabelecidos, chamar os licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, para fazê-lo, examinada, quanto ao objeto e valor ofertado, a aceitabilidade da proposta classificada, podendo, inclusive, negociar diretamente com o proponente para que seja obtido melhor preço, ou revogar esse certame, independentemente da cominação prevista no artigo 81 da Lei n.º 8.666/93.

**16.4.** A recusa injustificada do licitante vencedor em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Secretaria Municipal de Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades legalmente estabelecidas.

**16.5.** Farão parte integrante do contrato todos os elementos apresentados pela licitante vencedora que tenham servido de base a presente licitação, bem como as condições estabelecidas nesse edital e seus anexos.

**16.6.** A publicação resumida do extrato do contrato na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela Administração no prazo estabelecido pela Lei 8.666/93;

**16.7.** O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses não interferindo na validade ou garantia do objeto licitado, contados de sua assinatura. É vedada a subcontratação, parcial ou total do objeto.

**16.8.** A entrega do objeto desta licitação será acompanhada e fiscalizada por servidor devidamente designado para esse fim.

**16.9.** O objeto licitado será recusado na hipótese de apresentar vícios de qualidade ou qualquer outro que o desqualifique perante as exigências deste edital.

### 17 - DAS MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**17.1.** Em conformidade com o artigo 7º da Lei 10.520 de 17 de Julho de 2002, a empresa que apresentar documentação falsa exigida para o certame, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, incorrerá as sanções previstas em lei; ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios, será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere no Inciso XIV do artigo 4º da citada lei, pelo prazo de 5 anos sem prejuízos das multas previstas em edital, no contrato e das demais cominações legais.

**17.2.** O descumprimento injustificado das obrigações assumidas nos termos desse edital sujeitará o FORNECEDOR a multas, consoante o *caput* e §§ do artigo 86 da Lei nº. 8.666/93, incidentes sobre o valor da nota de empenho, na forma seguinte:

**a)** Multa de 3% (três por cento) sobre o valor estimado do (s) item (s) prejudicado (s) pela conduta do licitante;

**17.3.** Sem prejuízo das sanções cominadas no artigo 87, I, III e IV, da Lei 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do objeto adjudicado, a PMCJ-MT poderá, garantida prévia e ampla defesa, aplicar ao FORNECEDOR multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado.

**17.4.** Se a adjudicatária se recusar a retirar a nota de empenho injustificadamente ou se não apresentar situação regular no ato da feitura da mesma, garantida prévia e ampla defesa, sujeitar-se-á as seguintes penalidades:

**17.4.1.** Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

**17.4.2.** Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com o Município de Campos de Júlio, por prazo de até dois anos, e,

**17.4.3.** Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública dessa municipalidade.

**17.5.** A licitante, adjudicatária ou contratada que deixar de entregar a documentação ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução da Ata de Registro de Preços/Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com esse ente municipal pelo prazo de até cinco anos e, se for o caso, incorrerá em descredenciamento do Cadastro de Fornecedores do município por igual período, sem prejuízo da ação penal correspondente na forma da lei.

**17.6.** A multa, eventualmente imposta ao FORNECEDOR, será automaticamente gerada através de DAM (Documento de Arrecadação Municipal) e seu valor será descontado da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso o FORNECEDOR não tenha nenhum valor a receber desse ente municipal ser-lhe-á concedido o prazo de cinco dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa do município, para fins de cobrança judicial da multa ou protesto em cartório da respectiva CDA.

**17.7.** As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar ao erário municipal.

### 18 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**18.1.** As despesas relativas às aquisições decorrentes desta licitação, serão suportadas pelas seguintes dotações do Município de Campos de Júlio, no ato da Autorização de Fornecimento, conforme decreto federal n.º 7892/13, específicas para o objeto do edital:

Órgão: 03 Secretaria Municipal de Administração

Unidade: 01- Departamento de administração

Centro de Custo: 3.100 – Secretaria de administração

Despesa: 780 – 03.01.2.009.3.3.90.40.01.00.00.00 – Locação de Equipamentos e Softwares.

### 19 - DO PAGAMENTO

**19.1** – Os pagamentos serão efetuados conforme cláusula oitava do **anexo II** e cláusula 4ª do **anexo III**.

### 20 - PRAZOS E CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO

**20.1.** A empresa detentora do registro terá um prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da assinatura da Ata/Contrato, para concluir todo o processo de implantação, que inclusive deve considerar o prazo máximo de conversão e migração.

**20.2.** Os serviços ao serem entregues deverão estar em conformidade com o que foi solicitado no edital, sob pena de devolução.

**20.3.** Os serviços licitados deverão ser entregues, conforme Autorização de Fornecimento.

### 21 - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

**21.1.** O fornecimento do objeto dessa licitação será acompanhado e fiscalizado por servidor designado pela autoridade competente, na condição de representante do Município de Campos de Júlio para esse fim.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

### 22 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**22.1.** É facultada ao Pregoeiro ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

**22.2.** A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

**22.3.** A anulação do procedimento induz à do contrato.

**22.4.** Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do FORNECEDOR de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento da Ata de Registro de Preços.

**22.5.** Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta e ao órgão não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**22.6.** Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**22.7.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será redesignada para o dia, hora e local definido, e, novamente publicado no Diário Oficial do Município (Diário Oficial Eletrônico dos Municípios – Mato Grosso - AMM).

**22.8.** Na contagem dos prazos estabelecidos nesse edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente normal nos órgãos da administração pública dessa municipalidade.

**22.9.** As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

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

**22.11.** Os casos omissos aplicam-se as disposições constantes da Lei 10.520/2002, da Lei 8.666/93, Decreto Federal 10.024/2019 e Decretos Municipais 40 e 41/2006, 13/2010 e demais legislações aplicáveis.

### 23 - DOS ANEXOS

**23.1.** São partes integrantes deste edital os seguintes anexos:

- Estudo Técnico Preliminar: Anexo I.
- Termo de Referência: Anexo II.
- Minuta da ARP: Anexo III.
- Minuta do Contrato: Anexo VI.
- Modelo de Atestado de Capacidade Técnica: Anexo V.
- Modelo de declarações: Anexo VI.
- Modelos da proposta econômica: Anexo VII.

### 24 - DO FORO

**24.1.** As questões decorrentes da execução desse instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na justiça estadual, no foro da comarca de Comodoro- MT, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Campos de Júlio – MT, 27 de maio de 2020.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**

Marcelo José Batista dos Santos Lino  
Pregoeiro Oficial  
Decreto nº. 6/2018



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**

**ANEXO I**

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 036/2020

PROCESSO DE COMPRA: 049/2020

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO "SRP" N°. 028/2020

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

**Objeto:** Contratação de serviços de tecnologia da informação, envolvendo o licenciamento de uso de software, para gestão administrativa municipal.

Campos de Júlio-MT, maio de 2020.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO

## ESTADO DE MATO GROSSO

### 1. INTRODUÇÃO

O presente estudo tem por objetivo demonstrar a viabilidade técnica da contratação de serviços de tecnologia da informação, envolvendo o licenciamento de uso de software, para gestão administrativa municipal.

### 2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A demanda aqui externada é de fundamental importância para uma eficiente e eficaz gestão administrativa e tributária, tal contratação permitirá uma visão completa e atualizada tanto sobre a situação administrativa como tributária. Com isso, será possível um melhor acompanhamento dos processos administrativos das diversas áreas e da arrecadação tributária municipal, o que contribui para a qualidade e eficiência da administração municipal, bem como possibilitará a melhora do planejamento e investimento no município.

Também é importante lembrar que o acesso ao software oferece maior agilidade nas informações, bem como no controle de prestação de contas, processos, arquivamento, cadastros, entre outras atividades essenciais para a gestão municipal.

Além disso, o município necessita manter uma solução tecnológica integrada para gestão das diversas áreas relacionadas aos processos administrativos e tributários, a fim de evitar o trabalho manual e a possibilidade de falhas nos diversos controles das atividades do município.

Assim, essa solução deverá ser integrada, servindo de instrumento para melhorar e aumentar a eficiência nos processos administrativos e tributários. Para que os servidores passem a ser mais produtivos e menos onerosos, bem como o cidadão seja melhor atendido.

Dessa forma, para que as metas estabelecidas no plano plurianual sejam atingidas faz-se necessário a contratação de uma solução tecnológica que deve realizar a integração de todos os procedimentos do município, dando suporte às necessidades de gestão e permitindo a padronização para todo o município, de modo, a controlar suas ações.

Essa solução objetiva integrar todos os departamentos, simplificando a realização dos cadastros e outros procedimentos, bem como promover a integração de modo eletrônico das unidades municipais.

A ausência da integração dos departamentos e setores do município, dentre outros entraves, implica em morosidade e dificuldades nos processos que tem como objetivo final o bom atendimento ao cidadão e a persecução do interesse público, gerando retrabalho para os servidores, provocando, ainda, muitas vezes o desestímulo para a eficiência e eficácia da gestão.

#### 2.7. A solução a ser contratada visa atingir os seguintes objetivos:

- Simplificar processos para servidores e cidadãos.
- Maior segurança e rapidez na tramitação das informações.
- Melhorar a qualidade do atendimento e eficiência dos serviços prestados para a sociedade civil e governo.
- Melhorar a percepção da prestação de serviços.
- Uniformizar entre os departamentos integrantes do município os processos administrativos.
- Facilitar a fiscalização dos órgãos de controle.
- Formular, implementar, avaliar e monitorar políticas públicas relacionadas ao ambiente escolar.
- Permitir a construção de indicadores da municipal para que os dados sejam mais acurados.

#### 2.8. Essa contratação se alinha aos seguintes instrumentos de planejamento:

Plano Plurianual 2018/2021.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

A empresa contratada deve ser capaz de atender a todos os aspectos legais que envolvem os processos de gestão administrativa e tributária municipal, em especial na geração de informações automatizadas



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO

## ESTADO DE MATO GROSSO

para auditorias e prestação de contas aos órgãos fiscalizadores, especialmente o Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso, com padronização visual e técnica de processos e soluções, processos encadeados.

### 3.1. Serviços correlatos

#### a) Conversão de dados legados (em uso):

- A conversão e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações de sistemas que eventualmente estiverem em uso são de responsabilidade da licitante vencedora, com disponibilização dos mesmos pelo Município. Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pela Prefeitura, visando permitir a utilização plena destas informações. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que forem necessários à implantação efetiva dos sistemas será de responsabilidade da Prefeitura em conjunto com o suporte da empresa provedora dos sistemas.
- A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados pelo Município, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos sistemas. A licitante vencedora deverá providenciar a conversão de dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados mantendo a integridade e segurança dos dados.
- A licitante vencedora receberá da Administração o banco de dados existente, e a licitante vencedora, será responsável pela conversão dos dados para o novo sistema.
- A licitante vencedora não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos. Caberá à empresa realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados são disponibilizados após a assinatura de contrato ou a critério da administração.
- A licitante vencedora, deverá garantir a conversão dos dados migrados do sistema legado, responsabilizando-se por eventuais problemas e erros futuros na consistência e integridade dos dados convertidos durante a vigência do Contrato.
- Na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a licitante vencedora deverá providenciar, sem ônus para o município, a digitação de todos os itens em que não houve a possibilidade de conversão, sujeito a verificação posterior pelos responsáveis de cada área.
- Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pela Prefeitura, através dos departamentos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas.
- A Prefeitura deverá designar responsável pela validação dos dados migrados após a sua entrega, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.
- O prazo para conclusão dos serviços de migração de dados, implantação, treinamento e capacitação aos usuários será de acordo com o cronograma estabelecido neste instrumento.

**b) Implantação dos softwares:** Na implantação do software licitado, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

- Entrega, instalação e configuração dos softwares licitados;
- Customização dos softwares;
- Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município;
- Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

- Acompanhamento dos usuários, na sede da Prefeitura, em tempo integral na fase de implantação do objeto.
- É de responsabilidade da licitante vencedora a instalação do software.
- A Prefeitura deverá designar responsável pela validação dos softwares implantados após a sua conclusão. O recebimento do aceite dos sistemas licitados deverá ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo responsável onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados.
- Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.
- A licitante vencedora e os membros da equipe deverão guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.
- Os dados mantidos pelos softwares não poderão ser reproduzidos, duplicados, copiados, vendidos ou venha ser explorado com finalidades comerciais; inclusive pelos seus funcionários ou qualquer outro profissional que tenha acesso por subcontratação.
- A implantação total dos programas deverá ser concluída no prazo de 30 (trinta) dias (conforme cronograma), já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do município.

### **c) Treinamento e capacitação**

- A licitante vencedora deverá promover treinamento referente aos processos, metodologias e utilização para os servidores municipais envolvidos no processo e pessoas indicadas pela Administração tributária.
- O treinamento deverá ocorrer simultaneamente à implantação do programa, para os usuários do sistema, demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos, e limitações, observando as peculiaridades e adequações que deverão ser promovidas conforme as necessidades identificadas em cada setor.
- A licitante vencedora deverá apresentar o Plano de Treinamento à Administração, que deverá ser realizado dentro do determinado no Anexo I, compreendendo o uso das funções do aplicativo, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de *backup* e restores, rotinas de simulação e de processamento.
- Os Planos de Treinamento, a serem entregues em até 01 (um) dia contados da assinatura do contrato, ainda deverão conter os seguintes requisitos mínimos:
  - a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
  - b) Público alvo;
  - c) Conteúdo programático;
  - d) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
  - e) Carga horária do treinamento;
  - f) Processo de avaliação de aprendizado;
  - g) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, etc.).
  - h) As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 10 (dez) participantes.
  - i) O treinamento para o nível técnico compreenderá suporte aos softwares ofertados, aspectos relacionados a relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO

## ESTADO DE MATO GROSSO

equipe técnica da entidade possa efetuar checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do Licitante.

- j) A Prefeitura resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e validar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à licitante vencedora, sem ônus para a Prefeitura, ministrar o devido reforço.

### d) Suporte técnico

- A licitante vencedora deverá disponibilizar suporte técnico via telefone ou por outro meio digital por técnico habilitado, apto a promover o devido suporte ao sistema.
- Será aceito suporte aos softwares licitados via acesso remoto quando necessário, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8h00min às 18h00min, de segunda a sexta-feira.
- A empresa contratada deverá possuir um Help Desk com atendimento remoto através de telefone e serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada e escrita via web e ainda recursos para acessar remotamente a rede administrativa da Prefeitura, através de IP do computador (devidamente autorizado pelo usuário), de forma a poder verificar as eventuais condições de erros ocorridas no Sistema de Gestão implantado, cujas peculiaridades não podem ser reproduzidas fora do seu ambiente, e, inclusive, utilizá-los como instrumento para viabilizar a solução dos problemas identificados.
- Todos os chamados de suporte deverão ser registrados em ferramenta própria da licitante vencedora, de forma a manter histórico dos chamados para posterior acompanhamento e estatística e envio automático de informação ao solicitante, via e-mail.
- A central de suporte da empresa vencedora deverá utilizar das melhores práticas existentes no mercado para os atendimentos realizados, realizando ações de feedback para todos os chamados. Esta central de suporte deverá funcionar em período integral no horário das 8h00min às 18h00min, de segunda a sexta-feira.
- Após a conclusão e encerramento da solicitação de suporte, a ferramenta de registro de suporte da contratada, deverá igualmente notificar via e-mail e possibilitar ao usuário do sistema avaliar o resultado da operação, indicando, no mínimo, o nível de satisfação no atendimento.
- O início do serviço de suporte técnico se dará já na implantação, estendendo-se até o final do contrato.
- A licitante vencedora deverá fornecer atendimento local quando for atestada a impossibilidade de atendimento via telefone, e-mail ou help desk, com profissionais qualificados a operar e prestar total suporte ao sistema e com conhecimento da área do negócio, bem como com conhecimento em leis e orientações tanto das esferas Federal, Estadual e Municipal para atender permanentemente a execução dos serviços contratados, visando:
  - 1. Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;
  - 2. Treinamento de todo e qualquer usuário, sendo este contribuinte, contadores ou servidores da Administração Municipal na operação ou utilização do aplicativo em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,
- Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos softwares;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

3. Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos softwares após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação e nas áreas de informática, entre outros.
4. Dar assistência técnica e manutenção ao software contratado.

**e) Atualizações/customizações:** Atualização permanente da versão, durante a vigência do contrato com relação às variáveis normalmente alteradas por legislação, ou quaisquer outras causas externas que decorram de determinação governamental, desde que, em tempo hábil, a Prefeitura comunique, por escrito, à licitante vencedora, da necessidade de tais atualizações, assim como envie à mesma a legislação que servirá de base às atualizações pela Prefeitura eventualmente solicitada.

- Pela manutenção/atualização ora contratadas, obriga-se ainda a licitante vencedora a manter os softwares tecnicamente atualizados, fornecendo as novas versões que venham a ser liberadas, desde que contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhoria de desempenho. Todas as versões liberadas pela licitante vencedora, mencionadas acima, serão colocadas à disposição da Prefeitura sem ônus adicional;
- A interpretação das normas legais aplicáveis à Administração Pública, editadas durante o prazo de vigência da presente contratação, a serem implementadas nos softwares, serão levadas a efeito com base no entendimento majoritário dos usuários da licitante vencedora, doutrinadores e jurisprudência pátria. Em Caso de exiguidade de tempo para implementação das modificações de natureza legal, decorrente do curto espaço de tempo entre a publicação da norma e a sua entrada em vigor, a licitante vencedora indicará as soluções alternativas para atender, temporariamente, às exigências da nova Lei, até que os módulos possam ser atualizados definitivamente;

**f) Interface com o usuário:** Para garantir uma operação fácil e intuitiva aos usuários a solução ofertada deve disponibilizar no mínimo os seguintes requisitos de interface:

- Oferecer mensagens de informações, avisos e erro em português de fácil entendimento para o usuário final;
- Sinalizar a ocorrência de transações demoradas, através de mensagem informativa ou indicação gráfica, com um objeto gráfico que represente a espera;
- Tratar o retorno de informações de consultas efetuadas pelos usuários, através do controle e paginação dos dados com a possibilidade de se escolher o número de ocorrências e navegação aleatória entre as páginas, evitando o tráfego de grandes volumes de dados do servidor para a estação cliente em um único pedido de leitura.

**g) Banco de dados:** O banco de dados utilizado não pode estar descontinuado (declaradamente sem suporte para correções de segurança ou melhorias), devendo ser compatível com o padrão SQL (Structured Query Language), permitir atualizações (“upgrade”) para versões superiores sem perda de integridade, segurança, desempenho e disponibilidade. Caso seja necessário, o licenciamento do banco de dados será de responsabilidade exclusiva do licitante, devendo ser apresentado à Prefeitura, documento comprobatório de aquisição do licenciamento, bem como o pagamento de todos os impostos devidos. Durante a vigência do contrato será de responsabilidade da licitante todas as tarefas referentes à gestão do banco de dados incluindo as suas atualizações, manutenções e melhorias e isto incluirá no mínimo as seguintes tarefas:

- Controlar seus desempenhos (“analyse” e “tunning”);
- Criar e gerenciar índices e outras particularidades inerentes a bancos de dados, sempre buscando o melhor desempenho;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO

## ESTADO DE MATO GROSSO

- Informar periodicamente ao setor de Tecnologia da Informação da Prefeitura, as atualizações de segurança, de versão e demais patches que forem indicados pelo fabricante;
- Em conjunto com o setor de tecnologia da informação, realizar a configuração de “clustering”, espelhamento, replicação de dados, ou qualquer outra tecnologia indicada para garantir a continuidade do serviço, bem como sua segurança;

### 3.2. DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE REQUISITOS

#### 3.2.1. Necessidade de Negócio da Área Requisitante

3.2.1.1. O objetivo da contratação é a implantação de uma solução tecnológica para integrar informações, serviços e processos relativos à gestão municipal (administrativa e tributária), incluindo serviços correlatos (implantação, conversão, suporte, atualizações, treinamento, etc.).

#### 3.2.2. Requisitos de Negócio

3.2.2.1. A solução deve realizar a integração de todos os procedimentos do município, por meio de uma única entrada de dados e de documentos.

3.2.2.2. Os usuários farão o acesso ao sistema para alimentá-lo, e a eles deve ser possibilitado solicitar algum serviço, informação ou documento por meio de ferramenta própria da contratada.

3.2.2.3. Para o perfil Gestor do Sistema, deverá ser possível cadastrar ou desabilitar usuários.

#### 3.2.3. Funcionalidades:

As características específicas do sistema partem das necessidades técnicas dos servidores para o desempenho das funções sob sua responsabilidade. Relacionam as funcionalidades sob o ponto de vista do usuário, independente da forma como esses requisitos são implementados pelo software, conforme abaixo indicadas:

#### a) Sistema de planejamento municipal

- Permitir cadastrar as orientações do governo para elaboração do plano plurianual.
- Permitir a configuração da máscara das fontes de recursos, grupo e especificação.
- Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios.
- Permitir cadastrar e configurar informações adicionais para atender necessidade específica em alguns cadastros.
- Permitir gerar arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do estado.
- Possibilitar a configuração de seleção para emissão dos relatórios.

#### Plano Plurianual (PPA):

- Permitir a definição de macro-objetivos a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual.
- Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: origem (novo, substituto ou continuação), tipo do Programa, macro objetivo, horizonte temporal e denominação.
- Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, órgão e gerente responsável, público alvo.
- Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais), tipo do orçamento (fiscal/seguridade social/investimentos de estatais), unidade de medida, quando necessário, produto, quando necessário, título e finalidade.
- Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.
- Possibilitar a avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.
- Cadastrar Cenários macroeconômicos, com o objetivo de estimar a disponibilidade dos recursos do orçamento e orientações no que diz respeito ao ambiente macroeconômico esperado no período de implementação do Plano Plurianual.
- Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO

## ESTADO DE MATO GROSSO

- Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.
- Permitir a aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.
- Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
- Permitir efetuar o planejamento das despesas possibilitando: identificar o programa e ação, informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos, informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do programa.
- Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.
- Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.
- Permitir cadastrar avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus macro-objetivos.
- Registrar a avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tal como: Em andamento, concluído, paralisado.
- Cadastrar as restrições e providências relativas à avaliação dos Planejamentos de Despesas.
- Permitir o acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de Despesas.
- Permitir avaliar os planejamentos de despesas e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação e também registrar providências a serem tomadas referentes a cada restrição.
- Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
- Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
- Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.
- Permitir a emissão do projeto de lei do plano plurianual.
- Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.
- Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira
- Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
- Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.

### **Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO):**

- Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
- Permitir cadastrar as prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
- Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA
- Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
- Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras à fundos.
- Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto
- Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
- Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO.
- Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.
- Possibilitar a integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA.
- Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
- Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.
- Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.
- Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.
- Possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência.
- Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64:
  - Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
  - Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
  - Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
  - Anexo 5 – Funções e Sub-funções de Governo.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

- Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
- Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
- Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo.
- Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, Demonstrativo da Evolução da Receita e Demonstrativo da Evolução da Despesa.
- Permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE.
- Emitir demonstrativo das receitas e despesas próprias com a saúde.
- Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF):
  - Demonstrativo I - Metas Anuais.
  - Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior.
  - Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos 03 (três) Exercícios Anteriores.
  - Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido.
  - Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos.
  - Demonstrativo VI - Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS.
  - Demonstrativo VI.A - Projeção Atuarial do RPPS.
  - Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita.
  - Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.
  - Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas.
  - Anexo I.A - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Fontes de Receitas. Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas - Total das Despesas.
  - Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas.
  - Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário.
  - Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal.
  - Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida.
  - Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.
  - Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.
- Permitir copiar dados de outras LDO's possibilitando escolher: Despesas (Prioridades), Receitas, Transferências Financeiras, Renúncias e Compensação das Receitas, Expansão e Compensação das Despesas, Metodologias de cálculo, Resultado Nominal, Riscos Fiscais, e Projeções Atuariais.
- Permitir copiar as receitas e despesas definidas no PPA, com a opção de efetuar o detalhamento das Contas de receita e de despesa, Fontes de recursos e Definição dos valores para as metas financeiras e físicas.

### **Lei Orçamentária Anual (LOA):**

- Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
- Permitir a integridade das informações entre LDO e LOA.
- Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.
- Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.
- Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.
- Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
- Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.
- Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.
- Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
- Emitir os seguintes anexos, nos moldes da Lei 4.320/64:
  - Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO

## ESTADO DE MATO GROSSO

- Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
  - Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
  - Anexo 5 – Funções e Sub-funções de Governo.
  - Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
  - Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
  - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo.
  - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Demonstrativo da Evolução da Receita - Demonstrativo da Evolução da Despesa.
- Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.
  - Permitir copiar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos, contas de receita, contas de despesa, fontes de recursos e valores para as metas financeiras.
  - Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
  - Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.

### **b) Sistema de Contabilidade**

- Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário.
- Possibilitar a integração com o Sistema de Compras.
- Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
- Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 - LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
- Gerar as razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
- Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento.
- Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original.
- Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
- Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global.
- Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
- Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.
- Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
- Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de Adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
- Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.
- Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
- Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro.
- Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.
- Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário.
- Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.
- Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
- Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub-empenhos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

- Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
- Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.
- Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
- Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
- Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
- Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
- Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub-empenho.
- Registrar anulação parcial ou total de empenho.
- Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
- Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício.
- Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
- Possibilitar consultar ao sistema sem alterar o cadastro original.
- Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
- Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
- Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
- Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.
- Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra orçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.
- Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
- Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
- Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
- Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
- Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
- Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
- Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.
- Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
- Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
- Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
- Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
- Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 04 de maio de 2000.
- Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o art. 13 da Lei 101/00 – LRF de 04 de maio de 2000.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

- Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
- Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.
- Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
- Emitir os relatórios da Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
- Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados.
- Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
- Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
- Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Conta.
- Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.
- Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste.
- Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
- Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
- Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do Ministério da Previdência Social, com emissão dos respectivos demonstrativos.
- Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
- Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
- Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.

### **c) Sistema de Tesouraria**

- Registrar os lançamentos de débito/crédito, de transferências bancárias.
- Permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações, registrando automaticamente os lançamentos na Contabilidade.
- Controlar para que nenhum pagamento com cheque seja efetuado sem o respectivo registro.
- Possuir relatórios dos pagamentos efetuados por Banco/Cheque.
- Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo Banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais e permitir consultas em diversas classificações e registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade.
- Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.
- Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos, permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas Contas Contábeis (análíticas e sintéticas), permitindo consultas e emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.
- Na Conciliação bancária, deverá permitir as necessárias comparações com os lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.
- Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas.
- Possibilitar a demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extraorçamentárias).
- Possibilitar a demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias).
- Possibilitar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

- Possibilitar a configuração e utilização de diversos pontos de caixa, com arrecadação e pagamentos totalmente integrados, com geração automática de lançamentos na contabilidade.
- Possibilitar baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.
- Permitir o registro da arrecadação com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de tributação, agindo de forma integrada.
- Permitir o estorno de recebimentos de tributos municipais.
- Possibilitar a configuração dos usuários com permissão para acesso e permissão para movimentar os caixas diários.
- Possibilitar o registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual.
- Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar a situação do credor no momento do pagamento.
- Emitir relatórios: razão analítico, pagamentos por ordem cronológica, pagamentos efetuados, contas a pagar p/ credores, pagamentos e recebimentos estornados, relação de cheques emitidos, emissão de notas de pagamentos, declaração de regularidade de saldo de caixa, entre outros.
- Permitir a configuração de assinaturas por relatório, informando o nome do cargo e da pessoa que o ocupa.
- Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.
- Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
- Permitir o pagamento de diversos documentos simultaneamente, a criação de documento de liquidação e pagamento em único movimento, a realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuá-lo.
- Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando da liquidação ou pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos ou auxílios e subvenções.

### **d) Sistema de Compras**

- Possuir cadastro de materiais com no mínimo: grupo e classe, descrição sucinta e detalhada, classificação do tipo perecível, estocável, consumo, permanente, combustível e o tipo do combustível.
- Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais utilizando código com grupo, classe e máscara; código sequencial; código sequencial com grupo e classe.
- Visualizar no cadastro a data, quantidade, preço e fornecedor da última compra do material selecionado.
- Permitir consulta do material selecionando palavra chave e por grupo e classe.
- Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral/CRC, controlando a sequência do Certificado.
- No CRC deve constar todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada com suas respectivas datas de vencimentos.
- Permitir controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.
- Permitir o registro e acompanhamento de avaliações e desempenho dos fornecedores, alertando o usuário quando o fornecedor estiver com situação desfavorável.
- Controlar as solicitações de compra por setor/ unidade administrativa, não permitindo que usuários de outros setores acessem e cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.
- Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
- Permitir cadastrar mais de uma despesa na solicitação de compra.
- Permitir controlar a compra direta, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino.
- Possuir rotina para anulação da compra direta.
- Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais e serviços via sistema.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

- Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente.
- Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
- Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, com as seguintes fases: julgamento, publicação, registro das atas, deliberação, mapa comparativo de preços, interposição de recurso, anulação, revogação, parecer jurídico, homologação e adjudicação, autorizações de fornecimento e contratos e aditivos.
- Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
- Registrar os processos licitatórios contendo no mínimo os seguintes dados: número, objeto, modalidade de licitação, as datas de abertura e recebimento dos envelopes, indicando se o texto do edital já foi cadastrado ou não.
- Gerar arquivo com os itens para coleta de preços e para processo licitatório a ser disponibilizado aos fornecedores para digitação da proposta de preço em cada item, possibilitando, também, a leitura do mesmo arquivo com os preços informados para preenchimento automático no cadastro das propostas.
- Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando a situação do fornecedor para cada item do processo (vencedor, perdedor, não cotou).
- Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais.
- Possibilitar controlar os gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos.
- Permitir montar os itens do processo licitatório, da compra direta e da coleta de preços por lotes.
- Sugerir o número da licitação sequencial, e por modalidade, permitindo numeração manual.
- Permitir gerar um processo administrativo e de compra a partir da coleta de preços, tendo como base para o valor máximo do item, o preço médio e o menor preço cotado na coleta de preços.
- Gerar registro de preço através de um processo licitatório, possibilitando a realização periódica de pesquisa dos preços registrados para verificação dos preços que estão sendo praticados atualmente pelos fornecedores.
- Registrar a rescisão do contrato e aditivo, informando, no mínimo, os campos: motivo da rescisão, fundamento legal, data da rescisão e da publicação, imprensa oficial em que foi publicado, valor da multa e indenização.
- Permitir o registro da contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material e de executar os serviços.
- Possuir histórico do contrato, permitindo a seleção do tipo de histórico (acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros) e também, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).
- Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer)
- Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido a vencer).
- Permitir a emissão da autorização de compra e de serviços, filtrando por setor/ unidade administrativa, fornecedor e dotação.
- Permitir que os itens do processo sejam separados por setor/ unidade administrativa com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda, a separação por despesa.
- Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
- Permitir efetuar lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.
- Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

- Controlar o tempo entre os lances por meio de um cronômetro, para o pregoeiro pausar e iniciar a contagem do tempo.
- Possibilitar a informação das datas dos vencimentos da compra direta para geração dos empenhos com suas parcelas.
- Possibilitar a adjudicação de um ou mais lotes da licitação.
- Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com lei complementar 123/2006.
- Possuir modelos de textos de editais e contratos no banco de dados.
- Permitir criar modelos de editais, contratos, autorização de compras.
- Dispor a Lei de Licitações (8.666/93) para eventuais consultas diretamente no sistema.
- Emitir relação de abertura das licitações, informando a data de abertura da licitação, horário da abertura, o nº. da licitação, a modalidade, o tipo, os membros da comissão responsável pela abertura e o objeto a ser licitado.
- Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo:
  - Termo de abertura e autorização do processo licitatório;
  - Parecer jurídico e contábil;
  - Publicação do edital;
  - Atas das sessões de julgamento do Processo Licitatório
  - Atas do pregão;
  - Emissão de contratos;
  - Notas de autorização de fornecimento;
  - Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98;
  - Demonstrativo das compras efetuadas conforme Artigo 16 da Lei 8.666/93.
- Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de Contratos
- Possibilitar a geração de arquivos para o TCE/SC.
- Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
- Permitir a integração com sistema de contabilidade pública:
  - Atualizar dados cadastrais de fornecedores, despesas e outros dados relacionados.
  - Não permitir utilizar dotação sem saldo contábil.
- Bloquear valor da despesa previsto no processo licitatório, na compra direta ou termo Aditivo.
- Desbloquear saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
- Gerar empenhos e liquidações.
- Possuir rotina de integração com sistemas tributários para informar os débitos quando informar o contribuinte para participar do processo licitatório ou compra direta.
- Possuir rotina de integração com sistemas de Almoxarifado para gerar entrada de material, visualizando pelo sistema de Compras a movimentação de entrada no estoque.
- Possuir rotina de integração com sistemas de patrimônio para gerar a entrada de bens no patrimônio público, sem necessidade de redigitação.
- Possuir rotina de integração com sistemas de frotas, compartilhando informações de materiais, fornecedores e centros de custos.

### **e) Sistema de transparência pública via internet**

- Possuir filtros para seleção de entidades.
- Conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
- Possuir cadastro de IP autorizado para uploads, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.
- Possuir cadastro para exibição das consultas, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso.
- Possibilitar o relacionamento de documentos com os processos de licitação.
- Permitir realizar a atualização de dados de forma automática, com a utilização de agendas configuradas na



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

periodicidade requisitada pelo usuário.

- Permitir exportar em formato CSV as informações do Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.
- Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.
- Permitir consulta de Receitas, Despesas, Frotas, Licitações e quadro de pessoal.
- Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN Nº 828/2011.
- Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).

### f) Sistema de Patrimônio

- Ter cadastro para os bens móveis e imóveis, com a identificação dos bens recebidos em doação, em comodato, permuta e outras incorporações.
- Possuir campo no cadastro para informar processo licitatório, empenho e fornecedor do bem
- Possuir campo no cadastro para informar o estado de conservação do bem.
- Possuir campo no cadastro para informar a moeda da aquisição e permitir sua conversão para moeda atual.
- Possuir campo no cadastro para armazenar e visualizar a imagem do bem.
- Permitir a inclusão de novos campos no cadastro do bem para registro de informações adicionais.
- Visualizar no cadastro as seguintes situações do bem: ativo, baixado, comodato, locado ou cedido.
- Visualizar no cadastro o valor de aquisição, o valor total de depreciações e valorizações e o valor atualizado.
- Possuir campo no cadastro para informar o valor mínimo residual.
- Cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações.
- Permite vincular a conta contábil e natureza do bem.
- Permitir cadastrar contas patrimoniais e classificá-las por bens móveis e Imóveis.
- Possuir cadastro para conversão de moedas/indexadores e atualizar automaticamente o valor do bem ao cadastrá-lo.
- Permitir informar o arrendamento para os bens imóveis.
- Permitir a reavaliação (valorizações/depreciações) dos bens de forma individual e geral.
- Possuir configuração para reavaliações periódicas (mensal, bimestral, trimestral, semestral e anual) dos percentuais.
- Simular a depreciação natural dos bens desde sua aquisição até a data atual.
- Permitir o estorno de correções feitas indevidamente.
- Permitir o controle de transferência de bens entre os demais setores deste órgão, inclusive com os seus responsáveis.
- Permitir cadastrar contas do tipo crédito/débito e classificá-las por bens móveis e imóveis.
- Permitir cadastrar seguradoras.
- Permitir cadastrar apólices de seguros, informando valor de franquia e valor segurado.
- Bloquear a movimentação dos bens durante o inventário.
- Não permitir alteração no valor original do bem cadastrado,
- Efetuar baixas múltiplas por contas, departamentos, unidade administrativa e bens, informando o ato legal que originou esta baixa.
- Controlar o envio do bem para manutenção, informando data de envio e previsão de retorno, tipo de manutenção: corretiva e preventiva, valor do orçamento.
- Gerar a transferência do bem para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
- Manter o registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período.
- Permitir visualizar as movimentações por setor.
- Efetuar depreciações anuais por conta, por natureza.
- Emitir o relatório de baixas de bens filtrando por período, por conta, por unidade administrativa.
- Emitir relatório identificando o bem, último valor, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

- Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável.
- Emitir relatório de reavaliações (Valorização/Depreciação) de bens filtrando por bem, por conta, unidade administrativa e por período.
- Emitir relatório com a movimentação das contas dos bens por período, possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.
- Emitir relatório com bens a inventariar para conferência de sua localização por responsável e unidade administrativa.
- Emitir relatórios dos bens em inventário, termo de abertura e encerramento do inventário.
- Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra
- Emitir relatório dos bens que estão ou que voltaram da manutenção, filtrando pelo fornecedor e pelo motivo da manutenção.
- Possuir rotina para importar imagem do bem, armazenando-a no banco de dados.
- Enviar, periodicamente, por e-mail, a relação dos bens a cada responsável para conferência.
- Enviar, por e-mail, comunicado da transferência de bens para o responsável.

### **g) Sistema de Estoque**

- Permitir a distinção de pessoa física e jurídica no cadastro de fornecedores, informando sua situação se ativa ou inativa.
- Permitir relacionar os materiais ao fornecedor.
- Permitir registrar alterações quanto às informações no cadastro de fornecedores.
- Permitir configurar características personalizadas para o material.
- Permitir o agrupamento de materiais por classe, por tipo (consumo, permanente e perecível).
- Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais entre almoxarifados.
- Controlar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material.
- Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.
- Visualizar, no cadastro, o preço médio do material.
- Manter e atualizar o preço da última compra para estimativa de custo do pedido.
- Permitir a configuração de períodos para movimentação do estoque com bloqueio de lançamentos fora do período selecionado.
- Permitir abreviatura das unidades de medida no cadastro.
- Permitir a parametrização da solicitação de compras pelo usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
- Permitir controlar os limites mínimo e máximo de reposição de saldo físico em estoque.
- Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais.
- Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
- Possuir o controle de saldos físicos e financeiros por material existente em cada almoxarifado.
- Possibilitar a restrição de acesso de usuários aos almoxarifados.
- Registrar a abertura e o fechamento de inventários.
- Permitir gerenciar os ajustes e os saldos físicos e financeiros dos almoxarifados, ocorridos do inventário.
- Permitir bloqueio das movimentações durante a realização do inventário.
- Possibilitar a leitura de arquivo da coletora no lançamento do inventário.
- Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado.
- Permitir informar, na entrada do material, o processo licitatório, número do empenho, fornecedor, número da Ordem de Compra/Serviço e documento fiscal.
- Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
- Utilizar centros de custo (setores/unidades administrativas) na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.
- Não permitir a movimentação de entrada, saída e transferência, após encerramento do exercício.
- Emitir um relatório com as transferências, entradas, saídas, transferências e estornos filtrando por



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO

## ESTADO DE MATO GROSSO

período, por natureza e consolidando os almoxarifados existentes.

- Possibilitar a emissão da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior e final de forma analítica e sintética.
- Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor/unidade administrativa.
- Emitir relatório do balancete do almoxarifado com os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
- Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
- Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, filtrando por almoxarifado; período; materiais vencido e materiais à vencer.
- Permitir a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no almoxarifado.
- Emitir relatório que demonstre a média do custo mensal por setor e material, em determinado período.
- Ter relatório do consumo médio mensal por material.
- Possuir relatório de inventários abertos e encerrados por estoque, material, inventário e período.
- Emitir planilha para conferência manual do inventário.
- Emitir relatório com materiais em aquisição.

### **h) Sistema de procuradoria**

- Integrar-se ao módulo de controle de dívida ativa, possibilitando a importação das certidões de dívida ativa emitidas, bem como utilizar os cadastros dos módulos de arrecadação e tributação, compartilhando-os e evitando a criação de tabelas com informações redundantes.
- Possuir rotinas de peticionamento eletrônico para fins de execução e acompanhamento da execução de dívida ativa, conforme manual de execução fiscal virtual e utilizando certificações digitais.
- Permitir o cadastramento e manutenção de todos os processos jurídicos do ente licenciado, incluindo ações de natureza tributária, civil, administrativa, ambiental e trabalhista.
- Permitir o cadastro de documentos necessários à proposição ou contestação de ações, configurável de acordo com o tipo/nome da ação.
- Permitir o cadastro e acompanhamento de todos os recursos legais.
- Permitir a emissão da petição inicial e de petições intermediárias, permitindo a emissão por lotes, notadamente para ajuizamento e tramitação de execuções fiscais.
- Possibilitar a emissão dos documentos necessários a instauração do processo judicial (Petições e Citações), devendo incluir o número da distribuição impresso em código de barras.
- Permitir que os documentos a serem emitidos possam ser formatados pelo próprio usuário.
- Possibilitar o acompanhamento do trâmite jurídico dos processos instaurados.
- Permitir o cadastramento das diversas instâncias, varas e juízes responsáveis, ações e tipos de ações.
- Permitir o envio de e-mail diretamente a partir do aplicativo, com base nos endereços eletrônicos previamente cadastrados para pessoas e órgãos.
- Permitir acessar o Web Site dos diversos órgãos cadastrados (principalmente os Tribunais de Justiça Estaduais e Federais), diretamente a partir do aplicativo;
- Permitir vincular o processo a todas as pessoas envolvidas (Oficiais de Justiça, Advogados, Testemunhas, Peritos, etc.).
- Manter um cadastro único de pessoas de forma a permitir o cruzamento de dados relativos a diferentes processos, dentro dos quais uma mesma pessoa esteja desempenhando diversos papéis (réu, autor, testemunha, etc.).
- Permitir anexar documentos aos processos, tanto os emitidos pelo próprio sistema ou pelos módulos tributários como outros digitalizados (DOC, BMP, GIF, JPG, XLS, PDF).
- Permitir o cálculo automático do valor estimado da sucumbência com base no tipo da ação, bem como configurar a forma de cobrança de honorários sucumbenciais.
- Permitir o cadastramento de modelos de petições iniciais e intermediárias.
- Permitir informar e acompanhar todas as custas processuais.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO

## ESTADO DE MATO GROSSO

- Permitir que diversas certidões de dívida ativa sejam agrupadas dentro de um único processo.
- Geração automática de processos, permitindo selecionar grupos de certidões a serem incluídas nos diferentes processos.
- Permitir a consulta aos processos por área, tipo de ação, assunto, órgão, vara, tipo de pessoa, situação, entre outros.
- Disponibilizar gráficos gerenciais, quantitativos e financeiros, tais como: processos por área, tipo de ação, assunto.
- Disponibilizar agenda por usuário, permitindo o cadastramento tanto de compromissos vinculados à processos quanto de outros compromissos quaisquer, possibilitando a criação de tarefas/pendências automáticas configuráveis, com prazos, a partir da movimentação gerada.
- Permitir que um usuário possa delegar a outro o direito de consultar sua agenda particular.
- Permitir a configuração de alertas por ocasião da ocorrência de compromissos agendados.
- Permitir o envio de e-mails a partir da agenda do sistema.
- Permitir a distribuição e redistribuição de processos entre os procuradores cadastrados, de maneira automática quando configurada, bem como a distribuição e redistribuição de pendências do processo entre estes mesmos procuradores.
- Possuir controle de ausências (férias, afastamentos, substituições, audiências, etc.) dos procuradores, remanejando os processos e pendências automaticamente, evitando a perda de prazos ou faculdades processuais.
- Permitir a digitalização completa de todos os processos cadastrados.

### **i) Sistema de gestão tributária**

#### **Cadastros e especificações gerais do aplicativo**

- Possuir cadastro único de pessoas para todo o módulo de gestão tributária, compartilhado com os módulos de Escrituração Fiscal Eletrônica, Emissão de Notas Fiscais Eletrônicas, Atendimento ao cidadão via internet e Protocolo, e que englobe os diversos cadastros de pessoas atualmente em uso na gestão tributária do Município.
- Possuir cadastros de bancos, agências e moedas, únicos em todos os módulos que compõe o sistema de gestão tributária.
- Possuir cadastros de atividades econômicas, planta de valores, fiscais, e documentos fiscais, únicos em todos os módulos que compõe o sistema de gestão tributária.
- Possuir cadastro imobiliário com cadastros de bairros, logradouros, seções, loteamentos, condomínios, desmembramentos, contribuintes, edifícios, bem como cadastro de planta de valores, cuja manutenção deve permitir o histórico dos dados anteriores. Estes cadastros deverão ser únicos para todos os módulos que compõem o sistema de gestão tributária.
- Manter um cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa, único em todos os módulos que compõe o sistema de gestão tributária.
- Possuir cadastros de ruas, bairros e distritos. Possuir o cadastro de imobiliárias para possibilitar o relacionamento com os imóveis. Estes cadastros deverão ser únicos para todos os módulos que compõem o sistema de gestão tributária.
- Possuir cadastro de imóveis urbano e rural, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento. Estes cadastros deverão ser únicos para todos os módulos que compõem o sistema de gestão tributária.
- Possuir cadastro configurável para as vistorias de imóveis e empresas. Este cadastro deverá ser único para todos os módulos que compõem o sistema de gestão tributária.
- Possibilitar o cadastro de cartórios para o relacionamento e utilização no cadastro de ITBI. Este cadastro deverá ser único para todos os módulos que compõem o sistema de gestão tributária.
- Possuir, no cadastro imobiliário, possibilidade de criação de novos campos, permitindo o cadastro de informações de interesse da gestão tributária, e contendo, no mínimo:
  - Cadastro de distritos e cadastro imobiliário rural;
  - Cadastro de plantas de imóveis urbanos.
- Possuir cadastro econômico multifacetado que permita:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

- O controle de processos de emissão de alvará de localização, sem prejuízo do controle das taxas de sua emissão;
- O controle dos processos de inscrição no cadastro municipal bem como os processos de cancelamento e/ou baixa da inscrição, sem prejuízo das taxas correlatas.
- O controle dos processos de suspensão temporária de atividades, por requisição do próprio inscrito ou em face de aplicação de sanção de natureza administrativa ou judicial.
- Possibilidade de verificar o histórico das alterações cadastrais de contribuintes, imobiliário e mobiliário, com emissão de relatório, filtrando por usuário, por data e por processo de alteração.
- Cadastrar observações para contribuinte, imóveis, dívidas e receitas diversas (solicitação de serviço).
- Possibilitar verificação de consistência durante o cadastro imobiliário e mobiliário (econômico), impedindo, por exemplo, que um imóvel construído fique sem área da construção.
- Calcular os tributos municipais, pertinentes a cada cadastro técnico, utilizando dados informados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculos ou recálculo individuais ou de um grupo de contribuintes.
- Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário e mobiliário.
- Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
- Permitir o controle das receitas de taxas, impostos e Contribuição de Melhorias conforme legislação municipal.
- Permitir trabalhar com várias moedas no sistema, (UFIR, Reais, UFM) e com indexadores para intervalos de datas.
- Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
- Possibilitar que seja feito cálculo simulado, baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
- Possibilitar o controle seguro do cancelamento, extinção, isenção e remição de créditos tributários, possibilitando que cada cancelamento de crédito tributário gere, automaticamente, um e-mail ao Secretário de Finanças, indicando a hora, dia, usuário e motivo da extinção.
- Permitir controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.
- Permitir o controle de remições tributárias, permitindo ao usuário cadastrar hipóteses de remição e a lei que a regulamenta.
- Permitir o controle do lançamento tributário mediante declaração do sujeito passivo ou de terceiro bem como através de arbitramento quando o cálculo do tributo tenha por base, ou tome em consideração, o valor ou o preço de bens, direitos, serviços ou atos jurídicos, hipótese na qual a autoridade lançadora, mediante processo regular, arbitrará aquele valor ou preço, sempre que sejam omissos ou não mereçam fé as declarações ou os esclarecimentos prestados, ou os documentos expedidos pelo sujeito passivo ou pelo terceiro legalmente obrigado, ressalvada, em caso de contestação, avaliação contraditória, administrativa ou judicial.
- Permitir a revisão de ofício do lançamento tributário, quando a lei assim o determine ou quando a declaração constitutiva do tributo não seja prestada por quem de direito no prazo e na forma da legislação tributária.
- Permitir o controle do lançamento tributário mediante homologação, nos casos em que a legislação municipal atribua ao sujeito passivo o dever de antecipar o pagamento sem prévio exame da autoridade administrativa, operando-se o lançamento pelo ato em que o sistema, registrando e tomando conhecimento da atividade assim exercida pelo obrigado, a homologa automaticamente, gerando assim o lançamento, sem prejuízo do disposto no artigo 149 do CTN.
- Permitir o controle do processo administrativo de lançamento tributário, permitindo, nas hipóteses de lançamento por arbitramento, de ofício, homologação e por declaração do obrigado, a gestão das impugnações e recursos legalmente manejáveis pelo contribuinte, permitindo o controle de prazos e etapas do processo administrativo (primeira, segunda e terceira instâncias).
- Permitir o controle das hipóteses legais de suspensão da exigibilidade do crédito tributário.
- Possibilitar a configuração de modelos de carnês pelo próprio usuário, possibilitando a configuração manual de mensagens a serem impressas no carnê.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

- Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via, imprimindo opcionalmente algumas parcelas, permitindo a cobrança automática de acréscimos de taxas de remissão, englobadas no valor total do carnê.
- Emitir etiquetas e notificação de lançamento, endereçadas aos contribuintes que tiverem lançamentos.
- Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.
- Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em abertos).
- Permitir a baixa automática de tributos a partir do retorno do arquivo bancário.
- Permitir a baixa manual de tributos.
- Permitir, na baixa automática de tributos, a correção da rotina a partir de inconsistências verificadas entre o lançamento tributário e as informações do arquivo de retorno, permitindo o lançamento automático de receitas em caso de pagamento a menor.
- Emitir relatório para conferência após as baixas.
- Permitir o controle de isenções, totais ou parciais, relacionando-as ao ato legal que as determinou, possibilitando, a partir da isenção, o controle global da revisão dos lançamentos tributários quando for o caso, e emitindo relatórios da extinção dos créditos tributários bem com relatórios com os descontos concedidos no pagamento de tributos.
- Visualizar em gráfico as receitas lançadas, arrecadadas, isentas, inscrita em Dívida, Dívida em aberto e em execução fiscal.
- Possibilitar rotina para integração com sistemas de contabilidade pública municipal, permitindo, após a configuração de layouts de importação/exportação, o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis.
- Permitir a integração com o sistema de protocolo, permitindo que as taxas emitidas por este sejam diretamente lançadas na base de dados tributária.
- Possibilitar a integração com sistemas de tesouraria, efetuando, após a configuração de layouts de importação/exportação, baixa automática pelo pagamento de tributos e da dívida ativa.

### **Gestão do IPTU**

- Permitir que a Planta de Valores seja configurável baseada no BCI e na localização do imóvel.
- Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.
- Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.
- Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral.
- Possibilitar a emissão de carnês do IPTU por imobiliária.
- Gerar arquivos para a impressão dos carnês por terceiros, permitindo, ainda neste caso, a configuração de mensagens ao contribuinte, inclusive relacionadas à existência de pendências deste em dívida ativa.
- Visualizar em gráfico a localização do imóvel.
- Possibilitar a integração com sistema de Geoprocessamento para transferência de informações.
- Enviar aviso para e-mail do proprietário, informando a quitação do IPTU com código do imóvel, data do pagamento e valor.
- Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ, com no mínimo os seguintes comparadores: igual, entre, inicia, termina. Permitir manter um histórico de alterações que possibilite sua consulta. Realizar ainda, a emissão de um espelho das informações do cadastro imobiliário, no momento do lançamento.
- Possibilitar que seja feito cálculo simulado, inclusive de exercícios anteriores e futuros, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
- Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual.
- Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
- Possibilitar a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação.
- Possibilitar o controle do IPTU considerando informações de distritos e cadastro imobiliário rural, permitindo relacionar o cadastro de distritos no cadastro imobiliário rural.
- Possibilitar que a planta de valores seja configurável, baseada no boletim de cadastro e na localização do



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO

## ESTADO DE MATO GROSSO

imóvel.

- Permitir o controle das plantas dos imóveis urbanos.
- Possibilitar que seja efetuada a configuração do valor mínimo da parcela, das fórmulas de cálculo tributárias deste imposto e de cálculo de adicionais.
- Possibilitar a configuração de desconto de pagamento à vista do IPTU de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa.
- Permitir o cálculo e lançamento de todos os tributos imobiliários cobráveis através de parcela única constante do “carnê de IPTU”.

### **Gestão do ITBI**

- Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possuir débitos em dívida ativa.
- Possibilitar a simulação do cálculo do ITBI, para apreciação do contribuinte, sem gerar o lançamento do imposto.
- Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
- Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel de proprietário diferentes para um comprador.
- Permitir realizar o parcelamento dos valores dos processos de ITBI, possibilitando a escolha do tipo de juros de parcelamento a ser utilizado entre simples e composto.
- Permitir realizar a inscrição em dívida ativa dos processos de ITBI vencidos e não pagos.
- Permitir o cadastramento e o controle do ITBI para imóveis rurais, com obrigatoriedade de relacionamento com o cadastro imobiliário rural.
- Permitir o controle de tabelionatos emissores de escrituras nos processos de ITBI.
- Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas.
- Permitir alterar a base de cálculo, realizar emissão de prévia, emitir guia de pagamento do ITBI e transferência de imóveis, vetando, opcionalmente, quando o imóvel possuir débitos em aberto ou estiver em dívida ativa, permitindo escolher as unidades que se deseja realizar a transferência.
- Permitir controlar ITBI de Imóvel arrematado em leilão, mediante rotinas que permitam gerir as particularidades deste tipo de aquisição, transferindo automaticamente os débitos ao novo proprietário e realizando os ajustes na dívida ativa, quando for o caso.
- Possibilitar, após a configuração de layouts de importação/exportação, a integração com o sistema de cartório com envio dos dados cadastrais do imóvel e de pessoas para gerar ITBI web no cartório.

### **Gestão de obras, alvarás, licenças de construção e habite-se**

- Permitir o controle de obras e construção civil, informando se for do tipo Ampliação/ Reforma, Construção ou Demolição, e se for o caso gerar um novo imóvel ou alterar o já existente diretamente no cadastro imobiliário único.
- Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se, inclusive o habite-se parcial.
- Possuir o controle das finalidades dos alvarás/obras com, no mínimo, as seguintes finalidades: residencial, comercial, industrial, prestação de serviço, templo, mista.
- Permitir o controle de zoneamentos e loteamentos urbanos, a partir das determinações da legislação municipal aplicável.
- Permitir o controle de desmembramentos e remembramentos de imóveis.
- Possibilitar a personalização dos tipos de construção a serem utilizados no controle de alvarás/obras.
- Possuir controle de engenheiros/arquitetos responsáveis pelas obras, com controle do número do CREA e data de validade.
- Permitir o controle por tipos de requerimentos dos processos de obras: construção, ampliação, demolição e reforma.
- Possibilitar o controle cadastro de processo de habite-se. Possibilitar o controle de requerimento de desmembramentos, alterando a partir deste processo o cadastro imobiliário municipal.
- Permitir a abertura de procedimento fiscal, tanto para cadastro imobiliário urbano como para cadastro imobiliário rural, relacionando os fiscais que estarão participando do mesmo.
- Permitir o controle de fiscalização de obras, lançando infrações com seus devidos débitos, permitindo a emissão de termo de abertura de fiscalização e termo de encerramento de fiscalização, gerando os



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO

## ESTADO DE MATO GROSSO

lançamentos tributários e sancionatórios devidos.

- Controlar o status do procedimento fiscal de acordo com a fase em que o mesmo se encontra: aberto, em andamento, finalizado, cancelado.
- Permitir consultar os processos de obras, bem como imprimir seus formulários.
- Permitir a emissão de alvará de demolição e alvará de licença para as finalidades requisitadas (ampliação, reforma ou construção).
- Possibilitar controle de conclusão de obras/alvarás de forma parcial e total, com a data de conclusão (no caso de conclusão parcial, deve solicitar a área da obra que foi concluída), numerando separadamente cada conclusão.
- Permitir relacionar os fiscais responsáveis na conclusão de obras/alvarás.
- Permitir o cálculo/lançamento de valores para os diversos tipos de alvarás, bem como o lançamento de taxas e tributos diversos conforme definido em suas fórmulas de cálculo.
- Possibilitar a configuração dos parâmetros/fórmulas de cálculo de tributos/taxas a serem executados no módulo.
- Possibilitar a emissão dos diversos alvarás com layout totalmente configurável, buscando as informações utilizadas no processo de liberação dos mesmos.
- Possibilitar a emissão de Habite-se (conclusão de alvará) com layout totalmente configurável, buscando as informações utilizadas no processo de liberação do mesmo.
- Permitir a utilização do controle de obras/alvarás tanto para imóveis urbanos como rurais.
- Permitir, a partir do processo de gestão de obras, o lançamento dos valores de ISSQN eventualmente derivados.

### **Gestão da fiscalização.**

- Permitir relacionamento entre documentos fiscais com atividades, infrações e notificações para programação de ações fiscais e apurações fiscais.
- Permitir gerenciar e controlar o período de fiscalização do contribuinte.
- Ter um controle da apuração dos lançamentos pelo contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal.
- Possibilitar buscar os valores em aberto e não fiscalizados de tributos em geral.
- Permitir cadastramento de infrações conforme lei municipal.
- Gerar a notificação fiscal no momento da apuração de lançamentos, podendo ser por parcela, por exercício e por atividade.
- Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes, permitindo ao final do processo o lançamento de valores em dívida ativa.
- Possibilitar o controle de denúncias fiscais.
- Possibilitar o controle de requerimento para baixa e suspensão de atividades.
- Possuir configuração para baixa de atividade com geração da taxa de expediente para execução do processo.
- Permitir o cadastro e controle dos processos fiscais para mobiliário, imobiliário e ambulantes.
- Emissão de documentos inerentes a fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Apreensão de Documentos, Termo de Prorrogação da Fiscalização, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Notificação Fiscal, Auto de Infração, Produção Fiscal, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
- Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.
- Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para automaticamente cancelar, prescrever, suspender e anistiar a dívida ativa, com seus respectivos registros.
- Possibilitar o lançamento de Incentivos Fiscais para Imóveis, econômicos ou Atividades definindo data de início e de término do incentivo.
- Possibilitar a suspensão de notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
- Possibilitar o controle e a liberação de AIDF'S.
- Registrar o período de validade da AIDF.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

- Emitir relatório de liberação de AIDF.
- Possibilitar o vínculo de notas fiscais, contas bancárias e materiais utilizados em obras, nas competências, facilitando apuração fiscal dos lançamentos.
- Permitir controle do quantitativo de notas e valores das notas fiscais avulsas para cálculo de Imposto de Renda e demais tributos municipais.
- Permitir relatório de controle de prazos de entrega de documentos.
- Permitir o parcelamento dos valores devidos.
- Utilizar plano de contas para serviços prestados de instituições financeiras.
- Permitir inclusão de contas em todos os planos inicializados.
- Permitir inicialização de todos os planos referentes as competências do processo fiscal, com base na declaração executada pela instituição na referida competência.
- Permitir inicialização automática de todos os planos referentes às competências do processo fiscal, com base no plano de contas em uso na declaração dos serviços.
- Executar a homologação dos serviços prestados pelas instituições financeiras de maneira que o saldo da conta contábil seja a informação de entrada.

### **Gestão de ISSQN e Econômicos**

- Possibilitar a administração de informações sobre o cadastro de pessoas jurídicas e físicas que exercem atividades no território do Município.
- Possibilitar que o cadastro mobiliário (econômico) possa funcionar referenciando ao cadastro imobiliário.
- Possibilitar o cadastro e controle de sócios, de acordo com suas cotas e ações, controlando inclusive o percentual correspondente a cada um.
- Permitir ter um histórico de contribuinte com todas as informações lançadas por alteração, desde a data de início da atividade.
- Possibilitar que seja feito cálculo simulado, inclusive de exercícios anteriores e futuros, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
- Possibilitar que seja efetuada a configuração do valor mínimo da parcela, das fórmulas de cálculo tributárias e de cálculo de adicionais.
- Permitir controlar a entrega e devolução dos carnês de ISS e taxas mobiliárias.
- Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
- Possibilitar controlar e gerenciar os alvarás de localização e de vigilância sanitária e recolhimento de valores.
- Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, endereço, CPF/CNPJ e atividade (principal e secundárias) com, no mínimo, os seguintes comparadores: igual, entre, inicia e 'termina'.
- Deverá estar adequado à Lei Complementar 116 e Lei complementar nº 35/2003 (municipal).
- Permitir o controle do ISS retido na fonte, por substituição tributária, inclusive com controle das notas fiscais emitidas, por item da lista de serviços da LC116.
- Permitir controle diferenciado para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme lei.
- Conter programas para gestão do cadastro econômico fiscal, cálculo e lançamento do ISSQN, EI (Empreendedor Individual) e das chamadas Taxas de Licença.
- Permitir o cálculo e lançamento do ISSQN Fixo Anual, ISSQN Estimativa Fiscal, ISSQN sujeito à homologação (inclusive ISSRF), Taxa de Licença Anual, Ambulante, Eventual e de utilização de logadouros públicos.
- Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do ISS e Taxas, prevendo a possibilidade de executar a geração de arquivos para terceiros realizarem a emissão da guia de recolhimento.
- Possibilitar a configuração de desconto de pagamento à vista dos lançamentos de ISS e taxas de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa.
- Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.
- Centralizar processo de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa por recebimento possa ser coletiva e realizada em setor específico.
- Possuir programa que possibilite ao usuário realizar as principais rotinas relacionadas ao ISS e taxas em



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

uma única tela, evitando a necessidade de acessar diversas rotinas para executar suas tarefas.

- Possibilitar a importação de arquivos do Simples Nacional.
- Possuir alerta quando for excluir Microempreendedor Individual cadastrado no Simples Nacional.
- Ter controle das empresas, optantes do Simples Nacional, controlando período de vigência da opção, conforme lei complementar 123/2006, para não gerar lançamento do ISS, com relatório das empresas optantes.

### **Gestão da Dívida Ativa**

- Emitir certidão negativa de débitos, consolidando todas as informações de dívidas tributárias e não tributárias do contribuinte.
- Emitir certidão negativa de débitos por econômico, contribuinte ou imóvel.
- Emitir certidão positiva de débitos.
- Emitir certidão positiva com efeito de negativa de débitos, gerando a informação a partir da confirmação da suspensão de créditos tributários lançados, porém com exigibilidade suspensa, permitindo a configuração da suspensão por motivo de recurso administrativo ou nas demais formas previstas em lei.
- Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria e outros), no que se refere à inscrição e cobrança, administrativa ou judicial.
- Possibilitar a inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação.
- Possuir relatórios com resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, de cancelamentos, de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura, de pagamentos e de estorno de pagamento.
- Possuir rotina de inscrição dos tributos em dívida ativa contemplando todas as receitas municipais tributárias.
- Controlar a dívidas ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais.
- Emissão do livro de dívida ativa com os contribuintes inscritos (contendo termos de abertura e encerramento e fundamentação legal, e controlando, no registro das inscrições, o número e a folha em que a mesma se encontra no livro de registros).
- Permitir parametrização dos textos da Certidão de Dívida Ativa (CDA) e da Petição inicial para Execução Fiscal.
- Possibilitar a emissão e o controle de notificações de diversos tipos e modelos, de petições para cobrança judicial, de certidões em texto e layout definido pelo usuário.
- Emissão da CDA junto com a Petição através de única rotina para facilitar a composição do processo de execução fiscal.
- Controlar a execução fiscal da dívida ativa.
- Possibilitar o controle de saldos das dívidas durante o período informado, verificando suas movimentações.
- Consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos.
- Poder emitir uma guia unificada, relacionando todos os débitos, dívidas ativa e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.
- Possibilitar a emissão de relatório com a posição da dívida ativa em determinada data.
- Ter opção para cadastrar fórmulas de Juros para refinanciamento de débitos do exercício e da dívida ativa.
- Conter rotina configurável de parcelamento da Dívida Ativa, podendo parcelar várias receitas, outros parcelamentos e dívidas executadas, conceder descontos legais através de fórmulas, determinar valor mínimo da parcela.
- Possibilidade de incluir no parcelamento da dívida ativa honorários advocatícios, juros de financiamento, valor de reforço de parcela, correção pré-fixada, taxa de e expediente.
- Visualizar em gráfico o valor corrigido inscrito em dívida ativa: anual e acumulado anualmente.
- Permitir registrar o envio da Dívida ativa para protesto, com emissão de relatório para consulta.
- Possuir meios para identificação de maneira automática dos parcelamentos em atraso, podendo selecionar o número de parcelas atrasadas que se deseja filtrar, para que seja procedido o cancelamento do



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO

## ESTADO DE MATO GROSSO

parcelamento de acordo com o que prevê a legislação municipal.

- Permitir a inscrição, em dívida ativa municipal, de dívidas não tributárias, incluindo o pagamento de aluguéis ou contraprestação pelo uso de espaço ou bem público.

### **Gestão de Receitas e taxas Diversas**

- Permitir que seja configurável a fórmula de cálculo de cada tarifa ou taxa a ser cobrada nas diversas secretarias e setores do município.
- Permitir a emissão de guias de recolhimento em padrão bancário, com automático cálculo de acréscimos quando em atraso.
- Permitir o registro de todos os serviços solicitados pelos contribuintes.
- Conter rotina para que a Secretaria responsável configure os cálculos e defina os valores, de forma que as secretarias afins possam cobrá-los sempre que os serviços forem solicitados.
- Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema, previstos na legislação municipal, sem a necessidade de digitação manual do valor final.
- Permitir a configuração ilimitadas de taxas diversas, relacionadas aos mais variados serviços públicos, permitindo a configuração de fórmulas e parâmetros de cálculos individualizados para cada uma delas.
- Permitir o controle de taxas de embarque de passageiros.
- Permitir a configuração e cobrança de taxas/tributos por ocupação de prédios ou espaços públicos, relacionadas ao cadastro imobiliário.
- Permitir a cobrança de alugueis ou contraprestações pelo uso de espaços ou bens públicos em geral.

### **Gestão de Contribuições de Melhoria**

- Conter rotinas para cálculo e lançamento da contribuição de melhoria.
- Possibilitar o parcelamento e reparcelamento de débitos, com emissão dos respectivos termos em layout configurável.
- Conter rotina para execução de todas as fases de constituição e lançamento da contribuição de melhoria.
- Possibilitar a emissão de extrato de débito por contribuinte.
- Possibilitar configurar todas as rotinas de cálculo conforme a obra e de forma que atenda à legislação e ao edital de lançamento e publicação da mesma.
- Possibilitar o lançamento da contribuição de melhoria na modalidade de saldo devedor.
- Permitir controlar o tipo da obra, permitindo configurar os diversos tipos.
- Permitir realizar o cálculo e o lançamento em indexador, sem a necessidade de alteração de um lançamento por vez.
- Permitir a utilização de descontos para pagamento à vista.
- Permitir renegociação dos débitos com concessão de descontos, do tipo percentual e valor fixo.
- Permitir o cancelamento de débitos de contribuição de melhoria, com observação pertinente ao ato legal autorizador.

### **j) Sistema de escrituração fiscal do ISS via internet**

- Disponibilizar meios para que o contribuinte envie, via internet, a obrigação tributária acessória (escrituração de serviços prestados e tomados) e a obrigação tributária principal (pagamento do ISS), manual, informando os documentos fiscais individualmente, e através de arquivo de sistemas de escrita fiscal/contábil, utilizados por empresas e escritórios de contabilidade com todos os documentos a serem declarados.
- Possibilitar a escrituração, com acesso seguro, de documentos fiscais e ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo necessariamente: razão social do declarante/contribuinte; CNPJ/CPF; endereço completo; número do Cadastro Municipal Imobiliário, quando tiver; número e data de emissão do documento fiscal; valor dos serviços prestados e/ou tomados e atividade exercida, em conformidade com a lista de serviços.
- Possibilitar a escrituração com suas particularidades tributárias para: prestadores de serviços, tomadores de serviços sujeitos ou não à substituição tributária, serviços eventuais, não enquadrados no cadastro imobiliário; escolas, academias de ginástica, hotéis, motéis, estacionamentos, teatros, salas de espetáculo, entre outros, cujo tomador de serviço é pessoa física; escritórios contábeis, possibilitando escrituração de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

todos os seus clientes (prestador/ tomador de serviços), com e sem movimentação; condomínios; construção civil, possibilitando o abatimento de despesas referente a materiais empregados na obra e serviços terceirizados; instituições financeiras, possibilitando a importação do plano de contas COSIF.

- Deverá disponibilizar meios para que a Administração Municipal verifique as informações enviadas pelos contribuintes por meio das Declarações, tais como: serviços prestados por Empresas de fora do Município, serviços prestados por Empresas locais, serviços prestados fora da Cidade por Empresas locais, relação dos serviços com maiores arrecadações/declarações, comparativo entre serviços prestados e tomados para procedimentos fiscais.
- Permitir cadastrar funcionários e conceder permissões de acesso aos contribuintes e contadores.
- Possibilitar o cadastramento de solicitação de AIDF, anexando o modelo do documento a ser impresso e após o deferimento existe a possibilidade de emitir a autorização para impressão.
- Permitir a emissão o comprovante de liberação de AIDF.
- Permitir que os declarantes possam encaminhar uma solicitação de alteração cadastral, alterando qualquer informação cadastral, tais como: nome/razão social, telefone, fax, celular, endereço, contador, e-mail, RG, inscrição municipal, inscrição estadual, atividades e informações de sócios.
- Permitir a emissão do comprovante de Alteração Cadastral.
- Possibilitar o registro da solicitação de reabertura de declarações pelo declarante.
- Possibilitar o registro da solicitação de reabertura de declarações de despesas pelo declarante.
- Possibilitar aos contadores e/ou o próprio contribuinte efetuar a troca de contador da empresa, sendo que deverá enviar um comunicado aos envolvidos.
- Possibilitar a importação dos planos de conta para os declarantes enquadrados como "Serviço declarados por conta" (Instituições Bancárias), com possibilidade de validação da importação efetivada.
- Possibilitar o cadastro de contas de serviços para instituições financeiras e também de importar o plano de contas COSIF.
- Possibilitar a validação de recibo de AIDF.
- Disponibilizar meios para que o contribuinte realize todas as declarações de serviços prestados e tomados, de ISS retido de terceiros ou retidos por terceiros. Esta declaração poderá ser feita manualmente informando os documentos fiscais individualmente ou por meio de um arquivo contendo todos os documentos a serem declarados.
- Possibilitar que declarações encerradas sejam retificadas, gerando uma nova guia de pagamento ou um saldo a ser compensado em novas declarações.
- Possibilitar que para uma mesma competência sejam realizadas mais de uma declaração.
- Estar preparado para atender as normas da lei complementar 123/2006, referente ao Simples Nacional.
- Permitir declarar os dados que compõem a base de cálculo para contribuintes enquadrados como entidades especiais.
- Permitir informar periodicamente o faturamento do declarante.
- Emitir Guias para Pagamento conforme convênio bancário utilizado pela entidade e somente para as receitas pré-definidas.
- Permitir a emissão do Livro de ISS, com a listagem das declarações normais e retificadoras.
- Emitir relatório de conferência de serviços declarados.
- Ter opção de emitir Recibo de Declaração de ISS, ISS Retido/por substituição e fixo.
- Permitir que o declarante seja notificado de possíveis irregularidades encontradas em suas declarações.
- Permitir que pessoas físicas ou jurídicas que não possuem cadastro na Prefeitura, solicitem o seu cadastramento como declarante.
- Permitir que as competências sejam definidas pelo usuário.
- Permitir realizar manutenção nos cadastros de serviços, tais como:
  - Inserir novos serviços;
  - Alterar alíquota de atividade;
- Permitir que sejam cadastrados materiais diversos a serem utilizados nas declarações de serviços.
- Permitir configurar a geração automática de autos de infração para declarações que sejam encerradas fora do prazo estabelecido pela entidade.
- Permitir que a Prefeitura defina quais rotinas estarão disponíveis para os declarantes.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

- Permitir a definição de fórmulas de cálculo para cobrança do ISS.
- Permitir ao fiscal/técnico criar fórmula de validação das Solicitações de AIDF, bloqueando as solicitações para empresas com alguma irregularidade.
- Permitir por meio de fórmula realizar validações no momento de proceder a liberação da AIDF.
- Permitir realizar as liberações de AIDF.
- Permitir ao fiscal realizar a anulação de uma Liberação de AIDF.
- Processar alterações cadastrais, solicitadas pelos contribuintes.
- Possibilitar a reabertura de declarações já encerradas:
  - Com solicitação dos declarantes, realizada pelo sistema;
  - Sem solicitação, a pedido dos declarantes;
  - De despesas;
- Possibilitar o enquadramento de atividades para a empresa que prestou serviços e que não estão relacionadas em seu cadastro.
- Possibilitar o lançamento das Notas Avulsas para empresas cuja atividade não exija emissão sistemática dos documentos fiscais, mas eventualmente, necessitam fornecer documento fiscal aos seus tomadores de serviço.
- Permitir que o fiscal emita seu parecer referente a uma solicitação de transferência de contador.
- Permitir que saldos gerados sejam liberados para uso.
- Permitir alteração do porte da Empresa.
- Permitir que as solicitações de cadastro de declarante sejam confirmadas pela Prefeitura, habilitando-os para utilização do Módulo de Declaração.
- Permitir a emissão de relatórios dos principais cadastros, tais como:
  - Declarantes;
  - Competências;
  - Solicitação de alteração cadastral;
  - Transferência de contadores;
  - Declarantes por contadores.
- Emitir relatórios de arrecadação e a relação de declarações com inconsistências nas AIDF;
- Possibilitar a identificação de contribuintes inadimplentes, os maiores declarantes e pagadores do município.
- Possibilitar o cruzamento de declarações, onde será possível confrontar os dados informados pelo prestador do serviço com os dados informados pelo tomador do serviço, evitando sonegação.
- Permitir a realização de estudo das atividades/serviços tomados de fora do município, verificando a possibilidade de incentivos para estas atividades.
- Ter opção de emitir relatório com as solicitações de alterações cadastrais feitas pelos contribuintes.
- Possuir relatório para conferência dos débitos dos contribuintes, mostrando valores dos débitos lançados e o que já foi pago.
- Possuir relatório para consulta da situação do declarante visualizando se foi feito as declarações de serviços prestados ou tomados e se o imposto foi pago.
- Possuir relatório para conferência de declarações por atividade agrupando os dados por competência.
- Ter opção para consultar a situação das solicitações de liberação de AIDFs.
- Permitir visualizar a relação de documentos fiscais que foram liberados através da solicitação de liberação de AIDFs, mas ainda não foram declarados no sistema.
- Visualizar quais foram as atividades com maior valor declarado trazendo o valor declarado de cada atividade e a média mensal declarada de cada atividade.
- Permitir a realização de estudo das atividades/serviços prestados no município, analisando os não declarados pelo Tomador ou Retidos e não declarados pelo Tomador.
- Emitir relatório de saldos a compensar, compensados e bloqueados, referentes a declarações efetuadas.
- Ter relatórios que apontam a quantidade de Documentos Fiscais emitidos por declarante e por competência para levantamentos estatísticos.
- Ter relatório estatístico que aponte a média de consumo de notas fiscais por competência dentro de uma atividade, para autorização das solicitações de impressão de documentos fiscais.
- Possibilitar a visualização das declarações das empresas em regime de estimativa, comparando o valor



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

estimado com o valor declarado.

- Possibilitar a visualização dos maiores prestadores de serviços sediados fora do município e que prestam serviços no município.
- Criar dispositivo de comunicação via correio eletrônico embutido na ferramenta onde os fiscais possam interagir com todos os declarantes, com a finalidade de comunicar irregularidades.
- Possuir integração com o módulo tributário.
- Possibilitar a comunicação via sistema entre declarantes e fiscais.
- Possibilitar que os declarantes sejam notificados por irregularidades em suas declarações.
- Possibilitar que os fiscais acessem as informações dos declarantes diretamente no Módulo de declaração, permitindo somente consultar informações.
- Possibilitar a averiguação de serviços prestados por empresas desativadas ou baixadas.
- Possibilitar o controle de notas fiscais utilizadas sem a devida autorização de impressão do documento.
- Possibilitar o controle das datas dos documentos fiscais declarados.
- Possibilitar o controle de todos os serviços prestados pelos contribuintes prestadores de serviço.
- Possibilitar a análise do valor declarado mensalmente por atividade, bem como o valor médio declarado por atividade.
- Possibilitar a análise das declarações dos contribuintes levando em consideração a média de sua categoria.
- Possibilitar o confronto entre os valores dos serviços declarados com as despesas declaradas no mesmo período.
- Possibilidade de cadastrar os declarantes que deverão obrigatoriamente assinar suas declarações de serviços prestados ou tomados antes de efetuar o encerramento da competência. Além disso, o contador poderá ser autorizado a assinar as declarações do contribuinte, utilizando, para isso, o e-CPF deste ou do próprio contador.
- Possibilitar o encerramento de declarações de serviço assinadas digitalmente, permitindo ainda o download das declarações assinadas, bem como, realizar o estorno da assinatura digital registrada para a declaração.
- Possibilita ao contador, durante a seleção da empresa, visualizar a última declaração encerrada, tanto de serviços prestados quando tomados.
- Possibilita ao declarante fazer o acesso seguro através de um teclado virtual.
- Possibilidade de criação de grupos de usuários, permitindo ainda a definição das permissões de cada grupo de usuário. (Os usuários que estiverem dentro de um grupo, automaticamente irão conter todas as permissões do grupo).
- Possibilidade de criação de fórmula para correção do saldo para efetuar a correção dos acréscimos do saldo existente para o contribuinte. Esta fórmula é executada no momento do encerramento da declaração.
- Possibilidade de Emissão de Gráfico comparativo de arrecadação por competências.
- Por meio desta funcionalidade é possível que as administradoras de cartão solicitem a Prefeitura o acesso ao Livro Eletrônico para declararem o arquivo contendo as informações das movimentações dos cartões de crédito/débito dos contribuintes do município.
- Permitir validar o arquivo a ser importado pela operadora de cartão, com base em layout disponível no sistema.
- Exibir o layout de importação dos arquivos da operadora de cartão disponível no sistema.
- Definir os usuários que terão acesso a uma determinada operadora de cartão.
- Definir as permissões de acesso por usuário, para cada operadora.
- Por meio desta funcionalidade o fiscal mantém as informações cadastrais das operadoras de cartão;
- Por meio desta funcionalidade o fiscal analisa as solicitações de cadastros das operadoras de cartão e as defere ou indefere possibilitando que elas acessem ou não a aplicação do Livro Eletrônico e declarem os arquivos
- Por meio deste relatório o fiscal visualiza as principais informações do cadastro das operadoras de cartão.
- Possuir funcionalidade que permita à Administradora de Cartão importar os arquivos com as informações da movimentação de crédito e débito dos contribuintes de um determinado município
- Por meio desta funcionalidade é possível que as administradoras de cartão visualizem os seus arquivos importados, baixem os arquivos, visualizem o relatório de erros ocorridos, emita o protocolo de importação e cancele a importação se necessário.
- Por meio deste relatório o fiscal identifica quais os arquivos declarados e suas respectivas administradoras



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

de cartão;

- Por meio deste relatório o fiscal conseguirá cruzar o valor declarado pelos contribuintes nas declarações de serviços prestados com o valor declarado pelas operadoras de cartão nos respectivos arquivos e identificar uma possível evasão fiscal.
- Possibilitar enviar avisos/mensagens a todos ou a alguns declarantes/operadoras de cartão e que as mesmas estejam visíveis quando o declarante/operadora de cartão acessar o sistema.
- Possuir relatório que identifique quais os contribuintes em situação 'baixado', 'suspensão', 'cancelado' ou 'não inscrito' que receberam algum valor em cartão de crédito ou débito.
- Permitir por meio deste relatório o fiscal identificar os recebimentos em cartão de crédito e débito de um determinado CNPJ.
- Possuir relatório que identifique tomadores não cadastrados como declarantes, permitindo ao Fiscal identificar quais os tomadores que não estão cadastrados como declarantes no município e receberam algum serviço declarado no módulo de nota fiscal eletrônica.
- Possibilitar aos responsáveis por um determinado declarante assinarem digitalmente as declarações, considerando-se 'responsáveis' as pessoas físicas cadastradas como sócios administradores no módulo tributário ou no próprio módulo de escrituração, desde que compartilhado.
- Possibilitar a visualização das notas fiscais emitidas no módulo de emissão de nota fiscal eletrônica, integradas automaticamente no módulo de escrituração eletrônica.
- Possibilitar a inserção do valor de dedução, tanto para serviços prestados quanto para serviços tomados, com a possibilidade de informar um único valor de dedução por competência, ou os valores da dedução por documento fiscal somente para as atividades que incidem a dedução.
- Possibilitar a baixa informatizada de econômicos sob responsabilidade de contadores.
- Permitir o controle e emissão de taxas de Fiscalização de Aterro.
- Possibilitar a distinção de serviços prestados/tomados por estrangeiro.
- Possibilitar a unificação de declarantes duplicados no cadastro.

### **I) Sistema de Atendimento ao cidadão via internet**

- Possuir acesso configurável, utilizando CPF, CNPJ, senha, código cadastral do contribuinte na prefeitura.
- Possuir cadastro do contribuinte configurável para definir se o cadastro será automático ou por deferimento e se o cadastro será restrito por assinatura digital ou se obrigará anexos de documentos.
- Permitir que o contribuinte consulte e emita extratos de sua situação fiscal com valores atualizados em tempo real referente tributos da municipalidade.
- Permitir a emissão das guias para pagamento de qualquer Tributo Municipal, individualmente e por parcela, com descontos e acréscimos, com possibilidade de unificar todos os débitos em uma só guia e emitir a parcela desejada.
- Permitir que o contribuinte emita a Certidão de ITBI e a guia de pagamento deste imposto na mesma folha.
- Permitir que o contribuinte emita sua Certidão Negativa, Positiva ou Positiva com efeitos de Negativa, Alvará de Licença e Localização, 2ª via de Certidão de Isenção.
- Permitir visualizar os imóveis englobados nas certidões negativas.
- Permitir que o contribuinte/cidadão personalize os cabeçalhos dos carnês, incluindo brasões, logotipos e textos conforme a necessidade.
- Possibilitar a verificação de autenticidade de Certidão Negativa, Positiva e Positiva com efeitos de Negativa, Alvará de Licença e Localização e Certidão de Isenção, impressas via Internet.
- Permitir que os contabilistas acessem as informações de seus clientes.
- Permitir que as imobiliárias acessem as informações de seus clientes.
- Permitir que os cartórios gerem a guia de pagamento do ITBI.
- Possuir configuração para informar bloqueio na emissão de relatórios.
- Gerar senhas de acesso e enviar para e-mail do contribuinte, após sua solicitação.
- Permitir que o contribuinte altere a senha recebida.
- Disponibilizar link para acesso das funcionalidades no site da Entidade.
- Possibilitar que o contribuinte/cidadão consulte os documentos necessários para dar entrada em um processo no protocolo.
- Permitir consulta configurável para que o contribuinte/cidadão visualize seus processos e respectivos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

trâmites e pareceres.

### **m) Sistema de controle e emissão de nota fiscal via internet**

- Possuir configuração de acesso ao sistema.
- Possuir configuração na permissão de usuários.
- Possibilitar a geração da nota fiscal de serviços eletrônica, de forma on line, com validade jurídica, pelo site da Prefeitura.
- Permitir a verificação da autenticidade da nota fiscal eletrônica.
- Permitir ao prestador de serviço personalizar a nota fiscal eletrônica com sua logomarca, site, inscrição municipal e estadual.
- Informar ao Fiscal via e-mail, as solicitações de acesso para emissão de Nota Fiscal Eletrônica.
- Controlar as solicitações pendentes para emissão eletrônica de notas fiscais de serviços.
- Permitir o cancelamento de notas fiscais eletrônicas, informando o tomador do serviço por e-mail.
- Controlar a numeração das notas fiscais eletrônica, não permitindo alteração na sua sequência.
- Possibilitar o envio automático da nota fiscal eletrônica para o e-mail do tomador.
- Permitir a substituição de uma nota fiscal eletrônica por várias, e de várias notas fiscais eletrônicas por uma, cancelando automaticamente a nota substituída.
- Permitir ao Fisco cadastrar as alíquotas dos serviços tributáveis conforme legislação municipal.
- Permitir visualizar histórico das alterações efetuadas nas alíquotas.
- Possibilidade de gerar crédito na emissão da nota fiscal eletrônica para o tomador.
- Possibilidade do prestador e tomador do serviço consultar o crédito gerado na emissão da nota fiscal eletrônica.
- Gerar guia de recolhimento do ISS das notas fiscais eletronicamente emitidas.
- Permitir configurar valor mínimo para gerar guia de recolhimento do ISS.
- Não gerar a guia de recolhimento quando o tomador do serviço for a própria prefeitura.
- Permitir que o prestador do serviço escolha as notas fiscais eletrônicas que deseja incluir em cada guia de recolhimento do ISS.
- Possibilitar que o prestador informe o Recibo Provisório de Serviço (RPS) e lote de RPS para, posteriormente, converter em nota fiscal de serviço eletrônica.
- Possibilitar o vínculo na nota fiscal de serviço eletrônica com o RPS gerado.
- Possibilitar que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.
- Possuir controle para verificar o RPS convertido fora do prazo.
- Possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônica geradas por RPS.
- Possibilitar a consulta da situação do lote de RPS.
- Registrar, no mínimo, as seguintes condições de pagamentos: à vista, na apresentação e a prazo, informando data de vencimento, número de parcelas e valor.
- Permitir a visualização da nota fiscal na íntegra em documento pdf.
- Identificar as notas fiscais emitidas como teste.
- Permitir que o prestador de serviço saiba que a nota fiscal foi recebida/ visualizada pelo tomador, informando data, hora e IP do computador.
- Permitir o reenvio da nota fiscal eletrônica para o e-mail do tomador caso este não a tenha recebido.
- Permitir a visualização dos prestadores de serviços que utilizam nota fiscal eletrônica.
- Possuir validação, configurável pelo Fisco, dos dados digitados antes de emitir a nota fiscal, bloqueando sua emissão caso não estejam corretos.
- Permitir visualizar a nota fiscal antes de emití-la.
- Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por contribuinte.
- Emitir relatórios em diversos formatos, no mínimo em PDF e HTML.
- Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por tipo de atividade, utilizando a lista de serviços e CNAE.
- Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas canceladas.
- Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas substituídas.
- Emitir relatório que demonstre os maiores emitentes de notas fiscais eletrônica de serviço.
- Emitir relatório que demonstre mês a mês a quantidade de notas fiscais eletronicamente emitidas no



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

exercício.

- Emitir relatório que demonstre mês a mês o valor dos serviços prestados nas notas fiscais eletronicamente emitidas no exercício.
- Emitir relatório que demonstre o valor do ISS gerado nas notas fiscais eletrônicas emitidas.
- Emitir relatório com usuários e horários de acesso e de saída do sistema.
- Emitir relatório para identificar a quantidade de nota emitidas por prestador, identificando, aqueles que ainda não emitiram nenhuma nota.
- Emitir relatório com os valores referentes aos impostos federais informados pelo prestador.
- Possuir gráfico de acompanhamento da arrecadação do ISS por período.
- Possuir gráficos estatísticos da quantidade de nota fiscal eletrônica emitida: por período, por atividade e por percentual de aumento em cada mês.
- Possibilitar a comunicação com o sistema próprio do prestador do serviço para registro de notas fiscais eletrônicas e consultas diversas.
- Possibilitar a importação e exportação das notas fiscais e lotes de RPS no formato XML.
- Utilizar teclado virtual para digitação da senha de acesso tornando o processo de login mais seguro.
- Disponibilizar programa emissor de RPS.
- Possuir autorização para imprimir RPS.
- Atender aos novos limites da faixa de receita bruta para optantes do Simples Nacional.
- Permitir exportar os dados das tabelas do sistema.
- Possuir canhoto na nota fiscal eletrônica impressa.
- Possuir ambiente de teste para homologação dos sistemas de terceiros (ERP).
- Possuir captcha caso o contribuinte erre sua senha 3 vezes seguidas.
- Possuir integração com o sistema de arrecadação para lançamento e pagamento do ISS.
- Possuir integração com o sistema de escrituração fiscal para emissão do livro de ISS.

### **n) Sistema de gestão da folha de pagamento**

- Possuir cadastro único de pessoas para todas as rotinas deste sistema e do de Recursos Humanos.
- Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
- Ter controle para dependentes, com datas de vencimento para salário-família e para da relação de dependência para o IRRF.
- Ter cadastro ilimitado de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº. 1.121, de 8 de novembro de 1995.
- Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.
- Registrar automaticamente as movimentações de pessoal referente a admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento, funções gratificadas exercidas, através da informação do ato.
- Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado.
- Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
- Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
- Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
- Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
- Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- Permitir configurações de férias por cargo.
- Controlar a escolaridade mínima exigida para o cargo.
- Controlar os níveis salariais do cargo.
- Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria.
- Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

- Registrar requerimentos de aposentadorias e pensões.
- Ter controle de pensionistas por morte ou judicial.
- Registrar a concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
- Calcular automaticamente o valor da pensão, cancelando-o se informado a data de seu término.
- Permitir o controle da concessão e desconto de vales transporte e mercado.
- Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. (INSS, IRRF, salário família, entre outras).
- Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).
- Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
- Possibilitar a configuração de alteração salarial conforme o estatuto do órgão.
- Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
- Permitir a configuração dos proventos referentes as médias e vantagens percebidas pelos servidores.
- Possibilitar a configuração de afastamentos.
- Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
- Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
- Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral.
- Permitir cálculo automático de rescisão com prazo determinado.
- Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas.
- Possuir controle de faltas para desconto no pagamento das férias.
- Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias.
- Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
- Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
- Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matrícula do funcionário.
- Permitir simulações, parcial ou total, da folha de pagamento, do 13º salário integral, de férias e rescisórias, para a competência atual ou futura, sem gerar os encargos sociais para o cálculo simulado.
- Registrar o histórico salarial do servidor.
- Calcular alterações salariais de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos.
- Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha.
- Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário família e previdência.
- Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e líquido da Folha.
- Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
- Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF, a GFIP, e arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
- Possuir cadastro para processos judiciais e reclamatórias trabalhistas dos funcionários com geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
- Possibilitar informação para SEFIP dos autônomos, inclusive com percentual diferenciado no caso de transporte.
- Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
- Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
- Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal, permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
- Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- Emitir comparativo de valores, líquidos, de proventos e descontos, de situações dos servidores entre duas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

competências, inclusive com anos diferentes.

- Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
- Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
- Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
- Permitir consulta única do histórico funcional do servidor, com todos os seus contratos, mostrando: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
- Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
- Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais, com emissão de resumo para conferência.
- Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados a época, conforme instruções da CAIXA.
- Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.
- Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
- Possuir processo de progressão salarial automatizado.
- Controlar a progressão funcional e promoções de cargos e manter as respectivas informações registradas no histórico funcional do servidor com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

### **o) Sistema de gestão de recursos humanos**

- Ser integrado com a folha de pagamento, utilizando os mesmos cadastros.
- Permitir informar as avaliações dos servidores com configurações dos fatores (notas/pesos para cada fator e média da avaliação).
- Permitir a utilização dos resultados das avaliações para apuração do direito a progressão salarial de acordo com o estatuto do órgão.
- Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.
- Permitir controlar a emissão de autorizações de diárias.
- Permitir o lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias.
- Permitir a configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo.
- Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.
- Possibilitar a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- Permitir a inserção de novos campos para classificação institucional.
- Permitir o planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.
- Deve permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
- Efetuar a avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.
- Possibilitar cadastro de bolsas de estudos, informando, instituição de ensino, matrícula do bolsista, período da bolsa, serviço comunitário o qual o bolsista irá desempenhar em troca da bolsa.
- Permitir o controle da bolsa de estudo em cada fase, informando a aprovação ou não do bolsista.
- Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- Deve permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

- Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio.
- Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões.
- Permitir o cadastro de tempo de serviço anterior e de licença prêmio não gozada com possibilidade de averbação do tempo de serviço para cálculo de adicionais, licença-prêmio e/ou aposentadoria, possibilitando informação de fator de conversão do tempo.
- Permitir os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial (Professor).
- Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria.
- Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.
- Permitir a emissão a ficha cadastral com foto do servidor.
- Permitir o controle a escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores.
- Permitir o registro de elogios, advertências e punições.
- Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando automaticamente a respectiva movimentação de pessoal.
- Controlar as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.
- Possibilitar relatório configurado da ficha funcional do servidor, selecionando-se as seguintes informações: Ficha cadastral - Acidentes de trabalho - Adicionais - Afastamentos - Aposentadorias e pensões - Atestados - Atos - Avaliações - Beneficiários de pensão do servidor - Dependentes - Diárias - Empréstimos - Faltas - Substituições a outros servidores - Contratos de vínculos temporários com a entidade - Funções - Alterações de cargos - Alterações salariais - Licenças-prêmio - Locais de trabalho - Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão) - Períodos aquisitivos - Transferências - Utilização de vales-mercado - Utilização de vale-transporte - Averbações - Cursos - Compensação de horas.
- Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal e no saldo remanescente da rescisão.
- Possibilitar a configuração automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco.
- Controlar a transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
- Possuir relatórios agrupados por tipo de afastamento.
- Gerar cadastro automático para avaliações de estágio probatório conforme configuração de fatores de avaliação, afastamento e faltas.
- Permitir a importação dos candidatos aprovados em concurso público desta Prefeitura.

### **p) Sistema de atendimento ao servidor público via internet**

- Disponibilizar consulta e emissão do contracheque via internet.
- Disponibilizar consulta dos dados cadastrais dos servidores via internet.
- Disponibilizar consulta e emissão da ficha financeira do servidor via internet.
- Permitir consulta e emissão do comprovante de rendimentos via internet.
- Permitir que os servidores solicitem cursos de aperfeiçoamento via internet.

### **q) Sistema de Registro de Frequência por Leitura Biométrica WEB**

- Importar automaticamente os funcionários
- Importar informações relacionadas a férias
- Importar faltas justificadas
- Exportar as marcações dos horários registrados
- Emitir relatórios de todos os dados importados
- Disponibilizar a possibilidade de captação das marcações em dois modelos: Biometria ou Digitação.
- Permitir de o servidor cadastrado consultar suas marcações de ponto



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

- Permitir a conferência automática das marcações registradas, verificando se estão de acordo com as marcações que deveriam ser feitas.

### r) Sistema de ponto eletrônico

- Ser Integrado ao sistema de folha de pagamento ou utilizar o mesmo banco de dados.
- Permitir a configuração das ocorrências de horas extras, faltas, DSR Perdido, adicional noturno e demais ocorrências de folha, para gerar lançamento diretamente na folha de pagamento.
- Integrar com qualquer relógio ponto do mercado.
- Permitir a configuração de vários tipos de horários permitindo compensação dentro do mês.
- Possuir controle de saldo de horas extras. No controle de saldo de horas extras, possibilitar as seguintes configurações:
  - Somar para saldo.
  - Subtrair do saldo.
  - Limite mensal de quantidade de horas extras, que podem ser pagas em folha.
- Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes.
- Permitir a configuração de busca automática de horários alternativos, pré-configurados, dentre os horários disponíveis para o servidor.
- Permitir o controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês.
- Possuir programação de afastamento.
- Permitir consulta de horários por período.
- Permitir o controle dos servidores, através de um crachá provisório.
- Controlar as marcações de refeitório.
- Gerenciar períodos semanais e turnos corridos (vigia).
- Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original. Quando houver necessidade de excluir uma marcação original equivocada, no lugar de excluir a marcação original, o sistema deve dispor de recurso para desconsiderar esta marcação da apuração, sem excluí-la.
- Dispor de fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho da entidade;
- Emissão do cartão ponto.
- Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações.
- Possuir relatórios dos servidores ausentes e presentes na Prefeitura em determinado período.
- Emitir relatório de horas apuradas, por servidor e por ocorrência. Permitindo agrupar os valores por ocorrência e suprimir as faltas não descontadas em folha.
- Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo.
- Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas, intrajornada e controle de adição de variáveis;
- Permitir que o sistema de ponto fique disponível no mesmo ambiente da folha, sem a necessidade de novo login.
- Permitir ao usuário, incluir ou retirar ocorrências no cálculo do ponto (Ocorrências a calcular).
- Permitir que as ocorrências configuradas no ponto possam ser refletidas no sistema da folha.
- Permitir o cadastro de períodos de apuração do ponto.
- Permitir o fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (individual para cálculo de rescisões).
- Na rotina de apuração do ponto, possuir filtros por data inicial e final do período de apuração, por funcionário, por data de admissão, por grupo funcional, por organograma, por vínculo empregatício, por regime de previdência, por cargo e por turma.
- Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reapurar o dia e fechá-lo.
- Possuir recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas.
- Possuir recurso para fechar o dia, não gerando mais valores para este dia.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

- Demonstrar as marcações originais do dia, acompanhada da informação se esta foi considerada ou não.
- Demonstrar as marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original ou inserida.
- Possuir recurso para impedir que a marcação original (importada do relógio), seja excluída durante as manutenções do ponto. Permitindo apenas, que a marcação original seja desconsiderada e deixe de exercer influência sobre a apuração.
- Possuir relatório de absenteísmo configurável.
- Possuir relatório de marcações importadas, ativas e anuladas.
- Possuir relatório configurável de manutenção das ocorrências de ponto com os filtros "Maior que", "Menor que", "Maior igual", "Menor igual", "Igual", "Diferente".
- Possuir relatório de extrato de compensação de horas.
- Possuir gráfico de ocorrências para um período, por cargo, local de trabalho, vínculo, secretaria ou centro de custo.
- Possuir gráfico comparativo de ocorrências em relação a outros meses.
- Possuir gráfico comparativo do saldo de horas extras em relação a outros meses.

### s) Sistema de protocolo

- Permitir configurar a entrada de processos nas unidades.
- Acessar o processo através de código, nome do requerente, CPF /CNPJ, consulta fonética.
- Possuir validação no cadastro de requerentes e processos.
- Permitir o cadastro de roteiro para cada processo por tipo de solicitação/assunto, com a previsão de permanência em cada unidade administrativa, informando o grau de prioridade.
- Informar o valor da taxa a ser cobrada em cada solicitação.
- Permitir visualizar os documentos necessários em cada solicitação/assunto.
- Possibilitar a distribuição automática para os usuários da unidade de destino.
- Registrar pareceres e consultar históricos sobre o trâmite de cada processo.
- Permitir a definição de usuários que poderão visualizar os pareceres.
- Exibir as unidades, os usuários e as datas de movimentação do processo em trâmite.
- Possibilitar que cada departamento registre e consulte os processos sob sua responsabilidade com controle de usuário e senha.
- Controlar a tramitação dos processos entre usuários e departamentos que possuam acesso ao sistema.
- Controlar a juntada de processos por apensação e anexação.
- Possibilitar a inclusão de imagens (PDF e JPG) dos documentos anexando ao processo.
- Permitir a formatação de diversos Termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento, etc.
- Possibilitar a transferência de processos encerrados e arquivados entre unidades distintas.
- Possibilitar o registro de movimentações externas (entidades externas) para o processo.
- Possibilitar consultas em processo, utilizando, no mínimo: nº de processo, requerente, setor/depto/secretaria e solicitação/assunto.
- Visualizar a quantidade de processos em análise, não analisados e que necessitam de confirmação.
- Possibilitar a consulta dos processos de uma determinada setor/secretaria, filtrando um ou mais exercício.
- Emitir planilha de arquivamento de processos constando no mínimo: nº do processo, quantidade de folhas, data de abertura e encerramento e local do arquivamento.
- Permitir o uso de Leitor do Código de Barras para busca do processo, nos casos de recebimentos, encaminhamentos, consultas, encerramentos, arquivamentos e pareceres.
- Possibilitar a emissão de guia para pagamentos de taxas e tarifas, em padrão bancário.
- Registrar os pagamentos das taxas através de baixa automática com o arquivo bancário e pela baixa manual (por processo e por solicitação).
- Emitir o comprovante de protocolização do processo.
- Possuir relatórios para acompanhamento dos processos, demonstrando processos em tramitação, processos ajuntados, processos arquivados e encerrados.
- Possuir gráficos que auxiliam na análise do desempenho das unidades conforme suas movimentações.
- Possibilitar o envio de e-mail ao usuário a cada tramitação efetuada no processo.
- Possuir integração com o sistema de tributário para utilizar cadastro de contribuintes.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

- Gerar taxa de prestação de serviços no sistema tributário ao protocolizar um processo, com baixa e consulta de pagamento pelo sistema tributário.
- Disponibilizar no momento da abertura do processo, a consulta dos débitos do requerente no sistema tributário.
- Possibilitar, na abertura do processo para revisão de valores, a suspensão do lançamento no sistema tributário, atualizando esta situação ao deferir a solicitação.

### 3.2.4. Macro Requisitos Tecnológicos

- Os sistemas deverão possibilitar o controle através de parâmetros sem que seja necessária a interferência de técnico e ter ajuda on-line, permitindo consultar todas as opções existentes no sistema, ou ajuda específica para o campo onde se está no momento.
- O sistema integrado de gestão municipal deve ser multiusuário e multitarefa, acessível via internet ou desktop, conforme adiante especificado.
- O sistema deve manter registro das transações, indicando data, hora, nome do operador e alteração feita, permitindo consultar o histórico de alterações dos registros em forma de relatório integrado ou individual, filtrando por usuário e período.
- Gerar relatórios com logomarca, rodapé e pano de fundo parametrizáveis, em formato PDF e TXT.
- Rotina de cópia automática (programada).
- Os sistemas/módulos deverão manter, durante toda a execução contratual, plena adequabilidade às normas legais e regulamentares de ordem federal e estadual.
- Os sistemas/módulos deverão oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, permitindo o controle do acesso ao sistema através de uso de hierarquia de senhas, não permitindo o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiros utilizando o usuário e senha do sistema, não permitindo a alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas.
- Possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema, possibilitando o controle por grupos de usuários e, dentro dos grupos, possibilitando a concessão de permissões específicas. As autorizações ou desautorizações deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do login do usuário, e não deverá haver exigência de reconfiguração das permissões a cada exercício.
- Os sistemas/módulos deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas "enter" e "tab").
- Os sistemas/módulos requisitados em ambiente desktop deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos na mesma janela da barra de ferramentas sem necessidade de novo login.
- Os sistemas/módulos deverão possuir opção de ajuda, sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.
- Os sistemas/módulos deverão operar por transações (ou formulários 'online') que especialmente executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis no banco de dados. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados.
- Os sistemas/módulos deverão permitir a personalização do menu dos sistemas desktop pelo usuário, possibilitando:
  - Alterar as descrições e teclas de acessibilidade (ALT+);
  - Adicionar/alterar a teclas de atalho (CTRL+, SHIFT+, ALT+ etc.);
  - Inserir ícones na barra de ferramentas do sistema;
  - Inserir menus de acesso rápido para relatórios do sistema ou específicos do usuário;
  - Copiar o menu de outros usuários.
- Os sistemas/módulos deverão possuir o acesso rápido aos relatórios do sistema, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO

## ESTADO DE MATO GROSSO

- Os sistemas/módulos deverão permitir realizar validação do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:
  - Verificação de índices e tabelas corrompidas;
  - Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de validação do banco de dados;
  - Permitir configurar usuários que poderão executar validação do banco de dados;
  - Possuir relatórios de validações efetuadas;
- Os sistemas/módulos deverão permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML.
- Os sistemas/módulos deverão permitir configurar hipóteses de “Alerta”, que deverão disparar um e-mail automaticamente, sem intervenção ou possibilidade de ingerência do usuário, ao gestor ou controlador responsável. Por exemplo: criar uma consulta para o sistema da contabilidade onde será enviado um e-mail ao Prefeito caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado.
- O sistema gerenciador de banco de dados deverá ser instalado no servidor interno do órgão licitante, cujas bases deverão ser atualizadas/replicadas em tempo real com o banco de dados utilizado pelos sistemas de Escrituração Fiscal Eletrônica, Emissão de Notas Fiscais Eletrônicas e Atendimento ao cidadão via internet, módulos estes a serem implementados no Datacenter da empresa contratada.
- Os sistemas deverão ser executados sem necessidade do uso de emuladores ou aplicativos intermediários entre a aplicação e o usuário.

### 5. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 5.1. Prover as informações necessárias para que a CONTRATADA possa dar andamento as suas atividades, devendo observar o sigilo das informações.
- 5.2. Fiscalizar o cumprimento contratual.
  - 5.2.1. A fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, até mesmo perante terceiros, por qualquer irregularidade, inclusive resultante de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Ministério ou de seus agentes e prepostos (Art. 70 da Lei nº 8.666/93).
- 5.3. Verificar a situação regular da empresa CONTRATADA.
- 5.4. Permitir ao pessoal técnico da CONTRATADA, desde que identificado e incluído na relação de técnicos autorizados, o acesso às dependências do Órgão, respeitadas as normas de segurança vigentes.
- 5.5. Notificar a CONTRATADA quanto a defeitos ou irregularidades verificadas na execução dos serviços objeto da contratação, bem como quanto a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus técnicos, quando em atendimento, que venha a ser considerado prejudicial ou inconveniente para o Município.
- 5.6. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma convencionada, dentro do prazo previsto, desde que atendidas às formalidades necessárias, após a aceitação dos serviços faturados.
- 5.7. Verificar a regularidade da situação fiscal e dos recolhimentos sociais trabalhistas da CONTRATADA, conforme determina a lei, antes de efetuar o pagamento devido.
- 5.8. Promover a fiscalização do contrato, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e exigindo as medidas corretivas necessárias, bem como acompanhar o desenvolvimento do contrato, conferir os serviços executados e atestar os documentos fiscais pertinentes, podendo ainda sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer procedimento que não esteja de acordo com os termos contratuais.
- 5.9. Comunicar tempestivamente à CONTRATADA as possíveis irregularidades detectadas na execução dos serviços.
- 5.10. Homologar os serviços prestados de acordo com os requisitos preestabelecidos nas OS, atestando as respectivas faturas.
- 5.11. Fornecer à CONTRATADA, em tempo hábil, as informações necessárias e relevantes à consecução dos serviços a serem executados.
- 5.12. Especificar e estabelecer normas e diretrizes para a execução dos serviços ora contratados, definindo as prioridades, regras, bem como os prazos e etapas para cumprimento das obrigações.
- 5.13. Aplicar as penalidades previstas para o caso de não cumprimento de cláusulas contratuais ou aceitar as justificativas apresentadas pela CONTRATADA.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO

## ESTADO DE MATO GROSSO

5.14. Comunicar, por escrito, à CONTRATADA, as modificações na política computacional da Prefeitura Municipal de Campo de Júlio, e estipular prazos para adequação.

### 6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos seus bens, ou ainda a terceiros, durante a execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE.

6.2. Manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação exigidas na licitação.

6.3. Definir junto com à Prefeitura Municipal a estratégia da implantação.

6.4. Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço para verificar as condições em que o serviço está sendo prestado.

6.5. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto contratado.

6.6. Participar, dentro do período compreendido entre a assinatura do contrato e o início da prestação dos serviços, de reunião inicial de alinhamento de expectativas contratuais com equipe da CONTRATANTE, que fará a convocação dos representantes da empresa e fornecerá previamente a pauta da reunião.

6.7. Formalizar a indicação de preposto da empresa e substituto eventual para a coordenação dos serviços e gestão administrativa do contrato.

6.8. Cuidar para que o preposto mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas à execução dos serviços pelos profissionais; e comande, coordene e controle a execução dos serviços contratados.

6.9. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus profissionais.

6.10. Planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os serviços objetos do contrato dentro dos níveis de serviços estabelecidos.

6.11. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos e incorreções, sem ônus adicional à CONTRATANTE.

6.12. Elaborar e apresentar, mensalmente, relatório gerencial dos serviços executados, contendo detalhamento dos níveis de serviços executados versus acordados e demais informações necessárias ao acompanhamento e avaliação da execução dos serviços.

6.13. Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com a CONTRATANTE.

6.14. Obedecer rigorosamente a todas as normas e procedimentos de segurança da CONTRATANTE.

6.15. Comunicar imediatamente ao Gestor quaisquer problemas que venham a comprometer o bom andamento dos serviços ou o alcance dos níveis de serviço estabelecidos.

6.16. Arcar com os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

6.16.1. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos no item anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao Órgão, nem pode onerar o objeto deste contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a CONTRATANTE.

6.17. É expressamente vedada a subcontratação de outra empresa para a execução do objeto deste contrato.

6.18. Designar um profissional de seu quadro para atuar como PREPOSTO do contrato, com a responsabilidade pela gestão dos aspectos administrativos, legais e técnicos do contrato, relacionando-se diretamente com o Gestor do Contrato e Fiscais fornecendo informações de controle e acompanhamento da execução dos serviços contratados, bem como se responsabilizar pelo fiel cumprimento das Ordens de Serviço ou CHAMADOS.

6.18.1. Caberá ao PREPOSTO:

a). Coordenar as atividades necessárias ao atendimento das demandas, conforme acordos de níveis de serviço, primando pela qualidade dos serviços prestados e artefatos entregues.

b). Acusar recebimento da OS, indicando a data e horário de seu recebimento.

c). Distribuição das OS internamente à sua equipe técnica conforme área de ATIVIDADE solicitada.

d). Admitir, administrar, coordenar e avaliar, sob sua responsabilidade, os técnicos necessários à prestação dos serviços desta contratação, obrigando-se também por todos os tributos, impostos, encargos (trabalhistas ou não), incluindo toda e qualquer verba rescisória, além de todas as taxas que se apliquem ao seu ramo de atuação



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO

## ESTADO DE MATO GROSSO

- e). Apresentar, em conjunto com a fatura de serviços mensais, os comprovantes de regularidade da situação fiscal, conforme determina o inciso XIII do art. 55 da Lei nº 8.666/93.
  - f). Substituir qualquer um dos técnicos alocados aos serviços desta contratação, cuja atuação, permanência ou comportamento tenham sido julgados prejudiciais e inconvenientes à execução dos serviços ou às normas da Administração Municipal de Campos de Júlio.
  - g). Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados, no prazo a ser determinado pelo Município, a contar da solicitação feita pelo Gestor ou Fiscais do Contrato.
  - h). Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados causarem ao Município ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente os reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus e a responsabilidade decorrente.
  - i). Aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.
  - j). Levar imediatamente ao conhecimento do Gestor do Contrato qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução dos serviços contratados.
  - k). Responsabilizar-se sobre todos os atos de seus técnicos, relacionados ao manuseio de arquivos de dados, sistemas computadorizados, softwares e equipamentos de propriedade do Município.
  - l). Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente contratação
- 6.19. Sob pena de INEXECUÇÃO TOTAL DO CONTRATO, conforme previsto no subitem de Sanções Administrativas, não caucionar ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa anuência do Município.
- 6.20. Manter, durante vigência do contrato, as condições de habilitação e de qualificação exigidas no processo licitatório.
- 6.21. Ao término do contrato, seja por decurso de vigência ou por suspensão/cancelamento, promover a Transição Contratual com a disponibilização dos dados produzidos no sistema em formato conversível, preferencialmente CSV, EXCEL ou TXT, sem perda de informações.

### 7. DAS RESPONSABILIDADES DA LICITANTE VENCEDORA

7.1. São responsabilidades da Contratada:

- a) Todo e qualquer dano que causar ao Órgão ou a terceiros, ainda que culposo praticado por seus prepostos empregados ou mandatário, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento pelo Setor de Compras;
- b) Todo e qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência do fornecimento em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo ao órgão/Entidade de qualquer solidariedade ou responsabilidade;
- c) Toda e quaisquer multas, indenizações ou despesas impostas à Prefeitura Municipal de Campos de Júlio por autoridade competente, em decorrência do descumprimento de lei ou de regulamento a ser observado na execução do contrato, desde que devidas e pagas, as quais serão reembolsadas pela mesma ao Órgão/Entidade, que ficará de pleno direito, autorizada a descontar, de qualquer pagamento devido à contratada, o valor correspondente.
- d) A falta de quaisquer dos serviços cuja execução incumbe ao detentor do contrato, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução do objeto deste contrato, não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas;

### 8. TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO E CONTINUIDADE DO NEGÓCIO

- 8.1. Ao término do contrato, seja por decurso de vigência ou por suspensão/cancelamento, promover a Transição Contratual com a disponibilização dos dados produzidos no sistema em formato conversível, preferencialmente CSV, EXCEL ou TXT, sem perda de informações.
- 8.2. O fato de a CONTRATADA ou seus representantes não cooperarem ou reterem qualquer informação ou dado solicitado, cuja propriedade seja da Prefeitura Municipal de Campo de Júlio, que venha a prejudicar, de alguma forma, o andamento da transição contratual, constituirá INEXECUÇÃO PARCIAL DO CONTRATO, sujeitando-a às obrigações em relação a todos os danos causados ao Município.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO

## ESTADO DE MATO GROSSO

### 9. ESTRATÉGIA DE CONTRATAÇÃO

#### 9.1. Tipo de Contratação

Os serviços pretendidos nesta contratação se enquadram como SERVIÇOS COMUNS ou usuais de mercado. Conforme prevê o Parágrafo único do artigo 1º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002:

“Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado”.

Utilizando-se de maneira complementar, dispõe o parágrafo segundo do artigo 9º do Decreto 7.174 de 12 de maio de 2010 (“Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal”):

“§ 2º será considerado comum o bem ou serviço cuja especificação estabelecer padrão objetivo de desempenho e qualidade e for capaz de ser atendido por vários fornecedores, ainda que existam outras soluções disponíveis no mercado”.

#### 9.2. Periodicidade da Contratação

9.2.1. O prazo de execução do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada, no interesse da Administração, mas limitada a 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do art. 57, IV, da Lei nº 8.666/1993.

9.2.2. A Contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

9.2.3. A prorrogação contratual poderá ser realizada quando comprovadamente vantajosa para a Administração e deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

9.2.4. Caso a Contratada não tenha interesse na prorrogação contratual, ela deverá manifestar esta posição com antecedência mínima de 3 (três) meses do término do período de vigência do contrato.

#### 9.3. Modalidade de Licitação

9.3.1. Em consequência da padronização existente no mercado de tecnologia da informação, a modalidade de licitação adotada é o PREGÃO, conforme os arts. 1º e 2º da Lei nº 10.520, de 2002, na forma presencial, de acordo com as considerações a seguir realizadas.

9.3.2. Diante de todas as especificidades do serviço a ser contratado se faz imprescindível a realização de prova de conceito (*PoC*), a fim de examinar a compatibilidade entre o que está sendo ofertado pelo licitante e o que está sendo pretendido pela Administração.

9.3.3. O exame de conformidade (*PoC*) não apenas é lícito, mas recomendável para evitar a repetição de licitação, quando o licitante vencedor, tendo já a licitação adjudicada para si, oferece produto incompatível com as especificações técnicas ou de qualidade inaceitável.

9.3.4. Também vale destacar que a exigência da prova de conceito deve ser realizada apenas do primeiro classificado no certame na fase de julgamento de propostas, conforme orientação do próprio Tribunal de Contas da União.

9.3.5. Importante estabelecer, ainda, que a prova de conceito, neste caso, demandará a apresentação presencial das características gerais e específicas do sistema, uma vez que na análise dos requisitos exigidos deverá ser verificada a utilização prática das funcionalidades, bem como a estrutura tecnológica da solução apresentada, o que deverá ser avaliado por uma equipe técnica do Município.

9.3.6. Vale esclarecer que a apresentação presencial se faz necessária para evitar a burla da prova de conceito, uma vez que a solução tecnológica pretendida pode ser simulada em plataformas de teste, em construção ou mesmo em vídeos pré-programados.

9.3.7. Por cima, são inúmeras as características a serem demonstradas, o que demandará aproximadamente 03 (três) dias de demonstração.

9.3.8. Nesse esteio, considerando as informações acima citadas, conclui-se que a prova de conceito no presente caso é procedimento compatível com o pregão eletrônico em atendimento ao princípio da eficiência e na economicidade da realização da licitação.

9.3.10. Nesses termos, se faz necessária a adoção da modalidade do pregão em sua forma Eletrônico para a presente contratação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO

## ESTADO DE MATO GROSSO

### 9.4. Tipo de Licitação

9.4.1. O tipo de licitação será MENOR PREÇO, conforme previsto no art. 45 da Lei 8.666/93.

### 9.5. Fundamentos Legais

9.5.1. A contratação em pauta sujeita-se à legislação pertinente, mormente aos diplomas a seguir elencados, bem como às demais normas gerais que se apliquem.

9.5.1.1. Leis Federais:

- Lei n.º 8.666/93: Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- Lei n.º 10.520/2002: Institui no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

9.5.1.2. Decretos:

- Decreto Federal n.º 2.271/1997: Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências (analogicamente);
- Decreto Municipal 027/2015: Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;
- Decreto Federal n.º 7.174/2010: Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela Administração Pública Federal (simetricamente).
- Decreto Federal n.º 10.024/2019: Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.

9.5.1.3. Instruções Normativas

- Instrução Normativa GSI/PR n.º 1/2008: Disciplina a Gestão de Segurança da Informação e Comunicações na Administração Pública Federal, direta e indireta e dá outras providências (por simetria);
- Instrução Normativa n.º 1/2019: Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal e demais órgãos (por simetria).
- Instrução Normativa SEGES/MP n.º 05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (SEGES/MP): Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da APF direta, autárquica e fundacional (simetricamente).

### 10. UNIDADE DE MEDIDA E VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

10.1. A tabela abaixo apresenta os módulos e serviços com as unidades de medida de cada item da contratação e o quantitativo estimado.

<b>Fornecimento de licença de direito de uso de software para gestão municipal e serviços correlatos</b>			
<b>Item</b>	<b>Descrição do Sistema</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>
1	Planejamento Municipal	Licença	03
2	Contabilidade	Licença	09
3	Tesouraria	Licença	03
4	Compras	Licença	15
5	Transparência via internet	Licença	Ilimitado
6	Patrimônio	Licença	02
7	Estoque	Licença	08
8	Procuradoria	Licença	01
9	Tributário	Licença	08
10	Escrituração fiscal do ISS	Licença	Ilimitado
11	Atendimento ao cidadão	Licença	Ilimitado



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO

## ESTADO DE MATO GROSSO

12	Controle e emissão de nota fiscal via internet	Licença	Ilimitado
13	Gestão da folha de pagamento	Licença	02
14	Gestão de Recursos humanos	Licença	02
15	Atendimento ao servidor via internet	Licença	Ilimitado
16	Sistema de Registro de Frequência por Leitura Biométrica WEB	Licença	Ilimitado
17	Ponto eletrônico	Licença	01
18	Protocolo	Licença	04
19	Instalação/implantação	Dias	30
20	Migração/conversão	Dias	30
21	Treinamento	Dias	10

- A demanda da quantidade de serviços foi estimada considerando a natureza de cada serviço e a necessidade da equipe municipal, sendo individualizadas as unidades quando tecnicamente viável.

### 11. LEVANTAMENTO DAS ALTERNATIVAS (CENÁRIOS POSSÍVEIS)

#### 11.1. CENÁRIO 1

Adotar software público e contratar desenvolvimento e manutenção.

##### 11.1.1. Motivação

O software livre que mais se aproxima das necessidades do município é o sistema GRP e-cidade, no entanto, demanda manutenção para sua utilização, bem como de desenvolvimento contínuo para atender demandas ainda não contempladas e necessárias para gestão municipal.

Contudo, há um alto custo na contratação da empresa para o processo de manutenção e desenvolvimento, sendo mais caro que outras soluções existentes no mercado. Além disso, a ferramenta pública com a manutenção e o desenvolvimento contratado implica em uma ferramenta pouco estável, com segurança limitada. Portanto, optar por este cenário demandará uma forte justificativa para a não se considerar outras hipóteses de fornecimento de soluções.

#### 11.2. CENÁRIO 2

Desenvolver a solução pelo próprio município.

##### 11.2.1. Motivação

O Município de Campo de Júlio não possui pessoal e expertise para desenvolver e/ou manter o software, além do vasto tempo que se demandaria para o desenvolvimento da solução, em conformidade com as necessidades atuais. Sem equipe de desenvolvimento, está deve ser contratada sob o manto do concurso público, não havendo tempo, nem disponibilidade financeira para fazer frente ao gasto com pessoal próprio. Além disso, a experiência de desenvolver softwares para gestão pública não tem sido exitosa para outras entidades públicas.

#### 11.3. CENÁRIO 3

Realizar licitação para contratar empresa privada no mercado, em regime de Fábrica de Software, para o desenvolvimento, manutenção e suporte de nova solução.

##### 11.3.1. Motivação

A contratação de uma fábrica de software externa ao Município de Campo de Júlio, possibilitaria a adequação de um novo contrato à realidade administrativa de Campo de Júlio, superando as limitações inicialmente impostas pelo software público. No entanto, não seriam superadas as desvantagens relativas ao custo, nem ao tempo de fabricação, que seria bem superior aos cenários 1 e 2.

#### 11.4. CENÁRIO 4

Realizar licitação para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de solução tecnológica para automação de serviços públicos para gerir e integrar informações, serviços e processos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO

## ESTADO DE MATO GROSSO

relativos à gestão administrativa e tributária, bem como a adequação e automação dos serviços existentes, com o uso da solução tecnológica disponibilizada (locação).

### 11.4.1. Motivação

Além de se verificar a capacidade do mercado em fornecer este tipo de solução, deve-se considerar o ganho em tempo de contratação e custo em relação a outros cenários.

Nesse cenário, a ferramenta já seria fornecida pronta pela empresa fornecedora, dando pouca margem de alteração. Entretanto, poderão existir itens editalícios que permitam ajustes e adequações da ferramenta.

Enquanto os cenários anteriores preveem até mesmo o período anual para o desenvolvimento completo da ferramenta, há a possibilidade de, em caso de sucesso da licitação neste cenário, o Município contratar a ferramenta já pronta, com início de utilização imediata. Sendo possível o desembolso por etapas de implantação e, como dito, com custo menor em relação aos outros cenários.

## 12. JUSTIFICATIVA DO CENÁRIO ESCOLHIDO

Visando a economicidade dos recursos da Administração, e considerando também o tempo de execução, visto tratar-se de projeto estratégico, optou-se pelo cenário 4, em que apenas a execução do serviço será licitado. O cenário além de possuir o menor valor estimado, possui o menor tempo de entrega entre os demais.

### 12.1. Benefícios a serem alcançados

- a) Maior segurança e rapidez na tramitação das informações.
- b). Melhorar a qualidade do atendimento e eficiência dos serviços prestados para a sociedade civil e governo.
- c). Melhorar a percepção da prestação de serviços.
- d). Coletar e centralizar informações de cadastros e registros.
- e). Uniformizar os processos utilizados nos registros administrativos.
- f). Facilitar a fiscalização dos agentes externos e internos.
- g). Formular, implementar, avaliar e monitorar políticas públicas relacionadas ao ambiente administrativo e tributário.

## 13. NECESSIDADES DE ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE PARA EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dado que o cenário escolhido será o cenário 4, não há necessidade de adequação do ambiente para a realização da contratação.

## 14. RECURSOS NECESSÁRIOS À CONTINUIDADE DO NEGÓCIO DURANTE E APÓS A EXECUÇÃO DO CONTRATO

### 14.1. Recursos Humanos

#### Fiscal de Contratos

Formação: conhecimentos da legislação aplicável;

Atribuições: fiscalizar o contrato quanto a aspectos administrativos e técnicos;

#### Preposto da Contratada

Formação: conhecimentos específicos na solução contratada;

Atribuições: acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Prefeitura Municipal. Incumbindo de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões legais, técnicas e administrativas referente ao andamento contratual.

## 15. ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE DA SOLUÇÃO EM CASO DE INTERRUPÇÃO CONTRATUAL

Em caso de interrupção do contrato, o Município tem condições de internalizar, provisoriamente, a ferramenta. Feito isso, será providenciada nova licitação para contratação de empresa para licenciamento de software, caso a interrupção tenha sido feita ainda durante a fase de adequação da ferramenta.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**

**16. ANÁLISE DE RISCOS**

<b>Categoria:</b> Negócio; Técnico; Equipe; Contratação; Processo	<b>Ação Preventiva / Responsável:</b> Ação (ões) preventiva (s) que pode (m) ser realizada (s) para minimizar a probabilidade de o risco acontecer ou para minimizar o impacto de seu acontecimento / Responsável.
<b>P - Probabilidade:</b> (1) Baixa; 2 (Média); 3 (Alta); (4) Muito Alta	
<b>I - Impacto:</b> (1) Baixo; (2). Médio; (3). Alto; (4) Muito Alto	<b>Ação de Contingência / Responsável:</b> No caso do risco acontecer, descrever a(s) ação(ões) de contorno que deverá(ão) ser realizada(s) para buscar se manter os objetivos esperados / Responsável.
<b>S - Severidade:</b> Impacto x Probabilidade	

Id	Risco	Descrição do Impacto	Categoria	P	I	S	Ação Preventiva/ Responsável	Ação de Contingência /Responsável
01	Ausência de licitantes conforme TR estabelecido	Perda do processo licitatório.	Negócio	1	4	4	Ampla divulgação do edital (Departamento de Licitação). Comunicar às empresas que forneceram propostas de preços a data e horário de abertura do certame (Departamento de Licitação). Especificar tecnicamente a solução pretendida com informações que possibilitem maior número de concorrentes, sem descomprometer a qualidade pretendida (Equipe de TI e de Negócios).	Reavaliar Termo de Referência e republicar edital. (Equipe de TI e de Negócios)
2	Estabelecer exigências contratuais as quais os licitantes não tenham condições de atender e que Prefeitura não tenha condições de fiscalizar.	Elevação dos custos contratuais, não adesão aos termos do edital, licitação sem sucesso.	Técnico	2	4	4	Revisar Termo de Referência e especificar apenas funcionalidades pertinentes	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**

03	Não atendimento dos níveis mínimos de serviço.	Não cumprimento dos prazos e faltas dos produtos/serviços/funcionalidades estabelecidas	Técnico	1	4	4	Acionar cláusulas contratuais estabelecendo níveis mínimos de serviço, previsão de sanções de contrato. (Fiscal de Contratos)	Fiscalizar o contrato de forma a garantir o atendimento de níveis mínimos de serviço estabelecidos, aplicar sanções quando cabível e, se necessário, executar garantia financeira do contrato. (Fiscal de Contratos)
04	Não entrega do serviço contratado.		Negócio	1	4	4	Acionar cláusulas contratuais estabelecendo prazos de entrega e sanções cabíveis. (Fiscal de Contratos)	Fiscalizar o contrato de forma a garantir os prazos estabelecidos para entrega. (Fiscal de Contratos)
05	Contratação interrompida por recursos jurídicos.		Contratação	1	4	4	Realizar reunião com Procuradoria Jurídica para avaliar a realização da contratação. (Fiscal de Contratos)	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

### 17. CRONOGRAMA

O prazo total para a instalação, conversão, customização e treinamento será de 60 (sessenta) dias corridos, sendo:

- a) Até 30 (trinta) dias para a conversão, iniciando até 03 (três) dias após a assinatura do contrato.
- b) Até 30 (trinta) dias para a implantação/instalação, que iniciará juntamente com a conversão, até 03 (três) dias após a assinatura do contrato.
- c) Até 10 (dez) dias para o treinamento, que deverá ser simultâneo a conversão e ao final da implantação.

### 18. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Assim, diante do exposto acima, entendemos ser VIÁVEL a contratação da solução demandada, sendo o presente documento assinado pelos Integrantes Requisitante e Técnico da Equipe de Planejamento da Contratação.

Campos de Júlio – MT, maio de 2020

---

Lucia Capeletti  
Secretária Municipal de Administração

---

Jonatas Sampaio de Lara Oliveira  
Agente Administrativo

---

Marcelo José Batista dos santos Lino  
Pregoeiro



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO

## ESTADO DE MATO GROSSO

### ANEXO II

#### TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 036/2020

PROCESSO DE COMPRA: 049/2020

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO "SRP" Nº. 028/2020

#### 1 - OBJETO:

Contratação de serviços de tecnologia da informação, envolvendo o licenciamento de uso de software, em ambiente web ou *desktop*, para gestão administrativa municipal, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas nesse Termo de Referência, incluindo:

- a) Fornecimento de licenças do *software*;
- b) Serviços de Implantação, adaptação e migração de dados;
- c) Treinamento;
- d) Suporte técnico durante a vigência do contrato;
- e) Serviços de manutenção legal e corretiva dos *softwares* implantados;
- f) Serviços de customização obrigatória do *software* para atendimento a processos definidos de negócio, bem como, sua integração entre as secretarias municipais.

#### LOTE ÚNICO:

Fornecimento de licença de direito de uso de <i>software</i> para gestão municipal e serviços correlatos			
Item	Descrição do Sistema	Unidade	Quantidade
1	Planejamento Municipal	Licença	03
2	Contabilidade	Licença	12
3	Tesouraria	Licença	03
4	Compras	Licença	20
5	Transparência via internet	Licença	Ilimitado
6	Patrimônio	Licença	02
7	Estoque	Licença	08



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**

8	Procuradoria Jurídica	Licença	01
9	Tributário	Licença	08
10	Escrituração fiscal do ISS	Licença	Ilimitado
11	Atendimento ao cidadão	Licença	Ilimitado
12	Controle e emissão de nota fiscal via internet	Licença	Ilimitado
13	Gestão da folha de pagamento	Licença	02
14	Gestão de Recursos humanos	Licença	02
15	Atendimento ao servidor via internet	Licença	Ilimitado
16	Registro Biométrico para Controle de Frequência	Licença	Ilimitado
17	Controle e Gerenciamento de Ponto	Licença	01
18	Protocolo	Licença	04

**2 - OBJETIVO:**

Prover os órgãos da administração pública do Município de Campos de Júlio de ferramenta atualizada para gestão administrativa e tributária, oferecendo os instrumentos necessários para gerenciar as diversas secretarias e departamentos, dando suporte às necessidades de gestão, permitindo a padronização para toda a Administração municipal, controlando suas ações. Objetiva, ainda, agilizar o fluxo de processos das secretarias envolvidas, permitindo o acompanhamento e alimentação das informações relativas pelos responsáveis, apoiando os gestores com informações gerenciais e essenciais ao município.

**3 – JUSTIFICATIVA (S):**

**3.1. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE:**

A demanda aqui externada é de fundamental importância para uma eficiente e eficaz gestão administrativa e tributária, tal contratação permitirá uma visão completa e atualizada tanto sobre a situação administrativa como tributária. Com isso, será possível um melhor acompanhamento dos processos administrativos das diversas áreas e da arrecadação tributária municipal, o que contribui para a qualidade e eficiência da administração municipal, bem como possibilitará a melhora do planejamento e investimento no município.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

Também é importante lembrar que o acesso ao *software* oferece maior agilidade nas informações, bem como no controle de prestação de contas, processos, arquivamento, cadastros, entre outras atividades essenciais para a gestão municipal.

### 3.2. JUSTIFICATIVA DA NATUREZA DO SERVIÇO E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

A Constituição Federal, em seu artigo 37, inciso XXI, impôs a obrigatoriedade da licitação na Administração Pública, a ser realizada nos termos da lei. Nesse contexto, a evolução das normas relativas a licitações públicas na área de tecnologia da informação, as constantes vantagens do uso do Pregão pela Administração, modalidade essa que possibilita o incremento da competitividade e a ampliação das oportunidades de participação nas licitações resultou em um amadurecimento do mercado brasileiro de TI rumo a padrões de desempenho e qualidade bem estabelecidos sugerem que o conceito de bens e serviços comuns, constante da Lei nº 10.520/2002, deve também englobar os bens e serviços comuns de tecnologia da informação.

Ademais, tem-se que a adoção do critério de menor preço global seria o mais adequado para o presente objeto, até porque, o objetivo desse procedimento licitatório é o de contratar o licenciamento de software para gestão administrativa e tributária, não existindo o fracionamento, nem a possibilidade de mais de um fornecedor para a prestação desse serviço, haja vista que o fracionamento implicará no retrabalho e na falta de comunicação e integração de módulos de diversos fornecedores com tecnologia que não conversa entre si (integração), o que ocasiona o retrabalho na alimentação dos sistemas e o risco de informações contraditórias, levando a ineficiência e à má prestação dos serviços públicos municipais.

Assim, com destaque para os princípios da eficiência e economicidade insculpidos no artigo 37 da Constituição Republicana, é imprescindível o critério de julgamento da contratação seja por menor preço global.

### 4 – DESCRIÇÃO DO OBJETO:

As características gerais do *software* de Gestão Administrativa e Tributária, assim como as especificações do sistema a ser locado estão descritos nesse Termo de Referência.

A empresa contratada deve ser capaz de atender a todos os aspectos legais que envolvem os processos de gestão administrativa e tributária municipal, em especial na geração de informações automatizadas para auditorias e prestação de contas aos órgãos fiscalizadores, especialmente o Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso, com padronização visual e técnica de processos e soluções, processos encadeados.

Descritivo dos itens e quantitativos, incluindo valor estimado:

#### LOTE ÚNICO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR ESTIMADO MENSAL R\$	VALOR ESTIMADO ANUAL R\$
01	04-01-0143	SISTEMA DE ALMOXARIFADO - serviço de locação de software - locação de software para sistema integrado para gestão do almoxarifado/estoque.	MÊS	12	700,00	8.400,00
02	04-01-0148	SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO VIA <i>INTERNET</i> - serviço de locação de software - para sistema integrado para gestão das informações de publicações obrigatórias da lei de	MÊS	12	820,00	9.840,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**

		acesso a informação com modulo web para disponibilização das informações aos cidadãos via navegador.				
03	04-01-0140	SISTEMA DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR PÚBLICO VIA WEB - serviço de acesso e utilização - do tipo licença de uso de software sistema de gestão de RH e folha de pagamento com holerite na web, e-social.	MÊS	12	1.568,69	18.824,28
04	04-01-0142	SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES - serviço de locação de software tipo - licença para uso de software - do tipo licença de uso em gestão de compras e licitações, plataforma Windows.	MÊS	12	7.205,75	86.469,00
05	04-01-0136	SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA - serviço de locação de software - locação de licença de uso de software gerenciador de sistema de contabilidade pública, numa plataforma Windows ou 100% web, com manutenção e suporte físico e/ou on-line.	MÊS	12	6.955,91	83.470,92
06	04-01-0138	SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO - locação de software de gestão de folha de pagamento.	MÊS	12	1.160,95	13.931,40
07	04-01-0149	SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE PONTO - serviço de locação de software - locação de licença de uso de software gerenciador de sistema de ponto eletrônico.	MÊS	12	1.298,28	15.579,36
08	04-01-0160	SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA VIA WEB - licença para uso de software - fornecimento de licença de uso, locação e manutenção de software para gestão de nota fiscal eletrônica web.	MÊS	12	5.803,17	69.638,04
09	04-01-0141	SISTEMA DE PATRIMÔNIO - serviço de locação de software - locação de software para sistema integrado para gestão do patrimônio público e material	MÊS	12	873,93	10.487,16



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**

		permanente.				
10	04-01-0135	SISTEMA DE PLANEJAMENTO - serviço de locação de software - locação de software para sistema integrado para gestão do planejamento e orçamento público municipal (PPA/LDO/LOA).	MÊS	12	2.200,00	26.400,00
11	04-01-0150	SISTEMA DE PROCURADORIA - serviço de locação de software - fornecimento de licença de uso, locação e manutenção de software para gerenciamento da procuradoria jurídica.	MÊS	12	1.300,00	15.600,00
12	04-01-0151	SISTEMA DE PROTOCOLO VIA WEB - serviço de locação de software - locação de software para sistema integrado para gestão de recebimento de documentos internos e externos com emissão de n° de protocolo com acesso via navegador de internet.	MÊS	12	2.000,00	24.000,00
13	04-01-0139	SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS - serviço de locação de software - locação de licença de uso de software gerenciador de recursos humanos, numa plataforma Windows, para o setor de recursos humanos, com manutenção e suporte on-line.	MÊS	12	1.568,69	18.824,28
14	04-01-0152	SISTEMA DE REGISTRO DE PONTO ON-LINE - serviço de locação de software - locação de licença de uso de software gerenciador de relógio ponto online.	MÊS	12	745,86	8.950,32
15	04-01-0147	SISTEMA DE TESOURARIA - serviço de locação de software - locação de software para sistema integrado para gestão da tesouraria.	MÊS	12	2.800,00	33.600,00
16	04-01-0137	SISTEMA DE TRIBUTAÇÃO - licença para uso de software - solução integrada e informatizada de gestão pública, abrangendo a área de sistema de tributação.	MÊS	12	6.251,29	75.015,48



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**

17	04-01-0134	SISTEMA DE PORTAL TRANSPARÊNCIA - serviço de locação de software - locação de licença de uso de software gerenciador de sistema de gestão do portal da transparência, numa plataforma 100% web, com manutenção e suporte físico e/ou on-line.	MÊS	12	1.061,19	12.734,28
<b>VALOR TOTAL PREVISTO DO LOTE</b>						<b>531.764,52</b>

**a). CONVERSÃO DE DADOS LEGADOS (EM USO):**

I. A conversão, e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações de sistemas que eventualmente estiverem em uso são de responsabilidade da licitante vencedora, com disponibilização dos mesmos pelo município. Essa etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pelos órgãos da administração, visando permitir a utilização plena dessas informações. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que forem necessários à implantação efetiva dos sistemas será de responsabilidade do ente licitante, em conjunto com o suporte da empresa provedora dos sistemas.

II. A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados pelo município, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos sistemas. A licitante vencedora deverá providenciar a conversão de dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados mantendo a integridade e segurança dos dados.

III. A licitante vencedora receberá da Administração o banco de dados existente, ficando responsável pela conversão dos dados para o novo sistema.

IV. A licitante vencedora não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos. Caberá à empresa realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados são disponibilizados após a assinatura de contrato ou a critério da administração.

V. A licitante vencedora, deverá garantir a conversão dos dados migrados do sistema legado, responsabilizando-se por eventuais problemas e erros futuros na consistência e integridade dos dados convertidos durante a vigência do contrato.

VI. Na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a licitante vencedora deverá providenciar, sem ônus para o município, a digitação de todos os itens em que não houve a possibilidade de conversão, sujeito a verificação posterior pelos responsáveis de cada área.

VII. Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pela Prefeitura, através dos departamentos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas.

VIII. O município deverá designar responsável pela validação dos dados migrados após a sua entrega, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

O prazo para conclusão dos serviços de migração de dados, implantação, treinamento e capacitação aos usuários será de acordo com o Anexo I desse Termo de Referência.

**b) IMPLANTAÇÃO DOS SOFTWARES:**

I. Na implantação do *software* licitado, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

a). Entrega, instalação e configuração dos *softwares* licitados;

b). Customização dos *softwares*;

c). Adequação de relatórios, telas e logotipos;

d). Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

e). Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

f). Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo município;  
g). Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.  
h). Acompanhamento dos usuários na sede da Prefeitura, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

II. É de responsabilidade da licitante vencedora a instalação do *software*.

III. A administração do município deverá designar responsável pela validação dos *softwares* implantados após a sua conclusão. O recebimento do aceite dos sistemas licitados deverá ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo responsável onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados.

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

V. A licitante vencedora e os membros da equipe deverão guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância dessa alínea, inclusive após o término do contrato.

VI. Os dados mantidos pelos softwares não poderão ser reproduzidos, duplicados, copiados, vendidos ou venha ser explorado com finalidades comerciais; inclusive pelos seus funcionários ou qualquer outro profissional que tenha acesso por subcontratação.

VII. A implantação total dos programas deverá ser concluída no prazo de 30 (trinta) dias (conforme cronograma do Anexo I) já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do município.

### c) TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO:

I. A licitante vencedora deverá promover treinamento referente aos processos, metodologias e utilização para os servidores municipais envolvidos no processo e pessoas indicadas pela Administração.

II. O treinamento deverá ocorrer simultaneamente à implantação do programa, para os usuários do sistema, demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos, e limitações, observando as peculiaridades e adequações que deverão ser promovidas conforme as necessidades identificadas em cada setor.

III. A licitante vencedora deverá apresentar o Plano de Treinamento à Administração, que deverá ser realizado dentro do determinado no Anexo I, compreendendo o uso das funções do aplicativo, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de *backup* e gestores, rotinas de simulação e de processamento.

IV. Os Planos de Treinamento, a serem entregues em até um dia contados da assinatura do contrato, ainda deverão conter os seguintes requisitos mínimos:

- a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b) Público alvo;
- c) Conteúdo programático;
- d) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
- e) Carga horária do treinamento;
- f) Processo de avaliação de aprendizado;
- g) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, etc.).

V. As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 10 (dez) participantes.

VI. O treinamento para o nível técnico compreenderá suporte aos *softwares* ofertados, aspectos relacionados a relatórios e linguagem em que esses foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

entidade possa efetuar checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do licitante.

**VII.** A administração resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e validar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à licitante vencedora, sem ônus para o erário municipal, ministrar o devido reforço.

### **d) DO SUPORTE TÉCNICO:**

**I.** A licitante vencedora deverá disponibilizar suporte técnico via telefone ou por outro meio digital por técnico habilitado, apto a promover o devido suporte ao sistema.

**II.** Será aceito suporte aos *softwares* licitados via acesso remoto quando necessário, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8h00min às 18h00min, de segunda a sexta-feira.

**III.** A empresa contratada deverá possuir um *Help Desk* com atendimento remoto através de telefone e serviços de mensagens instantâneas, *software* de comunicação falada e escrita via *web* e ainda recursos para acessar remotamente a rede administrativa do município, através de IP do computador (devidamente autorizado pelo usuário), de forma a poder verificar as eventuais condições de erros ocorridas no sistema de gestão implantado, cujas peculiaridades não podem ser reproduzidas fora do seu ambiente, e, inclusive, utilizá-los como instrumento para viabilizar a solução dos problemas identificados.

**IV.** Todos os chamados de suporte deverão ser registrados em ferramenta própria da licitante vencedora, de forma a manter histórico desses para posterior acompanhamento e estatística e envio automático de informação ao solicitante, via *e-mail*.

**V.** A central de suporte da empresa vencedora deverá utilizar das melhores práticas existentes no mercado para os atendimentos realizados, realizando ações de *feedback* para todos os chamados, a qual deverá funcionar em período integral no horário das 8h00min às 18h00min, de segunda a sexta-feira.

**VI.** Após a conclusão e encerramento da solicitação de suporte, a ferramenta de registro de suporte da contratada, deverá igualmente notificar via *e-mail* e possibilitar ao usuário do sistema avaliar o resultado da operação, indicando, no mínimo, o nível de satisfação no atendimento.

**VII.** O início do serviço de suporte técnico se dará já na implantação, estendendo-se até o final do contrato.

**VII.** A licitante vencedora deverá fornecer atendimento local quando for atestada a impossibilidade de atendimento via telefone, *e-mail* ou *help desk*, com profissionais qualificados a operar e prestar total suporte ao sistema e com conhecimento da área do negócio, bem como com conhecimento em leis e orientações tanto das esferas federal, estadual e municipal para atender permanentemente a execução dos serviços contratados, visando:

- a).** Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos *softwares*;
- b).** Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista *backup* adequado para satisfazer as necessidades de segurança;
- c).** Treinamento de todo e qualquer usuário, sendo esse contribuinte, contadores ou servidores da Administração municipal na operação ou utilização do aplicativo em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,
- d).** Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos softwares após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para órgão governamental, instituição bancária, gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação e nas áreas de informática, entre outros.
- e).** Dar assistência técnica e manutenção ao *software* contratado.

### **e) DA MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS:**

#### **I. ATUALIZAÇÕES:**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

a). Atualização permanente da versão, durante a vigência do contrato com relação às variáveis normalmente alteradas por legislação ou quaisquer outras causas externas que decorram de determinação governamental, desde que em tempo hábil, a administração comunique por escrito à licitante vencedora acerca da necessidade de tais atualizações, acompanhada do envio da legislação que servirá de base às atualizações eventualmente solicitadas pelo ente licitante.

### II. DAS CUSTOMIZAÇÕES:

a). Adaptação do sistema às peculiaridades dos órgãos da administração pública dessa municipalidade;

b). Pela manutenção/atualização ora contratadas, obriga-se ainda a licitante vencedora a manter os *softwares* tecnicamente atualizados, fornecendo as novas versões que venham a ser liberadas, desde que contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhoria de desempenho. Todas as versões liberadas pela licitante vencedora, mencionadas acima serão colocadas à disposição da administração sem ônus adicional;

c). A interpretação das normas legais aplicáveis à Administração Pública, editadas durante o prazo de vigência da presente contratação, a serem implementadas nos softwares, serão levadas a efeito com base no entendimento majoritário dos usuários da licitante vencedora, doutrinadores e jurisprudência pátria. Em caso de exiguidade de tempo para implementação das modificações de natureza legal, decorrente do curto espaço de tempo entre a publicação da norma e a sua entrada em vigor, a licitante vencedora indicará as soluções alternativas para atender, temporariamente, às exigências da nova lei, até que os módulos possam ser atualizados definitivamente;

### III. INTERFACE COM O USUÁRIO:

Para garantir uma operação fácil e intuitiva aos usuários a solução ofertada deve disponibilizar no mínimo os seguintes requisitos de *interface*:

a). Oferecer mensagens de informações, avisos e erro em português de fácil entendimento para o usuário final;

b). Sinalizar a ocorrência de transações demoradas, através de mensagem informativa ou indicação gráfica, com um objeto gráfico que represente a espera;

c). Tratar o retorno de informações de consultas efetuadas pelos usuários, através do controle e paginação dos dados com a possibilidade de se escolher o número de ocorrências e navegação aleatória entre as páginas, evitando o tráfego de grandes volumes de dados do servidor para a estação cliente em um único pedido de leitura.

### IV. BANCO DE DADOS:

O banco de dados utilizado não pode estar descontinuado (declaradamente sem suporte para correções de segurança ou melhorias), devendo ser compatível com o padrão SQL (Structured Query Language), permitir atualizações ("upgrade") para versões superiores sem perda de integridade, segurança, desempenho e disponibilidade. Caso seja necessário, o licenciamento do banco de dados será de responsabilidade exclusiva do licitante, devendo ser apresentado à administração municipal documento comprobatório de aquisição do licenciamento, bem como o pagamento de todos os impostos devidos. Durante a vigência do contrato será de responsabilidade da licitante todas as tarefas referentes à gestão do banco de dados incluindo as suas atualizações, manutenções e melhorias.

### 5. DO LOCAL DE EXECUÇÃO:

Os serviços serão executados majoritariamente nas dependências da licitante contratada restando a execução na sede da secretaria e em suas extensões para os serviços do período de implantação e aos atendimentos locais quando necessários.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

Os serviços deverão ser concebidos de forma integral, desde o fornecimento de licenças de uso até a formulação de integrações, novos módulos ou funcionalidades, suporte técnico e manutenção, devendo ser realizados com atendimento especializado pela licitante vencedora.

Todos os serviços deverão ser acompanhados pelos responsáveis designados pela administração municipal, assim como a licitante vencedora deverá apresentar um preposto para realizar o acompanhamento de todas as atividades a serem realizadas, sendo este devidamente capacitado em gerenciamento de projetos.

### 6. DOS ASPECTOS NÃO FUNCIONAIS E OBRIGATORIOS:

A solução ofertada deverá obrigatoriamente contemplar no mínimo as funcionalidades descritas a seguir:

**a).** Os sistemas deverão possibilitar o controle através de parâmetros sem que seja necessária a interferência de técnico e ter ajuda on-line, permitindo consultar todas as opções existentes no sistema, ou ajuda específica para o campo onde se está no momento.

**b).** O sistema integrado de gestão municipal deve ser multiusuário e multitarefa, acessível via *internet* ou *desktop*, conforme adiante especificado.

**c).** O sistema deve manter registro das transações, indicando data, hora, nome do operador e alteração feita, permitindo consultar o histórico de alterações dos registros em forma de relatório integrado ou individual, filtrando por usuário e período.

**d).** Gerar relatórios com logomarca, rodapé e pano de fundo parametrizáveis, em formato PDF e TXT.

**e).** Rotina de cópia automática (programada).

**f).** Os sistemas/módulos deverão manter, durante toda a execução contratual, plena adequabilidade às normas legais e regulamentares de ordem federal e estadual.

**g).** Os sistemas/módulos deverão oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, permitindo o controle do acesso ao sistema através de uso de hierarquia de senhas, não permitindo o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiros utilizando o usuário e senha do sistema, não permitindo a alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas.

**h).** Possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema, possibilitando o controle por grupos de usuários e, dentro dos grupos, possibilitando a concessão de permissões específicas. As autorizações ou desautorizações deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do login do usuário, e não deverá haver exigência de reconfiguração das permissões a cada exercício.

**i).** Os sistemas/módulos deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do *mouse* (habilitação das teclas "enter" e "tab").

**j).** Os sistemas/módulos requisitados em ambiente *desktop* deverão permitir abrir mais de uma opção do *menu* principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema, por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos na mesma janela da barra de ferramentas sem necessidade de novo *login*.

**l).** Os sistemas/módulos deverão possuir opção de ajuda, sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Essa documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.

**m).** Os sistemas/módulos deverão operar por transações (ou formulários 'online') que especialmente executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis no banco de dados. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados.

**n).** Os sistemas/módulos deverão permitir a personalização do menu dos sistemas *desktop* pelo usuário, possibilitando:

- Alterar as descrições e teclas de acessibilidade (ALT+);
- Adicionar/alterar a teclas de atalho (CTRL+, SHIFT+, ALT+ etc.);
- Inserir ícones na barra de ferramentas do sistema;
- Inserir menus de acesso rápido para relatórios do sistema ou específicos do usuário;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

- Copiar o menu de outros usuários.

**o).** Os sistemas/módulos deverão possuir o acesso rápido aos relatórios do sistema, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema.

**p).** Os sistemas/módulos deverão permitir realizar validação do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

- Verificação de índices e tabelas corrompidas;
- Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de validação do banco de dados;
- Permitir configurar usuários que poderão executar validação do banco de dados;
- Possuir relatórios de validações efetuadas;

**q).** Os sistemas/módulos deverão permitir enviar as informações previamente processadas por *e-mail*, que podem ser no formato TXT ou HTML.

**r).** Os sistemas/módulos deverão permitir configurar hipóteses de "Alerta", que deverão disparar um *e-mail* automaticamente, sem intervenção ou possibilidade de ingerência do usuário, ao gestor ou controlador responsável. Por exemplo: criar uma consulta para o sistema da contabilidade onde será enviado um *e-mail* ao Prefeito caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado.

**s).** O sistema gerenciador de banco de dados deverá ser instalado no servidor interno do órgão licitante, cujas bases deverão ser atualizadas/replicadas em tempo real com o banco de dados utilizado pelos sistemas de Escrituração Fiscal Eletrônica, Emissão de Notas Fiscais Eletrônicas e Atendimento ao cidadão via *internet*, módulos estes a serem implementados no *Datacenter* da empresa contratada.

**t).** Os sistemas deverão ser executados sem necessidade do uso de emuladores ou aplicativos intermediários entre a aplicação e o usuário.

### 7 - CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA:

As características específicas do sistema partem das necessidades técnicas dos servidores para o desempenho das funções sob sua responsabilidade. Relacionam as funcionalidades sob o ponto de vista do usuário, independente da forma como esses requisitos são implementados pelo *software*, conforme abaixo indicadas:

#### 7.1. SISTEMA DE PLANEJAMENTO MUNICIPAL:

- \* Permitir cadastrar as orientações do governo para elaboração do plano plurianual
- \* Permitir a configuração da máscara das fontes de recursos, grupo e especificação.
- \* Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios.
- \* Permitir cadastrar e configurar informações adicionais para atender necessidade específica em alguns cadastros.
- \* Permitir gerar arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do estado.
- \* Possibilitar a configuração de seleção para emissão dos relatórios.

#### 7.1.1. PLANO PLURIANUAL (PPA):

**7.1.1.1.** Permitir a definição de macro objetivos a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual.

**7.1.1.2.** Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: origem (novo, substituto ou continuação), tipo do programa, macro objetivo, horizonte temporal e denominação.

**7.1.1.3.** Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, órgão e gerente responsável, público alvo.

**7.1.1.4.** Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais), tipo do orçamento (fiscal/seguridade social/investimentos de estatais), unidade de medida, quando necessário, produto, quando necessário, título e finalidade.

**7.1.1.5.** Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

**7.1.1.6.** Possibilitar a avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.

**7.1.1.7.** Cadastrar Cenários macroeconômicos, com o objetivo de estimar a disponibilidade dos recursos do orçamento e orientações no que diz respeito ao ambiente macroeconômico esperado no período de implementação do Plano Plurianual.

**7.1.1.8.** Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.

**7.1.1.9.** Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.

**7.1.1.10.** Permitir a aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.

**7.1.1.11.** Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.

**7.1.1.12.** Permitir efetuar o planejamento das despesas possibilitando: identificar o programa e ação, informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos, informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do programa.

**7.1.1.13.** Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.

**7.1.1.14.** Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.

**7.1.1.15.** Permitir cadastrar avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seu macro objetivos.

**7.1.1.16.** Registrar a avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tais como, em andamento, concluído, paralisado.

**7.1.1.17.** Cadastrar as restrições e providências relativas à avaliação dos planejamentos de despesas.

**7.1.1.18.** Permitir o acompanhamento da execução das metas físicas dos planejamentos de despesas.

**7.1.1.19.** Permitir avaliar os planejamentos de despesas e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação e também registrar providências a serem tomadas referentes a cada restrição.

**7.1.1.20.** Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.

**7.1.1.21.** Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.

**7.1.1.22.** Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.

**7.1.1.23.** Permitir a emissão do projeto de lei do plano plurianual.

**7.1.1.24.** Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.

**7.1.1.25.** Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira

**7.1.1.26.** Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.

**7.1.1.27.** Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.

### **7.1.2. LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA (LDO):**

**7.1.2.1.** Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.

**7.1.2.2.** Permitir cadastrar as prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.

**7.1.2.3.** Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA.

**7.1.2.4.** Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.

**7.1.2.5.** Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras à fundos.

**7.1.2.6.** Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.

**7.1.2.7.** Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.

**7.1.2.8.** Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO.

**7.1.2.9.** Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.

**7.1.2.10.** Possibilitar a integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

**7.1.2.11.** Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.

**7.1.2.12.** Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.

**7.1.2.13.** Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal dessas projeções.

**7.1.2.14.** Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.

**7.1.2.15.** Possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência.

**7.1.2.16.** Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64:

- Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.

- Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.

- Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.

- Anexo 5 – Funções e Sub-funções de Governo.

- Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.

- Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).

- Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas conforme vínculo.

- Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, Demonstrativo da Evolução da Receita

e Demonstrativo da Evolução da Despesa.

**7.1.2.17.** Permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

**7.1.2.18.** Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE.

**7.1.2.19.** Emitir demonstrativo das receitas e despesas próprias com a saúde.

**7.1.2.20.** Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF):

- Demonstrativo I - Metas Anuais.

- Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior.

- Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos 03 (três) Exercícios

Anteriores.

- Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido.

- Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos.

- Demonstrativo VI - Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS.

- Demonstrativo VI.A - Projeção Atuarial do RPPS.

- Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita.

- Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.

- Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas.

- Anexo I.A - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Fontes de Receitas. Anexo II -

Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas - Total das Despesas.

- Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas.

- Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário.

- Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal.

- Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida.

- Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.

- Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.

**7.1.2.21.** Permitir copiar dados de outras LDO's possibilitando escolher: despesas (prioridades), receitas, transferências financeiras, renúncias e compensação das receitas, expansão e compensação das despesas, metodologias de cálculo, resultado nominal, riscos fiscais, e projeções atuariais.

**7.1.2.22.** Permitir copiar as receitas e despesas definidas no PPA, com a opção de efetuar o detalhamento das contas de receita e de despesa, fontes de recursos e definição dos valores para as metas financeiras e físicas.

### **7.1.3. LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA):**

**7.1.3.1.** Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

**7.1.3.2.** Permitir a integridade das informações entre LDO e LOA.

**7.1.3.3.** Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.

**7.1.3.4.** Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.

**7.1.3.5.** Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.

**7.1.3.6.** Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).

**7.1.3.7.** Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.

**7.1.3.8.** Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.

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

**7.1.3.10.** Emitir os seguintes anexos, nos moldes da Lei 4.320/64:

- Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
- Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
- Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
- Anexo 5 – Funções e Sub-funções de Governo.
- Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
- Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
- Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo.
- Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Demonstrativo da Evolução da Receita
- Demonstrativo da Evolução da Despesa.

**7.1.3.11.** Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.

**7.1.3.12.** Permitir copiar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos, contas de receita, contas de despesa, fontes de recursos e valores para as metas financeiras.

**7.1.3.13.** Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.

**7.1.3.14.** Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.

### **7.2. SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA:**

**7.2.1.** O sistema de contabilidade pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.

**7.2.2.** Efetuar a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial e de compensação em partidas dobradas e no sistema orçamentário em partidas simples, de conformidade com os artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário.

**7.2.3.** Possibilitar a integração com o sistema de compras.

**7.2.4.** Gerar relatórios gerenciais de receita, despesa, restos a pagar, depósitos de diversas origens, bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.

**7.2.5.** Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 - LRF e Resoluções do Tribunal de Contas.

**7.2.6.** Gerar as razões analíticas de todas as contas integrantes dos sistemas financeiro, patrimonial e de compensação.

**7.2.7.** Permitir informar documentos fiscais na ordem de pagamento.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

- 7.2.8.** Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original.
- 7.2.9.** Possibilitar o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário.
- 7.2.10.** Possibilitar o registro de sub empenhos sobre o empenho global.
- 7.2.11.** Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em restos a pagar.
- 7.2.12.** Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.
- 7.2.13.** Possibilitar o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
- 7.2.14.** Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de Adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
- 7.2.15.** Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.
- 7.2.16.** Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
- 7.2.17.** Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro.
- 7.2.18.** Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos sistemas financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, conforme o caso.
- 7.2.19.** Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário.
- 7.2.20.** Possibilitar o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.
- 7.2.21.** Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
- 7.2.22.** Emitir notas de pagamento, de despesa extra, de empenhos e de sub empenhos.
- 7.2.23.** Emitir ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra e de empenho.
- 7.2.24.** Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro do município.
- 7.2.25.** Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
- 7.2.26.** Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
- 7.2.27.** Cadastrar e controlar as dotações constantes do orçamento do município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
- 7.2.28.** Cadastrar e controlar os créditos suplementares e as anulações de dotações.
- 7.2.29.** Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub empenhos.
- 7.2.30.** Registrar anulação parcial ou total de empenho.
- 7.2.31.** Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
- 7.2.32.** Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício.
- 7.2.33.** Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- 7.2.34.** Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
- 7.2.35.** Possibilitar consultar ao sistema sem alterar o cadastro original.
- 7.2.36.** Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do município.
- 7.2.37.** Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do município.
- 7.2.38.** Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

**7.2.39.** Emitir notas de empenho, sub empenhos, liquidação, ordens de pagamento, restos a pagar, despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.

**7.2.40.** Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra orçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.

**7.2.41.** Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.

**7.2.42.** Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.

**7.2.43.** Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.

**7.2.44.** Cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento do município e as decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.

**7.2.45.** Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.

**7.2.46.** Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.

**7.2.47.** Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.

**7.2.48.** Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.

**7.2.49.** Emitir as planilhas que formam o quadro de detalhamento da despesa.

**7.2.50.** Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do município.

**7.2.51.** Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do município.

**7.2.52.** Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.

**7.2.53.** Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 04 de maio de 2000.

**7.2.53.** Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000.

**7.2.54.** Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.

**7.2.55.** Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.

**7.2.56.** Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com educação, saúde e pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.

**7.2.57.** Emitir os relatórios das contas públicas para publicação, conforme determinações do TCU;

**7.2.58.** Emitir relatórios: pagamentos efetuados, razão da receita, pagamentos em ordem cronológica, livro diário, extrato do credor, demonstrativo mensal dos restos a pagar, relação de restos a pagar e de cheques compensados e não compensados.

**7.2.59.** Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.

**7.2.60.** Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.

**7.2.61.** Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas.

**7.2.62.** Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato desse.

**7.2.63.** Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato desse.

**7.2.64.** Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

**7.2.65.** Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.

**7.2.66.** Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.

**7.2.67.** Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.

**7.2.68.** Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.

### **7.3. SISTEMA DE TESOURARIA:**

**7.3.1.** Registrar os lançamentos de débito/crédito, de transferências bancárias.

**7.3.2.** Permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações, registrando automaticamente os lançamentos na contabilidade.

**7.3.3.** Controlar para que nenhum pagamento com cheque seja efetuado sem o respectivo registro.

**7.3.4.** Possuir relatórios dos pagamentos efetuados por Banco/Cheque.

**7.3.5.** Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais e permitir consultas em diversas classificações e registrar automaticamente os lançamentos na contabilidade.

**7.3.6.** Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.

**7.3.7.** Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos, permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis (analíticas e sintéticas), permitindo consultas e emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.

**7.3.8.** Na Conciliação bancária, deverá permitir as necessárias comparações com os lançamentos de pagamentos e de recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.

**7.3.9.** Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas.

**7.3.10.** Possibilitar a demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extraorçamentárias).

**7.3.11.** Possibilitar a demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias).

**7.3.12.** Possibilitar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa.

**7.3.13.** Possibilitar a configuração e utilização de diversos pontos de caixa, com arrecadação e pagamentos totalmente integrados, com geração automática de lançamentos na contabilidade.

**7.3.14.** Possibilitar baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.

**7.3.15.** Permitir o registro da arrecadação com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de tributação, agindo de forma integrada.

**7.3.16.** Permitir o estorno de recebimentos de tributos municipais.

**7.3.17.** Possibilitar a configuração dos usuários com permissão para acesso e permissão para movimentar os caixas diários.

**7.3.18.** Possibilitar o registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual.

**7.3.19.** Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar a situação do credor no momento do pagamento.

**7.3.20.** Emitir relatórios: razão analítico, pagamentos por ordem cronológica, pagamentos efetuados, contas a pagar p/ credores, pagamentos e recebimentos estornados, relação de cheques emitidos, emissão de notas de pagamentos, declaração de regularidade de saldo de caixa, entre outros.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

**7.3.21.** Permitir a configuração de assinaturas por relatório, informando o nome do cargo e da pessoa que o ocupa.

**7.3.22.** Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.

**7.3.23.** Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.

**7.3.24.** Permitir o pagamento de diversos documentos simultaneamente, a criação de documento de liquidação e pagamento em único movimento, a realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuá-lo.

**7.3.25.** Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando da liquidação ou pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos ou auxílios e subvenções.

### **7.4. SISTEMA DE COMPRAS:**

**7.4.1.** Possuir cadastro de materiais com no mínimo: grupo e classe, descrição sucinta e detalhada, classificação do tipo perecível, estocável, consumo, permanente, combustível e o tipo do combustível.

**7.4.2.** Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais utilizando código com grupo, classe e máscara; código sequencial; código sequencial com grupo e classe.

**7.4.3.** Visualizar no cadastro a data, quantidade, preço e fornecedor da última compra do material selecionado.

**7.4.4.** Permitir consulta do material selecionando palavra chave e por grupo e classe.

**7.4.5.** Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral/CRC, controlando a sequência do certificado.

**7.4.6.** No CRC deve constar todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada com suas respectivas datas de vencimentos.

**7.4.7.** Permitir controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.

**7.4.8.** Permitir o registro e acompanhamento de avaliações e desempenho dos fornecedores, alertando o usuário quando o fornecedor estiver com situação desfavorável.

**7.4.9.** Controlar as solicitações de compra por setor/ unidade administrativa, não permitindo que usuários de outros setores acessem e cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.

**7.4.10.** Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.

**7.4.11.** Permitir cadastrar mais de uma despesa na solicitação de compra.

**7.4.12.** Permitir controlar a compra direta, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino.

**7.4.13.** Possuir rotina para anulação da compra direta.

**7.4.14.** Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais e serviços via sistema.

**7.4.15.** Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente.

**7.4.16.** Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.

**7.4.17.** Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, com as seguintes fases: julgamento, publicação, registro das atas, deliberação, mapa comparativo de preços, interposição de recurso, anulação, revogação, parecer jurídico, homologação e adjudicação, autorizações de fornecimento e contratos e aditivos.

**7.4.18.** Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.

**7.4.19.** Registrar os processos licitatórios contendo no mínimo os seguintes dados: número, objeto, modalidade de licitação, as datas de abertura e recebimento dos envelopes, indicando se o texto do edital já foi cadastrado ou não.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

**7.4.20.** Gerar arquivo com os itens para coleta de preços e para processo licitatório a ser disponibilizado aos fornecedores para digitação da proposta de preço em cada item, possibilitando, também, a leitura do mesmo arquivo com os preços informados para preenchimento automático no cadastro das propostas.

**7.4.21.** Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando a situação do fornecedor para cada item do processo (vencedor, perdedor, não cotou).

**7.4.22.** Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais.

**7.4.23.** Possibilitar controlar os gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos.

**7.4.24.** Permitir montar os itens do processo licitatório, da compra direta e da coleta de preços por lotes.

**7.4.25.** Sugerir o número da licitação sequencial e por modalidade, permitindo numeração manual.

**7.4.26.** Permitir gerar um processo administrativo e de compra a partir da coleta de preços, tendo como base para o valor máximo do item, o preço médio e o menor preço cotado na coleta de preços.

**7.4.27.** Gerar registro de preço através de um processo licitatório, possibilitando a realização periódica de pesquisa dos preços registrados para verificação dos preços que estão sendo praticados atualmente pelos fornecedores.

**7.4.28.** Registrar a rescisão do contrato e aditivo, informando, no mínimo, os campos: motivo da rescisão, fundamento legal, data da rescisão e da publicação, imprensa oficial em que foi publicado, valor da multa e indenização.

**7.4.29.** Permitir o registro da contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material e de executar os serviços.

**7.4.30.** Possuir histórico do contrato, permitindo a seleção do tipo de histórico (acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros) e também, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).

**7.4.31.** Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).

**7.4.32.** Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido a vencer).

**7.4.33.** Permitir a emissão da autorização de compra e de serviços, filtrando por setor/ unidade administrativa, fornecedor e dotação.

**7.4.34.** Permitir que os itens do processo sejam separados por setor/ unidade administrativa com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda, a separação por despesa.

**7.4.35.** Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).

**7.4.36.** Permitir efetuar lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.

**7.4.37.** Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.

**7.4.38.** Controlar o tempo entre os lances por meio de um cronômetro, para o pregoeiro pausar e iniciar a contagem do tempo.

**7.4.39.** Possibilitar a informação das datas dos vencimentos da compra direta para geração dos empenhos com suas parcelas.

**7.4.40.** Possibilitar a adjudicação de um ou mais lotes da licitação.

**7.4.41.** Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com lei complementar 123/2006.

**7.4.42.** Possuir modelos de textos de editais e contratos no banco de dados.

**7.4.43.** Permitir criar modelos de editais, contratos, autorização de compras.

**7.4.44.** Dispor a Lei de Licitações (8.666/93) para eventuais consultas diretamente no sistema.

**7.4.45.** Emitir relação de abertura das licitações, informando a data de abertura da licitação, horário da abertura, o número da licitação, a modalidade, o tipo, os membros da comissão responsável pela abertura e o objeto a ser licitado.

**7.4.46.** Emitir todos os relatórios exigidos por lei, como por exemplo:

- Termo de abertura e autorização do processo licitatório;
- Parecer jurídico e contábil;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

- Publicação do edital;
- Atas das sessões de julgamento do processo licitatório
- Atas do pregão;
- Emissão de contratos;
- Notas de autorização de fornecimento;
- Relatórios para divulgação na *internet*, conforme lei 9.755/98;
- Demonstrativo das compras efetuadas conforme artigo 16 da Lei 8.666/93.

**7.4.47.** Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de contratos.

**7.4.48.** Possibilitar a geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.

**7.4.49.** Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.

**7.4.50.** Permitir a integração com sistema de contabilidade pública:

- Atualizar dados cadastrais de fornecedores, despesas e outros dados relacionados.
- Não permitir utilizar dotação sem saldo contábil.
- Bloquear valor da despesa previsto no processo licitatório, na compra direta ou termo aditivo.
- Desbloquear saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
- Gerar empenhos e liquidações.

**7.4.51.** Possuir rotina de integração com sistemas tributários para informar os débitos quando informar o contribuinte para participar do processo licitatório ou compra direta.

**7.4.52.** Possuir rotina de integração com sistemas de Almoxarifado para gerar entrada de material, visualizando pelo sistema de compras a movimentação de entrada no estoque.

**7.4.53.** Possuir rotina de integração com sistemas de patrimônio para gerar a entrada de bens no patrimônio público, sem necessidade de redigitarão.

**7.4.54.** Possuir rotina de integração com sistemas de frotas, compartilhando informações de materiais, fornecedores e centros de custos.

### **7.5. SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA VIA INTERNET:**

**7.5.1.** Possuir filtros para seleção de entidades.

**7.5.2.** Conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.

**7.5.3.** Possuir cadastro de IP autorizado para uploads, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.

**7.5.4.** Possuir cadastro para exibição das consultas, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso.

**7.5.5.** Possibilitar o relacionamento de documentos com os processos de licitação.

**7.5.6.** Permitir realizar a atualização de dados de forma automática, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário.

**7.5.7.** Permitir exportar em formato CSV as informações do Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.

**7.5.8.** Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.

**7.5.9.** Permitir consulta de receitas, despesas, frotas, licitações e quadro de pessoal.

**7.5.10.** Permitir download em PDF do cronograma de ações da Portaria STN Nº 828/2011.

**7.5.11.** Permitir *download* de anexos em PDF (Receita e despesa por categoria de econômicos, despesa por programa de trabalho, balanço financeiro, balanço patrimonial, variações patrimoniais).

### **7.6. SISTEMA DE PATRIMÔNIO:**

**7.6.1.** Possuir cadastro para os bens móveis e imóveis, com a identificação dos bens recebidos em doação, em comodato, permuta e outras incorporações.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

- 7.6.2.** Possuir campo no cadastro para informar processo licitatório, empenho e fornecedor do bem.
- 7.6.3.** Possuir campo no cadastro para informar o estado de conservação do bem.
- 7.6.5.** Possuir campo no cadastro para informar a moeda da aquisição e permitir sua conversão para moeda atual.
- 7.6.6.** Possuir campo no cadastro para armazenar e visualizar a imagem do bem.
- 7.6.7.** Permitir a inclusão de novos campos no cadastro do bem para registro de informações adicionais.
- 7.6.8.** Visualizar no cadastro as seguintes situações do bem: ativo, baixado, comodato, locado ou cedido.
- 7.6.9.** Visualizar no cadastro o valor de aquisição, o valor total de depreciações e valorizações e o valor atualizado.
- 7.6.10.** Possuir campo no cadastro para informar o valor mínimo residual.
- 7.6.11.** Cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações.
- 7.6.12.** Permitir vincular a conta contábil e natureza do bem.
- 7.6.13.** Permitir cadastrar contas patrimoniais e classificá-las por bens móveis e imóveis.
- 7.6.14.** Possuir cadastro para conversão de moedas/indexadores e atualizar automaticamente o valor do bem ao cadastrá-lo.
- 7.6.15.** Permitir informar o arrendamento para os bens imóveis.
- 7.6.16.** Permitir a reavaliação (valorizações/depreciações) dos bens de forma individual e geral.
- 7.6.17.** Possuir configuração para reavaliações periódicas (mensal, bimestral, trimestral, semestral e anual) dos percentuais.
- 7.6.18.** Simular a depreciação natural dos bens desde sua aquisição até a data atual.
- 7.6.19.** Permitir o estorno de correções feitas indevidamente.
- 7.6.20.** Permitir o controle de transferência de bens entre os demais setores deste órgão, inclusive com os seus responsáveis.
- 7.6.21.** Permitir cadastrar contas do tipo crédito/débito e classificá-las por bens móveis e imóveis.
- 7.6.22.** Permitir cadastrar seguradoras.
- 7.6.23.** Permitir cadastrar apólices de seguros, informando valor de franquia e valor segurado.
- 7.6.24.** Bloquear a movimentação dos bens durante o inventário.
- 7.6.25.** Não permitir alteração no valor original do bem cadastrado.
- 7.6.26.** Efetuar baixas múltiplas por contas, departamentos, unidade administrativa e bens, informando o ato legal que originou esta baixa.
- 7.6.27.** Controlar o envio do bem para manutenção, informando data de envio e previsão de retorno, tipo de manutenção: corretiva e preventiva, valor do orçamento.
- 7.6.28.** Gerar a transferência do bem para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
- 7.6.29.** Manter o registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período.
- 7.6.30.** Permitir visualizar as movimentações por setor.
- 7.6.31.** Efetuar depreciações anuais por conta, por natureza.
- 7.6.32.** Emitir o relatório de baixas de bens filtrando por período, por conta, por unidade administrativa.
- 7.6.33.** Emitir relatório identificando o bem, último valor, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
- 7.6.34.** Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável.
- 7.6.35.** Emitir relatório de reavaliações (Valorização/Depreciação) de bens filtrando por bem, por conta, unidade administrativa e por período.
- 7.6.36.** Emitir relatório com a movimentação das contas dos bens por período, possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.
- 7.6.37.** Emitir relatório com bens a inventariar para conferência de sua localização por responsável e unidade administrativa.
- 7.6.38.** Emitir relatórios dos bens em inventário, termo de abertura e encerramento do inventário.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

**7.6.39.** Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra.

**7.6.40.** Emitir relatório dos bens que estão ou que voltaram da manutenção, filtrando pelo fornecedor e pelo motivo da manutenção.

**7.6.41.** Possuir rotina para importar imagem do bem, armazenando-a no banco de dados.

**7.6.42.** Enviar, periodicamente, por *e-mail*, a relação dos bens a cada responsável para conferência.

**7.6.43.** Enviar por *e-mail* comunicado da transferência de bens para o responsável.

### **7.7. SISTEMA DE ESTOQUE:**

**7.7.1.** Permitir a distinção de pessoa física e jurídica no cadastro de fornecedores, informando sua situação se ativa ou inativa.

**7.7.2.** Permitir relacionar os materiais ao fornecedor.

**7.7.3.** Permitir registrar alterações quanto às informações no cadastro de fornecedores.

**7.7.4.** Permitir configurar características personalizadas para o material.

**7.7.5.** Permitir o agrupamento de materiais por classe, por tipo (consumo, permanente e perecível).

**7.7.6.** Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais entre almoxarifados.

**7.7.7.** Controlar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material.

**7.7.8.** Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.

**7.7.9.** Visualizar, no cadastro, o preço médio do material.

**7.7.10.** Manter e atualizar o preço da última compra para estimativa de custo do pedido.

**7.7.11.** Permitir a configuração de períodos para movimentação do estoque, com bloqueio de lançamentos fora do período selecionado.

**7.7.12.** Permitir abreviatura das unidades de medida no cadastro.

**7.7.13.** Permitir a parametrização da solicitação de compras pelo usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.

**7.7.14.** Permitir controlar os limites mínimo e máximo de reposição de saldo físico em estoque.

**7.7.15.** Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais.

**7.7.16.** Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.

**7.7.17.** Possuir o controle de saldos físicos e financeiros por material existente em cada almoxarifado.

**7.7.18.** Possibilitar a restrição de acesso de usuários aos almoxarifados.

**7.7.19.** Registrar a abertura e o fechamento de inventários.

**7.7.20.** Permitir gerenciar os ajustes e os saldos físicos e financeiros dos almoxarifados, ocorridos do inventário.

**7.7.21.** Permitir bloqueio das movimentações durante a realização do inventário.

**7.7.22.** Possibilitar a leitura de arquivo da coletora no lançamento do inventário.

**7.7.23.** Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado.

**7.7.24.** Permitir informar, na entrada do material, o processo licitatório, número do empenho, fornecedor, número da Ordem de Compra/Serviço e documento fiscal.

**7.7.25.** Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.

**7.7.26.** Utilizar centros de custo (setores/unidades administrativas) na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.

**7.7.27.** Não permitir a movimentação de entrada, saída e transferência, após encerramento do exercício.

**7.7.28.** Emitir um relatório com as transferências, entradas, saídas, transferências e estornos filtrando por período, por natureza e consolidando os almoxarifados existentes.

**7.7.29.** Possibilitar a emissão da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior e final de forma analítica e sintética.

**7.7.30.** Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor/unidade administrativa.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

**7.7.31.** Emitir relatório do balancete do almoxarifado com os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.

**7.7.32.** Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.

**7.7.33.** Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, filtrando por almoxarifado; período; materiais vencido e materiais a vencer.

**7.7.34.** Permitir a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no almoxarifado.

**7.7.35.** Emitir relatório que demonstre a média do custo mensal por setor e material, em determinado período.

**7.7.36.** Ter relatório do consumo médio mensal por material.

**7.7.37.** Possuir relatório de inventários abertos e encerrados por estoque, material, inventário e período.

**7.7.38.** Emitir planilha para conferência manual do inventário.

**7.7.39.** Emitir relatório com materiais em aquisição.

### **7.8. SISTEMA DE PROCURADORIA:**

**7.8.1.** Integrar-se ao módulo de controle de dívida ativa, possibilitando a importação das certidões de dívida ativa emitidas, bem como utilizar os cadastros dos módulos de arrecadação e tributação, compartilhando-os e evitando a criação de tabelas com informações redundantes.

**7.8.2.** Possuir rotinas de peticionamento eletrônico para fins de execução e acompanhamento da execução de dívida ativa, conforme manual de execução fiscal virtual e utilizando certificações digitais.

**7.8.3.** Permitir o cadastramento e manutenção de todos os processos jurídicos do ente licenciado, incluindo ações de natureza tributária, civil, administrativa, ambiental e trabalhista.

**7.8.4.** Permitir o cadastro de documentos necessários à proposição ou contestação de ações, configurável de acordo com o tipo/nome da ação.

**7.8.5.** Permitir o cadastro e acompanhamento de todos os recursos legais.

**7.8.6.** Permitir a emissão da petição inicial e de petições intermediárias, permitindo a emissão por lotes, notadamente para ajuizamento e tramitação de execuções fiscais.

**7.8.7.** Possibilitar a emissão dos documentos necessários a instauração do processo judicial (petições e intimações), devendo incluir o número da distribuição impresso em código de barras.

**7.8.8.** Permitir que os documentos a serem emitidos possam ser formatados pelo próprio usuário.

**7.8.9.** Possibilitar o acompanhamento do trâmite jurídico dos processos instaurados.

**7.8.10.** Permitir o cadastramento das diversas instâncias, varas e juízes responsáveis, ações e tipos de ações.

**7.8.11.** Permitir o envio de *e-mail* diretamente a partir do aplicativo, com base nos endereços eletrônicos previamente cadastrados para pessoas e órgãos.

**7.8.12.** Permitir acessar o *Web Site* dos diversos órgãos cadastrados (principalmente os Tribunais de Justiça Estaduais e Federais), diretamente a partir do aplicativo;

**7.8.13.** Permitir vincular o processo a todas as pessoas envolvidas (magistrado, escrivania, oficiais de justiça, advogados, testemunhas, peritos, etc.).

**7.8.14.** Manter um cadastro único de pessoas de forma a permitir o cruzamento de dados relativos a diferentes processos, dentro dos quais uma mesma pessoa esteja desempenhando diversos papéis (réu, autor, testemunha, etc.).

**7.8.15.** Permitir anexar documentos aos processos, tanto os emitidos pelo próprio sistema ou pelos módulos tributários como outros digitalizados (DOC, BMP, GIF, JPG, XLS, PDF).

**7.8.16.** Permitir o cálculo automático do valor estimado da sucumbência com base no tipo da ação, bem como configurar a forma de cobrança de honorários sucumbenciais.

**7.8.17.** Permitir o cadastramento de modelos de petições iniciais e intermediárias.

**7.8.18.** Permitir informar e acompanhar todas as custas processuais.

**7.8.19.** Permitir que diversas certidões de dívida ativa sejam agrupadas dentro de um único processo.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

**7.8.20.** Geração automática de processos, permitindo selecionar grupos de certidões a serem incluídas nos diferentes processos.

**7.8.21.** Permitir a consulta aos processos por área, tipo de ação, assunto, órgão, vara, tipo de pessoa, situação, entre outros.

**7.8.22.** Disponibilizar gráficos gerenciais, quantitativos e financeiros, tais como: processos por área, tipo de ação, assunto.

**7.8.23.** Disponibilizar agenda por usuário, permitindo o cadastramento tanto de compromissos vinculados à processos quanto de outros compromissos quaisquer, possibilitando a criação de tarefas/pendências automáticas configuráveis, com prazos, a partir da movimentação gerada.

**7.8.24.** Permitir que um usuário possa delegar a outro o direito de consultar sua agenda particular.

**7.8.25.** Permitir a configuração de alertas por ocasião da ocorrência de compromissos agendados.

**7.8.26.** Permitir o envio de e-mails a partir da agenda do sistema.

**7.8.27.** Permitir a distribuição e redistribuição de processos entre os procuradores cadastrados, de maneira automática quando configurada, bem como a distribuição e redistribuição de pendências do processo entre estes mesmos procuradores.

**7.8.28.** Possuir controle de ausências (férias, afastamentos, substituições, audiências, etc.) dos procuradores, remanejando os processos e pendências automaticamente, evitando a perda de prazos ou faculdades processuais.

**7.8.29.** Permitir a digitalização completa de todos os processos cadastrados.

### **7.9. SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA:**

#### **7.9.1. CADASTROS E ESPECIFICAÇÕES GERAIS DO APLICATIVO:**

**7.9.1.1.** Possuir cadastro único de pessoas para todo o módulo de gestão tributária, compartilhado com os módulos de escrituração fiscal eletrônica, emissão de notas fiscais eletrônicas, atendimento ao cidadão via *internet* e protocolo, e que englobe os diversos cadastros de pessoas atualmente em uso na gestão tributária do município.

**7.9.1.2.** Possuir cadastros de bancos, agências e moedas, únicos em todos os módulos que compõe o sistema de gestão tributária.

**7.9.1.3.** Possuir cadastros de atividades econômicas, planta de valores, fiscais, e documentos fiscais, únicos em todos os módulos que compõe o sistema de gestão tributária.

**7.9.1.4.** Possuir cadastro imobiliário com cadastros de bairros, logradouros, seções, loteamentos, condomínios, desmembramentos, contribuintes, edifícios, bem como cadastro de planta de valores, cuja manutenção deve permitir o histórico dos dados anteriores. Estes cadastros deverão ser únicos para todos os módulos que compõem o sistema de gestão tributária.

**7.9.1.5.** Manter um cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa, único em todos os módulos que compõe o sistema de gestão tributária.

**7.9.1.6.** Possuir cadastros de ruas, bairros e distritos. Possuir o cadastro de imobiliárias para possibilitar o relacionamento com os imóveis. Estes cadastros deverão ser únicos para todos os módulos que compõem o sistema de gestão tributária.

**7.9.1.7.** Possuir cadastro de imóveis urbano e rural, configurável conforme boletim cadastral do município, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento, devendo esses ser únicos para todos os módulos que compõem o sistema de gestão tributária.

**7.9.1.8.** Possuir cadastro configurável para as vistorias de imóveis e empresas, devendo esse ser único para todos os módulos que compõem o sistema de gestão tributária.

**7.9.1.9.** Possibilitar o cadastro de cartórios para o relacionamento e utilização no cadastro de ITBI, devendo esse ser único para todos os módulos que compõem o sistema de gestão tributária.

**7.9.1.10.** Possuir, no cadastro imobiliário, possibilidade de criação de novos campos, permitindo o cadastro de informações de interesse da gestão tributária e contendo no mínimo:

- Cadastro de distritos e cadastro imobiliário rural;
- Cadastro de plantas de imóveis urbanos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

**7.9.1.11.** Possuir cadastro econômico multifacetado que permita:

- O controle de processos de emissão de alvará de localização, sem prejuízo do controle das taxas de sua emissão;

- O controle dos processos de inscrição no cadastro municipal bem como os processos de cancelamento e/ou baixa da inscrição, sem prejuízo das taxas correlatas.

- O controle dos processos de suspensão temporária de atividades, por requisição do próprio inscrito ou em face de aplicação de sanção de natureza administrativa ou judicial.

**7.9.1.12.** Possibilidade de verificar o histórico das alterações cadastrais de contribuintes, imobiliário e mobiliário, com emissão de relatório, filtrando por usuário, por data e por processo de alteração.

**7.9.1.13.** Cadastrar observações para contribuinte, imóveis, dívidas e receitas diversas (solicitação de serviço).

**7.9.1.14.** Possibilitar verificação de consistência durante o cadastro imobiliário e mobiliário (econômico), impedindo, por exemplo, que um imóvel construído fique sem área da construção.

**7.9.1.15.** Calcular os tributos municipais, pertinentes a cada cadastro técnico, utilizando dados informados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculos ou recálculo individuais ou de um grupo de contribuintes.

**7.9.1.16.** Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário e mobiliário.

**7.9.1.17.** Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.

**7.9.1.18.** Permitir o controle das receitas de taxas, impostos e Contribuição de Melhorias conforme legislação municipal.

**7.9.1.19.** Permitir trabalhar com várias moedas no sistema, (UFIR, Reais, UFM) e com indexadores para intervalos de datas.

**7.9.1.20.** Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.

**7.9.1.21.** Possibilitar que seja feito cálculo simulado, baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.

**7.9.1.22.** Possibilitar o controle seguro do cancelamento, extinção, isenção e remição de créditos tributários, possibilitando que cada cancelamento de crédito tributário gere, automaticamente, um e-mail ao Secretário de Finanças, indicando a hora, dia, usuário e motivo da extinção.

**7.9.1.23.** Permitir controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.

**7.9.1.24.** Permitir o controle de remições tributárias, permitindo ao usuário cadastrar hipóteses de remição e a lei que a regulamenta.

**7.9.1.25.** Permitir o controle do lançamento tributário mediante declaração do sujeito passivo ou de terceiro bem como através de arbitramento quando o cálculo do tributo tenha por base, ou tome em consideração, o valor ou o preço de bens, direitos, serviços ou atos jurídicos, hipótese na qual a autoridade lançadora, mediante processo regular, arbitrar aquele valor ou preço, sempre que sejam omissos ou não mereçam fé as declarações ou os esclarecimentos prestados, ou os documentos expedidos pelo sujeito passivo ou pelo terceiro legalmente obrigado, ressalvada, em caso de contestação, avaliação contraditória, administrativa ou judicial.

**7.9.1.26.** Permitir a revisão de ofício do lançamento tributário, quando a lei assim o determine ou quando a declaração constitutiva do tributo não seja prestada por quem de direito no prazo e na forma da legislação tributária.

**7.9.1.27.** Permitir o controle do lançamento tributário mediante homologação, nos casos em que a legislação municipal atribua ao sujeito passivo o dever de antecipar o pagamento sem prévio exame da autoridade administrativa, operando-se o lançamento pelo ato em que o sistema, registrando e tomando conhecimento da atividade assim exercida pelo obrigado, a homologa automaticamente, gerando assim o lançamento, sem prejuízo do disposto no artigo 149 do CTN.

**7.9.1.28.** Permitir o controle do processo administrativo de lançamento tributário, permitindo, nas hipóteses de lançamento por arbitramento, de ofício, homologação e por declaração do obrigado, a gestão das impugnações e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

recursos legalmente manejáveis pelo contribuinte, permitindo o controle de prazos e etapas do processo administrativo (primeira, segunda e terceira instâncias).

**7.9.1.29.** Permitir o controle das hipóteses legais de suspensão da exigibilidade do crédito tributário.

**7.9.1.30.** Possibilitar a configuração de modelos de carnês pelo próprio usuário, possibilitando a configuração manual de mensagens a serem impressas no carnê.

**7.9.1.31.** Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via, imprimindo opcionalmente algumas parcelas, permitindo a cobrança automática de acréscimos de taxas de remissão, englobadas no valor total do carnê.

**7.9.1.32.** Emitir etiquetas e notificação de lançamento, endereçadas aos contribuintes que tiverem lançamentos.

**7.9.1.33.** Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.

**7.9.1.34.** Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em abertos).

**7.9.1.35.** Permitir a baixa automática de tributos a partir do retorno do arquivo bancário.

**7.9.1.36.** Permitir a baixa manual de tributos.

**7.9.1.37.** Permitir, na baixa automática de tributos, a correção da rotina a partir de inconsistências verificadas entre o lançamento tributário e as informações do arquivo de retorno, permitindo o lançamento automático de receitas em caso de pagamento a menor.

**7.9.1.38.** Emitir relatório para conferência após as baixas.

**7.9.1.39.** Permitir o controle de isenções, totais ou parciais, relacionando-as ao ato legal que as determinou, possibilitando, a partir da isenção, o controle global da revisão dos lançamentos tributários quando for o caso, e emitindo relatórios da extinção dos créditos tributários bem com relatórios com os descontos concedidos no pagamento de tributos.

**7.9.1.40.** Visualizar em gráfico as receitas lançadas, arrecadadas, isentas, inscrita em dívida, dívida em aberto e em execução fiscal.

**7.9.1.41.** Possibilitar rotina para integração com sistemas de contabilidade pública municipal, permitindo, após a configuração de layouts de importação/exportação, o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis.

**7.9.1.42.** Permitir a integração com o sistema de protocolo, permitindo que as taxas emitidas por este sejam diretamente lançadas na base de dados tributária.

**7.9.1.43.** Possibilitar a integração com sistemas de tesouraria, efetuando, após a configuração de *layouts* de importação/exportação, baixa automática pelo pagamento de tributos e da dívida ativa.

### **7.9.2. GESTÃO DO IPTU:**

**7.9.2.1.** Permitir que a Planta de Valores seja configurável baseada no BCI e na localização do imóvel.

**7.9.2.2.** Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.

**7.9.2.3.** Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.

**7.9.2.4.** Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral.

**7.9.2.5.** Possibilitar a emissão de carnês do IPTU por imobiliária.

**7.9.2.6.** Gerar arquivos para a impressão dos carnês por terceiros, permitindo, ainda nesse caso, a configuração de mensagens ao contribuinte, inclusive relacionadas à existência de pendências deste em dívida ativa.

**7.9.2.7.** Visualizar em gráfico a localização do imóvel.

**7.9.2.8.** Possibilitar a integração com sistema de geoprocessamento para transferência de informações.

**7.9.2.9.** Enviar aviso para *e-mail* do proprietário, informando a quitação do IPTU com código do imóvel, data do pagamento e valor.

**7.9.2.10.** Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ, com no mínimo os seguintes comparadores: igual, entre, inicia, termina. Permitir manter um histórico de alterações que possibilite sua consulta. Realizar ainda, a emissão de um espelho das informações do cadastro imobiliário, no momento do lançamento.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

**7.9.2.11.** Possibilitar que seja feito cálculo simulado, inclusive de exercícios anteriores e futuros, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.

**7.9.2.12.** Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual.

**7.9.2.13.** Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.

**7.9.2.14.** Possibilitar a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação.

**7.9.2.15.** Possibilitar o controle do IPTU considerando informações de distritos e cadastro imobiliário rural, permitindo relacionar o cadastro de distritos no cadastro imobiliário rural.

**7.9.2.16.** Possibilitar que a planta de valores seja configurável, baseada no boletim de cadastro e na localização do imóvel.

**7.9.2.17.** Permitir o controle das plantas dos imóveis urbanos.

**7.9.2.18.** Possibilitar que seja efetuada a configuração do valor mínimo da parcela, das fórmulas de cálculo tributárias desse imposto e de cálculo de adicionais.

**7.9.2.19.** Possibilitar a configuração de desconto de pagamento à vista do IPTU de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa.

**7.9.2.20.** Permitir o cálculo e lançamento de todos os tributos imobiliários cobráveis através de parcela única constante de guia de IPTU.

### **7.9.3. GESTÃO DO ITBI:**

**7.9.3.1.** Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando esse possuir débitos em dívida ativa.

**7.9.3.2.** Possibilitar a simulação do cálculo do ITBI, para apreciação do contribuinte, sem gerar o lançamento do imposto.

**7.9.3.3.** Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.

**7.9.3.4.** Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel de proprietário diferentes para um comprador.

**7.9.3.5.** Permitir realizar o parcelamento dos valores dos processos de ITBI, possibilitando a escolha do tipo de juros de parcelamento a ser utilizado entre simples e composto.

**7.9.3.6.** Permitir realizar a inscrição em dívida ativa dos processos de ITBI vencidos e não pagos.

**7.9.3.7.** Permitir o cadastramento e o controle do ITBI para imóveis rurais, com obrigatoriedade de relacionamento com o cadastro imobiliário rural.

**7.9.3.8.** Permitir o controle de tabelionatos emissores de escrituras nos processos de ITBI.

**7.9.3.9.** Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas.

**7.9.3.10.** Permitir alterar a base de cálculo, realizar emissão de prévia, emitir guia de pagamento do ITBI e transferência de imóveis, vetando, opcionalmente, quando o imóvel possuir débitos em aberto ou estiver em dívida ativa, permitindo escolher as unidades que se deseja realizar a transferência.

**7.9.3.11.** Permitir controlar ITBI de Imóvel arrematado em leilão, mediante rotinas que permitam gerir as particularidades deste tipo de aquisição, transferindo automaticamente os débitos ao novo proprietário e realizando os ajustes na dívida ativa, quando for o caso.

**7.9.3.12.** Possibilitar, após a configuração de layouts de importação/exportação, a integração com o sistema de cartório com envio dos dados cadastrais do imóvel e de pessoas para gerar ITBI *web* no cartório.

### **7.9.4. GESTÃO DE OBRAS, ALVARÁS, LICENÇAS DE CONSTRUÇÃO E HABITE-SE:**

**7.9.4.1.** Permitir o controle de obras e construção civil, informando se for do tipo ampliação/ reforma, construção ou demolição e se for o caso gerar um novo imóvel ou alterar o já existente diretamente no cadastro imobiliário único.

**7.9.4.2.** Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se, inclusive o habite-se parcial.

**7.9.4.3.** Possuir o controle das finalidades dos alvarás/obras com, no mínimo, as seguintes finalidades: residencial, comercial, industrial, prestação de serviço, tempo, mista.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

**7.9.4.4.** Permitir o controle de zoneamentos e loteamentos urbanos, a partir das determinações da legislação municipal aplicável.

**7.9.4.5.** Permitir o controle de desmembramentos e remembramentos de imóveis.

**7.9.4.6.** Possibilitar a personalização dos tipos de construção a serem utilizados no controle de alvarás/obras.

**7.9.4.7.** Possuir controle de engenheiros/arquitetos responsáveis pelas obras, com controle do número do CREA e data de validade.

**7.9.4.8.** Permitir o controle por tipos de requerimentos dos processos de obras: construção, ampliação, demolição e reforma.

**7.9.4.9.** Possibilitar o controle cadastro de processo de habite-se. Possibilitar o controle de requerimento de desmembramentos, alterando a partir deste processo o cadastro imobiliário municipal.

**7.9.4.10.** Permitir a abertura de procedimento fiscal, tanto para cadastro imobiliário urbano como para cadastro imobiliário rural, relacionando os fiscais que estarão participando do mesmo.

**7.9.4.11.** Permitir o controle de fiscalização de obras, lançando infrações com seus devidos débitos, permitindo a emissão de termo de abertura de fiscalização e termo de encerramento de fiscalização, gerando os lançamentos tributários e sancionatórios devidos.

**7.9.4.12.** Controlar o status do procedimento fiscal de acordo com a fase em que o mesmo se encontra: aberto, em andamento, finalizado, cancelado.

**7.9.4.13.** Permitir consultar os processos de obras, bem como imprimir seus formulários.

**7.9.4.14.** Permitir a emissão de alvará de demolição e alvará de licença para as finalidades requisitadas (ampliação, reforma ou construção).

**7.9.4.15.** Possibilitar controle de conclusão de obras/alvarás de forma parcial e total, com a data de conclusão (no caso de conclusão parcial, deve solicitar a área da obra que foi concluída), numerando separadamente cada conclusão.

**7.9.4.16.** Permitir relacionar os fiscais responsáveis na conclusão de obras/alvarás.

**7.9.4.17.** Permitir o cálculo/lançamento de valores para os diversos tipos de alvarás, bem como o lançamento de taxas e tributos diversos conforme definido em suas fórmulas de cálculo.

**7.9.4.18.** Possibilitar a configuração dos parâmetros/fórmulas de cálculo de tributos/taxas a serem executados no módulo.

**7.9.4.19.** Possibilitar a emissão dos diversos alvarás com layout totalmente configurável, buscando as informações utilizadas no processo de liberação dos mesmos.

**7.9.4.20.** Possibilitar a emissão de Habite-se (conclusão de alvará) com *layout* totalmente configurável, buscando as informações utilizadas no processo de liberação do mesmo.

**7.9.4.21.** Permitir a utilização do controle de obras/alvarás tanto para imóveis urbanos como rurais.

**7.9.4.22.** Permitir, a partir do processo de gestão de obras, o lançamento dos valores de ISSQN eventualmente derivados.

### **7.9.5. GESTÃO DA FISCALIZAÇÃO:**

**7.9.5.1.** Permitir relacionamento entre documentos fiscais com atividades, infrações e notificações para programação de ações fiscais e apurações fiscais.

**7.9.5.2.** Permitir gerenciar e controlar o período de fiscalização do contribuinte.

**7.9.5.3.** Ter um controle da apuração dos lançamentos pelo contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal.

**7.9.5.4.** Possibilitar buscar os valores em aberto e não fiscalizados de tributos em geral.

**7.9.5.5.** Permitir cadastramento de infrações conforme lei municipal.

**7.9.5.6.** Gerar a notificação fiscal no momento da apuração de lançamentos, podendo ser por parcela, por exercício e por atividade.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

**7.9.5.7.** Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes, permitindo ao final do processo o lançamento de valores em dívida ativa.

**7.9.5.8.** Possibilitar o controle de denúncias fiscais.

**7.9.5.9.** Possibilitar o controle de requerimento para baixa e suspensão de atividades.

**7.9.5.10.** Possuir configuração para baixa de atividade com geração da taxa de expediente para execução do processo.

**7.9.5.11.** Permitir o cadastro e controle dos processos fiscais para mobiliário, imobiliário e ambulantes.

**7.9.5.12.** Emissão de documentos inerentes a fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Apreensão de Documentos, Termo de Prorrogação da Fiscalização, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Notificação Fiscal, Auto de Infração, Produção Fiscal, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.

**7.9.5.13.** Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.

**7.9.5.14.** Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para automaticamente cancelar, prescrever, suspender e anistiar a dívida ativa, com seus respectivos registros.

**7.9.5.15.** Possibilitar o lançamento de Incentivos Fiscais para Imóveis, econômicos ou Atividades definindo data de início e de término do incentivo.

**7.9.5.16.** Possibilitar a suspensão de notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.

**7.9.5.17.** Possibilitar o controle e a liberação de AIDF'S.

**7.9.5.18.** Registrar o período de validade da AIDF.

**7.9.5.19.** Emitir relatório de liberação de AIDF.

**7.9.5.20.** Possibilitar o vínculo de notas fiscais, contas bancárias e materiais utilizados em obras, nas competências, facilitando apuração fiscal dos lançamentos.

**7.9.5.21.** Permitir controle do quantitativo de notas e valores das notas fiscais avulsas para cálculo de Imposto de Renda e demais tributos municipais.

**7.9.5.22.** Permitir relatório de controle de prazos de entrega de documentos.

**7.9.5.23.** Permitir o parcelamento dos valores devidos.

**7.9.5.24.** Utilizar plano de contas para serviços prestados de instituições financeiras.

**7.9.5.25.** Permitir inclusão de contas em todos os planos inicializados.

**7.9.5.26.** Permitir inicialização de todos os planos referentes as competências do processo fiscal, com base na declaração executada pela instituição na referida competência.

**7.9.5.27.** Permitir inicialização automática de todos os planos referentes às competências do processo fiscal, com base no plano de contas em uso na declaração dos serviços.

**7.9.5.28.** Executar a homologação dos serviços prestados pelas instituições financeiras de maneira que o saldo da conta contábil seja a informação de entrada.

### **7.9.6. GESTÃO DE ISSQN E ECONÔMICOS:**

**7.9.6.1.** Possibilitar a administração de informações sobre o cadastro de pessoas jurídicas e físicas que exercem atividades no território do município.

**7.9.6.2.** Possibilitar que o cadastro mobiliário (econômico) possa funcionar referenciando ao cadastro imobiliário.

**7.9.6.3.** Possibilitar o cadastro e controle de sócios, de acordo com suas cotas e ações, controlando inclusive o percentual correspondente a cada um.

**7.9.6.4.** Permitir ter um histórico de contribuinte com todas as informações lançadas por alteração, desde a data de início da atividade.

**7.9.6.5.** Possibilitar que seja feito cálculo simulado, inclusive de exercícios anteriores e futuros, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

**7.9.6.6.** Possibilitar que seja efetuada a configuração do valor mínimo da parcela, das fórmulas de cálculo tributárias e de cálculo de adicionais.

**7.9.6.7.** Permitir controlar a entrega e devolução dos carnês de ISS e taxas mobiliárias.

**7.9.6.8.** Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.

**7.9.6.9.** Possibilitar controlar e gerenciar os alvarás de localização e de vigilância sanitária e recolhimento de valores.

**7.9.6.10.** Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, endereço, CPF/CNPJ e atividade (principal e secundárias) com, no mínimo, os seguintes comparadores: igual, entre, inicia e 'termina'.

**7.9.6.11.** Deverá estar adequado à Lei Complementar 116 e Lei complementar nº 35/2003 (municipal).

**7.9.6.12.** Permitir o controle do ISS retido na fonte, por substituição tributária, inclusive com controle das notas fiscais emitidas, por item da lista de serviços da LC116.

**7.9.6.13.** Permitir controle diferenciado para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme lei.

**7.9.6.14.** Conter programas para gestão do cadastro econômico fiscal, cálculo e lançamento do ISSQN, EI (Empreendedor Individual) e das chamadas taxas de licença.

**7.9.6.15.** Permitir o cálculo e lançamento do ISSQN Fixo Anual, ISSQN Estimativa Fiscal, ISSQN sujeito à homologação (inclusive ISSRF), Taxa de Licença Anual, Ambulante, Eventual e de utilização de logradouros públicos.

**7.9.6.16.** Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do ISS e taxas, prevendo a possibilidade de executar a geração de arquivos para terceiros realizarem a emissão da guia de recolhimento.

**7.9.6.17.** Possibilitar a configuração de desconto de pagamento à vista dos lançamentos de ISS e taxas de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa.

**7.9.6.18.** Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.

**7.9.6.19.** Centralizar processo de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa por recebimento possa ser coletiva e realizada em setor específico.

**7.9.6.20.** Possuir programa que possibilite ao usuário realizar as principais rotinas relacionadas ao ISS e taxas em uma única tela, evitando a necessidade de acessar diversas rotinas para executar suas tarefas.

**7.9.6.21.** Possibilitar a importação de arquivos do Simples Nacional.

**7.9.6.22.** Possuir alerta quando for excluir Microempreendedor Individual cadastrado no Simples Nacional.

**7.9.6.23.** Ter controle das empresas, optantes do Simples Nacional, controlando período de vigência da opção, conforme lei complementar 123/2006, para não gerar lançamento do ISS, com relatório das empresas optantes.

### **7.9.7. GESTÃO DA DÍVIDA ATIVA:**

**7.9.7.1.** Emitir certidão negativa de débitos, consolidando todas as informações de dívidas tributárias e não tributárias do contribuinte.

**7.9.7.2.** Emitir certidão negativa de débitos por econômico, contribuinte ou imóvel.

**7.9.7.3.** Emitir certidão positiva de débitos.

**7.9.7.4.** Emitir certidão positiva com efeito de negativa de débitos, gerando a informação a partir da confirmação da suspensão de créditos tributários lançados, porém com exigibilidade suspensa, permitindo a configuração da suspensão por motivo de recurso administrativo ou nas demais formas previstas em lei.

**7.9.7.5.** Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria e outros), no que se refere à inscrição e cobrança, administrativa ou judicial.

**7.9.7.6.** Possibilitar a inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação.

**7.9.7.7.** Possuir relatórios com resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, de cancelamentos, de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura, de pagamentos e de estorno de pagamento.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

**7.9.7.8.** Possuir rotina de inscrição dos tributos em dívida ativa contemplando todas as receitas municipais tributárias.

**7.9.7.9.** Controlar a dívidas ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais.

**7.9.7.10.** Emissão do livro de dívida ativa com os contribuintes inscritos (contendo termos de abertura e encerramento e fundamentação legal, e controlando, no registro das inscrições, o número e a folha em que a mesma se encontra no livro de registros).

**7.9.7.11.** Permitir parametrização dos textos da Certidão de Dívida Ativa (CDA) e da Petição inicial para Execução Fiscal.

**7.9.7.12.** Possibilitar a emissão e o controle de notificações de diversos tipos e modelos, de petições para cobrança judicial, de certidões em texto e layout definido pelo usuário.

**7.9.7.13.** Emissão da CDA junto com a petição através de única rotina para facilitar a composição do processo de execução fiscal.

**7.9.7.14.** Controlar a execução fiscal da dívida ativa.

**7.9.7.15.** Possibilitar o controle de saldos das dívidas durante o período informado, verificando suas movimentações.

**7.9.7.16.** Consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, parcelamentos e pagamentos.

**7.9.7.17.** Poder emitir uma guia unificada, relacionando todos os débitos, dívidas ativa e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.

**7.9.7.18.** Possibilitar a emissão de relatório com a posição da dívida ativa em determinada data.

**7.9.7.19.** Ter opção para cadastrar fórmulas de Juros para refinanciamento de débitos do exercício e da dívida ativa.

**7.9.7.20.** Conter rotina configurável de parcelamento da dívida ativa, podendo parcelar várias receitas, outros parcelamentos e dívidas executadas, conceder descontos legais através de fórmulas, determinar valor mínimo da parcela.

**7.9.7.21.** Possibilidade de incluir no parcelamento da dívida ativa honorários advocatícios, juros de financiamento, valor de reforço de parcela, correção pré-fixada, taxa de e expediente.

**7.9.7.22.** Visualizar em gráfico o valor corrigido inscrito em dívida ativa: anual e acumulado anualmente.

**7.9.7.23.** Permitir registrar o envio da dívida ativa para protesto, com emissão de relatório para consulta.

**7.9.7.24.** Possuir meios para identificação de maneira automática dos parcelamentos em atraso, podendo selecionar o número de parcelas atrasadas que se deseja filtrar, para que seja procedido o cancelamento do parcelamento de acordo com o que prevê a legislação municipal.

**7.9.7.25.** Permitir a inscrição, em dívida ativa municipal, de dívidas não tributárias, incluindo o pagamento de aluguéis ou contraprestação pelo uso de espaço ou bem público.

### **7.9.8. GESTÃO DE RECEITAS E TAXAS DIVERSAS:**

**7.9.7.1.** Permitir que seja configurável a fórmula de cálculo de cada tarifa ou taxa a ser cobrada nas diversas secretarias e setores do município.

**7.9.7.2.** Permitir a emissão de guias de recolhimento em padrão bancário, com automático cálculo de acréscimos quando em atraso.

**7.9.7.3.** Permitir o registro de todos os serviços solicitados pelos contribuintes.

**7.9.7.4.** Conter rotina para que a Secretaria responsável configure os cálculos e defina os valores, de forma que as secretarias afins possam cobrá-los sempre que os serviços forem solicitados.

**7.9.7.5.** Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema, previstos na legislação municipal, sem a necessidade de digitação manual do valor final.

**7.9.7.6.** Permitir a configuração ilimitadas de taxas diversas, relacionadas aos mais variados serviços públicos, permitindo a configuração de fórmulas e parâmetros de cálculos individualizados para cada uma delas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

**7.9.7.7.** Permitir o controle de taxas de embarque de passageiros.

**7.9.7.8.** Permitir a configuração e cobrança de taxas/tributos por ocupação de prédios ou espaços públicos, relacionadas ao cadastro imobiliário.

**7.9.7.9.** Permitir a cobrança de alugueis ou contraprestações pelo uso de espaços ou bens públicos em geral.

### **7.9.8. GESTÃO DE CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA:**

**7.9.8.1.** Conter rotinas para cálculo e lançamento da contribuição de melhoria.

**7.9.8.2.** Possibilitar o parcelamento e reparcimentos de débitos, com emissão dos respectivos termos em *layout* configurável.

**7.9.8.3.** Conter rotina para execução de todas as fases de constituição e lançamento da contribuição de melhoria.

**7.9.8.4.** Possibilitar a emissão de extrato de débito por contribuinte.

**7.9.8.5.** Possibilitar configurar todas as rotinas de cálculo conforme a obra e de forma que atenda à legislação e ao edital de lançamento e publicação da mesma.

**7.9.8.6.** Possibilitar o lançamento da contribuição de melhoria na modalidade de saldo devedor.

**7.9.8.7.** Permitir controlar o tipo da obra, permitindo configurar os diversos tipos.

**7.12.8.** Permitir realizar o cálculo e o lançamento em indexador, sem a necessidade de alteração de um lançamento por vez.

**7.9.8.9.** Permitir a utilização de descontos para pagamento à vista.

**7.9.8.10.** Permitir renegociação dos débitos com concessão de descontos, do tipo percentual e valor fixo.

**7.9.8.11.** Permitir o cancelamento de débitos de contribuição de melhoria, com observação pertinente ao ato legal autorizador.

### **7.10. SISTEMA DE ESCRITURAÇÃO FISCAL DO ISS VIA INTERNET:**

**7.10.1.** Disponibilizar meios para que o contribuinte envie, via internet, a obrigação tributária acessória (escrituração de serviços prestados e tomados) e a obrigação tributária principal (pagamento do ISS), manual, informando os documentos fiscais individualmente, e através de arquivo de sistemas de escrita fiscal/contábil, utilizados por empresas e escritórios de contabilidade com todos os documentos a serem declarados.

**7.10.2.** Possibilitar a escrituração, com acesso seguro, de documentos fiscais e ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo necessariamente: razão social do declarante/contribuinte; CNPJ/CPF; endereço completo; número do Cadastro Municipal Mobiliário, quando tiver; número e data de emissão do documento fiscal; valor dos serviços prestados e/ou tomados e atividade exercida, em conformidade com a lista de serviços.

**7.10.3.** Possibilitar a escrituração com suas particularidades tributárias para: prestadores de serviços, tomadores de serviços sujeitos ou não à substituição tributária, serviços eventuais, não enquadrados no cadastro mobiliário; escolas, academias de ginástica, hotéis, motéis, estacionamento, teatros, salas de espetáculo, entre outros, cujo tomador de serviço é pessoa física; escritórios contábeis, possibilitando escrituração de todos os seus clientes (prestador/ tomador de serviços), com e sem movimentação; condomínios; construção civil, possibilitando o abatimento de despesas referente a materiais empregados na obra e serviços terceirizados; instituições financeiras, possibilitando a importação do plano de contas COSIF.

**7.10.4.** Deverá disponibilizar meios para que a Administração Municipal verifique as informações enviadas pelos contribuintes por meio das declarações, tais como: serviços prestados por empresas de fora do Município, serviços prestados por empresas locais, serviços prestados fora da cidade por empresas locais, relação dos serviços com maiores arrecadações/declarações, comparativo entre serviços prestados e tomados para procedimentos fiscais.

**7.10.5.** Permitir cadastrar funcionários e conceder permissões de acesso aos contribuintes e contadores.

**7.10.6.** Possibilitar o cadastramento de solicitação de AIDF, anexando o modelo do documento a ser impresso e após o deferimento existe a possibilidade de emitir a autorização para impressão.

**7.10.7.** Permitir a emissão o comprovante de liberação de AIDF.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

**7.10.8.** Permitir que os declarantes possam encaminhar uma solicitação de alteração cadastral, alterando qualquer informação cadastral, tais como: nome/razão social, telefone, fax, celular, endereço, contador, *e-mail*, RG, inscrição municipal, inscrição estadual, atividades e informações de sócios.

**7.10.9.** Permitir a emissão do comprovante de alteração cadastral.

**7.10.10.** Possibilitar o registro da solicitação de reabertura de declarações pelo declarante.

**7.10.11.** Possibilitar o registro da solicitação de reabertura de declarações de despesas pelo declarante.

**7.10.12.** Possibilitar aos contadores e/ou o próprio contribuinte efetuar a troca de contador da empresa, sendo que deverá enviar um comunicado aos envolvidos.

**7.10.13.** Possibilitar a importação dos planos de conta para os declarantes enquadrados como "Serviço declarados por conta" (Instituições Bancárias), com possibilidade de validação da importação efetivada.

**7.10.14.** Possibilitar o cadastro de contas de serviços para instituições financeiras e também de importar o plano de contas COSIF.

**7.10.15.** Possibilitar a validação de recibo de AIDF.

**7.10.16.** Disponibilizar meios para que o contribuinte realize todas as declarações de serviços prestados e tomados, de ISS retido de terceiros ou retidos por terceiros, cuja declaração possa ser feita manualmente informando os documentos fiscais individualmente ou por meio de um arquivo contendo todos os documentos a serem declarados.

**7.10.17.** Possibilitar que declarações encerradas sejam retificadas, gerando uma nova guia de pagamento ou um saldo a ser compensado em novas declarações.

**7.10.18.** Possibilitar que para uma mesma competência sejam realizadas mais de uma declaração.

**7.10.19.** Estar preparado para atender as normas da lei complementar 123/2006, referente ao Simples Nacional.

**7.10.20.** Permitir declarar os dados que compõem a base de cálculo para contribuintes enquadrados como entidades especiais.

**7.10.21.** Permitir informar periodicamente o faturamento do declarante.

**7.10.22.** Emitir guias para pagamento conforme convênio bancário utilizado pela entidade e somente para as receitas pré-definidas.

**7.10.23.** Permitir a emissão do Livro de ISS, com a listagem das declarações normais e retificadoras.

**7.10.24.** Emitir relatório de conferência de serviços declarados.

**7.10.25.** Ter opção de emitir Recibo de Declaração de ISS, ISS Retido/por substituição e. Fixo.

**7.10.26.** Permitir que o declarante seja notificado de possíveis irregularidades encontradas em suas declarações.

**7.10.27.** Permitir que pessoas físicas ou jurídicas que não possuam cadastro no município solicitem o seu cadastramento como declarante.

**7.10.28.** Permitir que as competências sejam definidas pelo usuário.

**7.10.29.** Permitir realizar manutenção nos cadastros de serviços, tais como:

- Inserir novos serviços;
- Alterar alíquota de atividade;

**7.10.30.** Permitir que sejam cadastrados materiais diversos a serem utilizados nas declarações de serviços.

**7.10.31.** Permitir configurar a geração automática de autos de infração para declarações que sejam encerradas fora do prazo estabelecido pela entidade.

**7.10.32.** Permitir que a administração municipal defina quais rotinas estarão disponíveis para os declarantes.

**7.10.33.** Permitir a definição de fórmulas de cálculo para cobrança do ISS.

**7.10.34.** Permitir ao fiscal/técnico criar fórmula de validação das Solicitações de AIDF, bloqueando as solicitações para empresas com alguma irregularidade.

**7.10.35.** Permitir por meio de fórmula realizar validações no momento de proceder a liberação da AIDF.

**7.10.36.** Permitir realizar as liberações de AIDF.

**7.10.37.** Permitir ao fiscal realizar a anulação de uma Liberação de AIDF.

**7.10.38.** Processar alterações cadastrais, solicitadas pelos contribuintes.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

**7.10.39.** Possibilitar a reabertura de declarações já encerradas:

- Com solicitação dos declarantes, realizada pelo sistema;
- Sem solicitação, a pedido dos declarantes;
- De despesas;

**7.10.40.** Possibilitar o enquadramento de atividades para a empresa que prestou serviços e que não estão relacionadas em seu cadastro.

**7.10.41.** Possibilitar o lançamento das notas avulsas para empresas cuja atividade não exija emissão sistemática dos documentos fiscais, mas eventualmente, necessitam fornecer documento fiscal aos seus tomadores de serviço.

**7.10.42.** Permitir que o fiscal emita seu parecer referente a uma solicitação de transferência de contador.

**7.10.43.** Permitir que saldos gerados sejam liberados para uso.

**7.10.44.** Permitir alteração do porte da empresa.

**7.10.45.** Permitir que as solicitações de cadastro de declarante sejam confirmadas pelo ente municipal, habilitando-os para utilização do Módulo de Declaração.

**7.10.46.** Permitir a emissão de relatórios dos principais cadastros, tais como:

- Declarantes;
- Competências;
- Solicitação de alteração cadastral;
- Transferência de contadores;
- Declarantes por contadores.

**7.10.47.** Emitir relatórios de arrecadação e a relação de declarações com inconsistências nas AIDF;

**7.10.48.** Possibilitar a identificação de contribuintes inadimplentes, os maiores declarantes e pagadores do município.

**7.10.49.** Possibilitar o cruzamento de declarações, onde será possível confrontar os dados informados pelo prestador do serviço com os dados informados pelo tomador do serviço, evitando sonegação.

**7.10.50.** Permitir a realização de estudo das atividades/serviços tomados de fora do município, verificando a possibilidade de incentivos para estas atividades.

**7.10.51.** Ter opção de emitir relatório com as solicitações de alterações cadastrais feitas pelos contribuintes.

**7.10.52.** Possuir relatório para conferência dos débitos dos contribuintes, mostrando valores dos débitos lançados e o que já foi pago.

**7.10.53.** Possuir relatório para consulta da situação do declarante visualizando se foi feito as declarações de serviços prestados ou tomados e se o imposto foi pago.

**7.10.54.** Possuir relatório para conferência de declarações por atividade agrupando os dados por competência.

**7.10.55.** Ter opção para consultar a situação das solicitações de liberação de AIDFs.

**7.10.56.** Permitir visualizar a relação de documentos fiscais que foram liberados através da solicitação de liberação de AIDFs, mas ainda não foram declarados no sistema.

**7.10.57.** Visualizar quais foram as atividades com maior valor declarado trazendo o valor declarado de cada atividade e a média mensal declarada de cada atividade.

**7.10.58.** Permitir a realização de estudo das atividades/serviços prestados no município, analisando os não declarados pelo tomador ou retidos e não declarados pelo tomador.

**7.10.59.** Emitir relatório de saldos a compensar, compensados e bloqueados, referentes a declarações efetuadas.

**7.10.60.** Ter relatórios que apontam a quantidade de documentos fiscais emitidos por declarante e por competência para levantamentos estatísticos.

**7.10.61.** Ter relatório estatístico que aponte a média de consumo de notas fiscais por competência dentro de uma atividade, para autorização das solicitações de impressão de documentos fiscais.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

- 7.10.62.** Possibilitar a visualização das declarações das empresas em regime de estimativa, comparando o valor estimado com o valor declarado.
- 7.10.63.** Possibilitar a visualização dos maiores prestadores de serviços sediados fora do município e que prestam serviços no município.
- 7.10.64.** Criar dispositivo de comunicação via correio eletrônico embutido na ferramenta onde os fiscais possam interagir com todos os declarantes, com a finalidade de comunicar irregularidades.
- 7.10.65.** Possuir integração com o módulo tributário.
- 7.10.66.** Possibilitar a comunicação via sistema entre declarantes e fiscais.
- 7.10.67.** Possibilitar que os declarantes sejam notificados por irregularidades em suas declarações.
- 7.10.68.** Possibilitar que os fiscais acessem as informações dos declarantes diretamente no Módulo de declaração, permitindo somente consultar informações.
- 7.10.69.** Possibilitar a averiguação de serviços prestados por empresas desativadas ou baixadas.
- 7.10.70.** Possibilitar o controle de notas fiscais utilizadas sem a devida autorização de impressão do documento.
- 7.10.71.** Possibilitar o controle das datas dos documentos fiscais declarados.
- 7.10.72.** Possibilitar o controle de todos os serviços prestados pelos contribuintes prestadores de serviço.
- 7.10.73.** Possibilitar a análise do valor declarado mensalmente por atividade, bem como o valor médio declarado por atividade.
- 7.10.74.** Possibilitar a análise das declarações dos contribuintes levando em consideração a média de sua categoria.
- 7.10.75.** Possibilitar o confronto entre os valores dos serviços declarados com as despesas declaradas no mesmo período.
- 7.10.76.** Possibilidade de cadastrar os declarantes que deverão obrigatoriamente assinar suas declarações de serviços prestados ou tomados antes de efetuar o encerramento da competência. Além disso, o contador poderá ser autorizado a assinar as declarações do contribuinte, utilizando, para isso, o e-CPF deste ou do próprio contador.
- 7.10.77.** Possibilitar o encerramento de declarações de serviço assinadas digitalmente, permitindo ainda o *download* das declarações assinadas, bem como, realizar o estorno da assinatura digital registrada para a declaração.
- 7.10.78.** Possibilita ao contador, durante a seleção da empresa, visualizar a última declaração encerrada, tanto de serviços prestados quando tomados.
- 7.10.79.** Possibilita ao declarante fazer o acesso seguro através de um teclado virtual.
- 7.10.80.** Possibilidade de criação de grupos de usuários, permitindo ainda a definição das permissões de cada grupo de usuário. (Os usuários que estiverem dentro de um grupo, automaticamente irão conter todas as permissões do grupo).
- 7.10.81.** Possibilidade de criação de fórmula para correção do saldo para efetuar a correção dos acréscimos do saldo existente para o contribuinte. Esta fórmula é executada no momento do encerramento da declaração.
- 7.10.82.** Possibilidade de Emissão de Gráfico comparativo de arrecadação por competências.
- 7.10.83.** Por meio desta funcionalidade é possível que as administradoras de cartão solicitem a administração o acesso ao Livro Eletrônico para declararem o arquivo contendo as informações das movimentações dos cartões de crédito/débito dos contribuintes do município.
- 7.10.84.** Permitir validar o arquivo a ser importado pela operadora de cartão, com base em layout disponível no sistema.
- 7.10.85.** Exibir o *layout* de importação dos arquivos da operadora de cartão disponível no sistema.
- 7.10.86.** Definir os usuários que terão acesso a uma determinada operadora de cartão.
- 7.10.87.** Definir as permissões de acesso por usuário, para cada operadora.
- 7.10.88.** Por meio desta funcionalidade o fiscal mantém as informações cadastrais das operadoras de cartão;
- 7.10.89.** Por meio desta funcionalidade o fiscal analisa as solicitações de cadastros das operadoras de cartão e as defere ou indefere possibilitando que elas acessem ou não a aplicação do Livro Eletrônico e declarem os arquivos
- 7.10.90.** Por meio deste relatório o fiscal visualiza as principais informações do cadastro das operadoras de cartão.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

**7.10.91.** Possuir funcionalidade que permita à Administradora de Cartão importar os arquivos com as informações da movimentação de crédito e débito dos contribuintes de um determinado município

**7.10.92.** Por meio desta funcionalidade é possível que as administradoras de cartão visualizem os seus arquivos importados, baixem os arquivos, visualizem o relatório de erros ocorridos, emita o protocolo de importação e cancele a importação se necessário.

**7.10.93.** Por meio deste relatório o fiscal identifica quais os arquivos declarados e suas respectivas administradoras de cartão;

**7.10.94.** Por meio deste relatório o fiscal conseguirá cruzar o valor declarado pelos contribuintes nas declarações de serviços prestados com o valor declarado pelas operadoras de cartão nos respectivos arquivos e identificar uma possível evasão fiscal.

**7.10.95.** Possibilitar enviar avisos/mensagens a todos ou a alguns declarantes/operadoras de cartão e que as mesmas estejam visíveis quando o declarante/operadora de cartão acessar o sistema.

**7.10.96.** Possuir relatório que identifique quais os contribuintes em situação 'baixado', 'suspenso', 'cancelado' ou 'não inscrito' que receberam algum valor em cartão de crédito ou débito.

**7.10.96.1.** Permitir por meio deste relatório o fiscal identificar os recebimentos em cartão de crédito e débito de um determinado CNPJ.

**7.10.97.** Possuir relatório que identifique tomadores não cadastrados como declarantes, permitindo ao fiscal identificar quais os tomadores que não estão cadastrados como declarantes no município e receberam algum serviço declarado no módulo de nota fiscal eletrônica.

**7.10.98.** Possibilitar aos responsáveis por um determinado declarante assinarem digitalmente as declarações, considerando-se 'responsáveis' as pessoas físicas cadastradas como sócios administradores no módulo tributário ou no próprio módulo de escrituração, desde que compartilhado.

**7.10.99.** Possibilitar a visualização das notas fiscais emitidas no módulo de emissão de nota fiscal eletrônica, integradas automaticamente no módulo de escrituração eletrônica.

**7.10.100.** Possibilitar a inserção do valor de dedução, tanto para serviços prestados quanto para serviços tomados, com a possibilidade de informar um único valor de dedução por competência, ou os valores da dedução por documento fiscal somente para as atividades que incidem a dedução.

**7.10.101.** Possibilitar a baixa informatizada de econômicos sob responsabilidade de contadores.

**7.10.102.** Permitir o controle e emissão de taxas de Fiscalização de Aterro.

**7.10.103.** Possibilitar a distinção de serviços prestados/tomados por estrangeiro.

**7.10.104.** Possibilitar a unificação de declarantes duplicados no cadastro.

### **7.11. SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO VIA INTERNET:**

**7.11.1.** Possuir acesso configurável, utilizando CPF, CNPJ, senha, código cadastral do contribuinte na prefeitura.

**7.11.2.** Possuir cadastro do contribuinte configurável para definir se o cadastro será automático ou por deferimento e se o cadastro será restrito por assinatura digital ou se obrigará anexos de documentos.

**7.11.3.** Permitir que o contribuinte consulte e emita extratos de sua situação fiscal com valores atualizados em tempo real referente tributos da municipalidade.

**7.11.4.** Permitir a emissão das guias para pagamento de qualquer tributo municipal, individualmente e por parcela, com descontos e acréscimos, com possibilidade de unificar todos os débitos em uma só guia e emitir a parcela desejada.

**7.11.5.** Permitir que o contribuinte emita a Certidão de ITBI e a guia de pagamento deste imposto na mesma folha.

**7.11.6.** Permitir que o contribuinte emita sua certidão negativa, positiva ou positiva com efeitos de negativa, alvará de localização e funcionamento regular, 2ª via de certidão de isenção.

**7.11.7.** Permitir visualizar os imóveis englobados nas certidões negativas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

**7.11.8.** Permitir que o contribuinte/cidadão personalize os cabeçalhos dos carnês, incluindo brasões, logotipos e textos conforme a necessidade.

**7.11.9.** Possibilitar a verificação de autenticidade de certidão negativa, positiva e positiva com efeitos de negativa, alvará de localização e funcionamento regular e certidão de isenção, impressas via *Internet*.

**7.11.10.** Permitir que os contabilistas acessem as informações de seus clientes.

**7.11.11.** Permitir que as imobiliárias acessem as informações de seus clientes.

**7.11.12.** Permitir que os cartórios gerem a guia de pagamento do ITBI.

**7.11.13.** Possuir configuração para informar bloqueio na emissão de relatórios.

**7.11.14.** Gerar senhas de acesso e enviar para *e-mail* do contribuinte, após sua solicitação.

**7.11.15.** Permitir que o contribuinte altere a senha recebida.

**7.11.16.** Disponibilizar link para acesso das funcionalidades no site da entidade.

**7.11.17.** Possibilitar que o contribuinte/cidadão consulte os documentos necessários para dar entrada em um processo no protocolo.

**7.11.18.** Permitir consulta configurável para que o contribuinte/cidadão visualize seus processos e respectivos trâmites e pareceres.

### **7.12. SISTEMA DE CONTROLE E EMISSÃO DE NOTA FISCAL VIA INTERNET:**

**7.12.1.** Possuir configuração de acesso ao sistema.

**7.12.2.** Possuir configuração na permissão de usuários.

**7.12.3.** Possibilitar a geração da nota fiscal de serviços eletrônica, de forma *on line*, com validade jurídica, pelo *site* institucional do município.

**7.12.4.** Permitir a verificação da autenticidade da nota fiscal eletrônica.

**7.12.5.** Permitir ao prestador de serviço personalizar a nota fiscal eletrônica com sua logomarca, *site*, inscrição municipal e estadual.

**7.12.6.** Informar ao fiscal via *e-mail*, as solicitações de acesso para emissão de nota fiscal eletrônica.

**7.12.7.** Controlar as solicitações pendentes para emissão eletrônica de notas fiscais de serviços.

**7.12.8.** Permitir o cancelamento de notas fiscais eletrônicas, informando o tomador do serviço por *e-mail*.

**7.12.9.** Controlar a numeração das notas fiscais eletrônica, não permitindo alteração na sua sequência.

**7.12.10.** Possibilitar o envio automático da nota fiscal eletrônica para o *e-mail* do tomador.

**7.12.11.** Permitir a substituição de uma nota fiscal eletrônica por várias e de várias notas fiscais eletrônicas por uma, cancelando automaticamente a nota substituída.

**7.12.12.** Permitir ao Fisco cadastrar as alíquotas dos serviços tributáveis conforme legislação municipal.

**7.12.13.** Permitir visualizar histórico das alterações efetuadas nas alíquotas.

**7.12.14.** Possibilidade de gerar crédito na emissão da nota fiscal eletrônica para o tomador.

**7.12.15.** Possibilidade do prestador e tomador do serviço consultar o crédito gerado na emissão da nota fiscal eletrônica.

**7.12.16.** Gerar guia de recolhimento do ISS das notas fiscais eletronicamente emitidas.

**7.12.17.** Permitir configurar valor mínimo para gerar guia de recolhimento do ISS.

**7.12.18.** Não gerar a guia de recolhimento quando o tomador do serviço for a própria ente municipal.

**7.12.19.** Permitir que o prestador do serviço escolha as notas fiscais eletrônicas que deseja incluir em cada guia de recolhimento do ISS.

**7.12.20.** Possibilitar que o prestador informe o Recibo Provisório de Serviço (RPS) e lote de RPS para, posteriormente, converter em nota fiscal de serviço eletrônica.

**7.12.21.** Possibilitar o vínculo na nota fiscal de serviço eletrônica com o RPS gerado.

**7.12.22.** Possibilitar que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.

**7.12.23.** Possuir controle para verificar o RPS convertido fora do prazo.

**7.12.24.** Possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônica geradas por RPS.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

- 7.12.25. Possibilitar a consulta da situação do lote de RPS.
- 7.12.26. Registrar, no mínimo, as seguintes condições de pagamentos: à vista, na apresentação e a prazo, informando data de vencimento, número de parcelas e valor.
- 7.12.27. Permitir a visualização da nota fiscal na íntegra em documento pdf.
- 7.12.28. Identificar as notas fiscais emitidas como teste.
- 7.12.29. Permitir que o prestador de serviço saiba que a nota fiscal foi recebida/ visualizada pelo tomador, informando data, hora e IP do computador.
- 7.12.30. Permitir o reenvio da nota fiscal eletrônica para o *e-mail* do tomador caso este não a tenha recebido.
- 7.12.31. Permitir a visualização dos prestadores de serviços que utilizam nota fiscal eletrônica.
- 7.12.32. Possuir validação, configurável pelo fisco, dos dados digitados antes de emitir a nota fiscal, bloqueando sua emissão caso não estejam corretos.
- 7.12.33. Permitir visualizar a nota fiscal antes de emití-la.
- 7.12.34. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por contribuinte.
- 7.12.35. Emitir relatórios em diversos formatos, no mínimo em PDF e HTML.
- 7.12.36. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por tipo de atividade, utilizando a lista de serviços e CNAE.
- 7.12.37. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas canceladas.
- 7.12.38. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas substituídas.
- 7.12.39. Emitir relatório que demonstre os maiores emitentes de notas fiscais eletrônica de serviço.
- 7.12.40. Emitir relatório que demonstre mês a mês a quantidade de notas fiscais eletronicamente emitidas no exercício.
- 7.12.41. Emitir relatório que demonstre mês a mês o valor dos serviços prestados nas notas fiscais eletronicamente emitidas no exercício.
- 7.12.42. Emitir relatório que demonstre o valor do ISS gerado nas notas fiscais eletrônicas emitidas.
- 7.12.43. Emitir relatório com usuários e horários de acesso e de saída do sistema.
- 7.12.44. Emitir relatório para identificar a quantidade de nota emitidas por prestador, identificando, aqueles que ainda não emitiram nenhuma nota.
- 7.12.45. Emitir relatório com os valores referentes aos impostos federais informados pelo prestador.
- 7.12.46. Possuir gráfico de acompanhamento da arrecadação do ISS por período.
- 7.12.47. Possuir gráficos estatísticos da quantidade de nota fiscal eletrônica emitida: por período, por atividade e por percentual de aumento em cada mês.
- 7.12.48. Possibilitar a comunicação com o sistema próprio do prestador do serviço para registro de notas fiscais eletrônicas e consultas diversas.
- 7.12.49. Possibilitar a importação e exportação das notas fiscais e lotes de RPS no formato XML.
- 7.12.50. Utilizar teclado virtual para digitação da senha de acesso tornando o processo de login mais seguro.
- 7.12.51. Disponibilizar programa emissor de RPS.
- 7.12.52. Possuir autorização para imprimir RPS.
- 7.12.53. Atender aos novos limites da faixa de receita bruta para optantes do Simples Nacional.
- 7.12.54. Permitir exportar os dados das tabelas do sistema.
- 7.12.55. Possuir canhoto na nota fiscal eletrônica impressa.
- 7.12.56. Possuir ambiente de teste para homologação dos sistemas de terceiros (ERP).
- 7.12.57. Possuir captcha caso o contribuinte erre sua senha três vezes consecutivas.
- 7.12.58. Possuir integração com o sistema de arrecadação para lançamento e pagamento do ISS.
- 7.12.59. Possuir integração com o sistema de escrituração fiscal para emissão do livro de ISS.

### 7.13. SISTEMA DE GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO:

- 7.13.1. Possuir cadastro único de pessoas para todas as rotinas desse sistema e do de Recursos Humanos.
- 7.13.2. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

**7.13.3.** Ter controle para dependentes, com datas de vencimento para salário-família e para da relação de dependência para o IRRF.

**7.13.4.** Ter cadastro ilimitado de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº. 1.121, de 8 de novembro de 1995.

**7.13.5.** Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.

**7.13.6.** Registrar automaticamente as movimentações de pessoal referente a admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, licenças e afastamentos, funções gratificadas exercidas, designação para cargos comissionados, através da informação do ato.

**7.13.7.** Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado.

**7.13.8.** Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.

**7.13.9.** Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.

**7.13.10.** Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.

**7.13.11.** Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.

**7.13.12.** Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.

**7.13.13.** Permitir configurações de férias por cargo.

**7.13.14.** Controlar a escolaridade mínima exigida para o cargo.

**7.13.15.** Controlar os níveis salariais do cargo.

**7.13.16.** Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria.

**7.13.17.** Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas.

**7.13.18.** Registrar requerimentos de aposentadorias e pensões.

**7.13.19.** Ter controle de pensionistas por morte ou judicial.

**7.13.20.** Registrar a concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.

**7.13.21.** Calcular automaticamente o valor da pensão, cancelando-o se informado a data de seu término.

**7.13.22.** Permitir o controle da concessão e desconto de vales transporte e mercado.

**7.13.23.** Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. (INSS, IRRF, salário família, entre outras).

**7.13.24.** Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).

**7.13.25.** Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.

**7.13.26.** Possibilitar a configuração de alteração salarial conforme o estatuto do órgão.

**7.13.27.** Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.

**7.13.28.** Permitir a configuração dos proventos referentes as médias e vantagens percebidas pelos servidores.

**7.13.29.** Possibilitar a configuração de afastamentos.

**7.13.30.** Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.

**7.13.31.** Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.

**7.13.32.** Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral.

**7.13.33.** Permitir cálculo automático de rescisão com prazo determinado.

**7.13.34.** Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

- 7.13.35.** Possuir controle de faltas para desconto no pagamento das férias.
- 7.13.36.** Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias.
- 7.13.37.** Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
- 7.13.38.** Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
- 7.13.39.** Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matrícula do servidor.
- 7.13.40.** Permitir simulações, parcial ou total, da folha de pagamento, do 13º salário integral, de férias e rescisórias, para a competência atual ou futura, sem gerar os encargos sociais para o cálculo simulado.
- 7.13.41.** Registrar o histórico salarial do servidor.
- 7.13.42.** Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
- 7.13.43.** Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha.
- 7.13.44.** Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário família e previdência.
- 7.13.45.** Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e líquido da folha.
- 7.13.46.** Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
- 7.13.47.** Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF, a GFIP e arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
- 7.13.48.** Possuir cadastro para processos judiciais e reclamatórias trabalhistas dos funcionários com geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
- 7.13.49.** Possibilitar informação para SEFIP dos autônomos, inclusive com percentual diferenciado no caso de transporte.
- 7.13.50.** Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
- 7.13.51.** Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos, exonerados e demitidos no mês (CAGED).
- 7.13.52.** Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal, permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
- 7.13.53.** Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- 7.13.54.** Emitir comparativo de valores, líquidos, de proventos e descontos, de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
- 7.13.55.** Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- 7.13.56.** Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
- 7.13.57.** Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
- 7.13.58.** Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
- 7.13.59.** Permitir consulta única do histórico funcional do servidor, com todos os seus contratos, mostrando: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
- 7.13.60.** Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
- 7.13.61.** Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais, com emissão de resumo para conferência.
- 7.13.62.** Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados a época, conforme instruções da CAIXA.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

**7.13.63.** Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.

**7.13.64.** Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.

**7.13.65.** Possuir processo de progressão salarial automatizado.

**7.13.66.** Controlar a progressão funcional e promoções de cargos e manter as respectivas informações registradas no histórico funcional do servidor com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

### **7.14. SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS:**

**7.14.1.** Ser integrado com a folha de pagamento, utilizando os mesmos cadastros.

**7.14.2.** Permitir informar as avaliações dos servidores com configurações dos fatores (notas/pesos para cada fator e média da avaliação).

**7.14.3.** Permitir a utilização dos resultados das avaliações para apuração do direito a progressão salarial de acordo com o estatuto do órgão.

**7.14.4.** Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.

**7.14.5.** Permitir controlar a emissão de autorizações de diárias.

**7.14.6.** Permitir o lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias.

**7.14.7.** Permitir a configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo.

**7.14.8.** Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.

**7.14.9.** Possibilitar a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.

**7.14.10.** Permitir a inserção de novos campos para classificação institucional.

**7.14.11.** Permitir o planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.

**7.14.12.** Deve permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.

**7.14.13.** Efetuar a avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.

**7.14.14.** Possibilitar cadastro de bolsas de estudos, informando, instituição de ensino, matrícula do bolsista, período da bolsa, serviço comunitário o qual o bolsista irá desempenhar em troca da bolsa.

**7.14.15.** Permitir o controle da bolsa de estudo em cada fase, informando a aprovação ou não do bolsista.

**7.14.16.** Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.

**7.14.17.** Deve permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.

**7.14.18.** Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio.

**7.14.19.** Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões.

**7.14.20.** Permitir o cadastro de tempo de serviço anterior e de licença prêmio não gozada com possibilidade de averbação do tempo de serviço para cálculo de adicionais, licença-prêmio e/ou aposentadoria, possibilitando informação de fator de conversão do tempo.

**7.14.21.** Permitir os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, especial (Professor).

**7.14.22.** Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

**7.14.23.** Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.

**7.14.24.** Permitir a emissão a ficha cadastral com foto do servidor.

**7.14.25.** Permitir o controle a escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores.

**7.14.26.** Permitir o registro de elogios, advertências e punições.

**7.14.27.** Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando automaticamente a respectiva movimentação de pessoal.

**7.14.28.** Controlar as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.

**7.14.29.** Possibilitar relatório configurado da ficha funcional do servidor, selecionando-se as seguintes informações: ficha cadastral - acidentes de trabalho - adicionais - afastamentos - aposentadorias e pensões - atestados - atos - avaliações - beneficiários de pensão do servidor - dependentes - diárias - empréstimos - faltas - substituições a outros servidores - contratos de vínculos temporários com a entidade - funções - alterações de cargos - alterações salariais - licenças-prêmio - locais de trabalho - ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão) - períodos aquisitivos - transferências - utilização de vales-mercado - utilização de vale-transporte - averbações - cursos - compensação de horas.

**7.14.30.** Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal e no saldo remanescente da rescisão.

**7.14.31.** Possibilitar a configuração automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco.

**7.14.32.** Controlar a transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.

**7.14.33.** Possuir relatórios agrupados por tipo de afastamento.

**7.14.34.** Gerar cadastro automático para avaliações de estágio probatório conforme configuração de fatores de avaliação, afastamento e faltas.

**7.14.35.** Permitir a importação dos candidatos aprovados em concurso público desse ente público.

### **7.15. SISTEMA DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR PÚBLICO VIA *INTERNET*:**

**7.15.1.** Disponibilizar consulta e emissão do contracheque via internet.

**7.15.2.** Disponibilizar consulta dos dados cadastrais dos servidores via *internet*.

**7.15.3.** Disponibilizar consulta e emissão da ficha financeira do servidor via *internet*.

**7.15.4.** Permitir consulta e emissão do comprovante de rendimentos via *internet*.

**7.15.5.** Permitir que os servidores solicitem cursos de aperfeiçoamento via *internet*.

### **7.16. REGISTRO BIOMÉTRICO DE FREQUÊNCIA:**

**7.16.1.** Possibilitar o registro de marcações de ponto por biometria, captando as biometrias nos leitores homologados conforme abaixo:

\* Hamster III

\* Hamster DX

\* Suprema Biomini Leitor HU20

\* HUPx-AK (SECUGEM Pro)

\* Multilaser - GA151

**7.16.2.** Possibilitar ao usuário parametrizar o envio de e-mails de marcações

**7.16.3.** Possibilitar que o usuário cadastre os relógios de marcações no sistema **7.16.4.** Possibilitar que o usuário cadastre as biometrias das pessoas no sistema

**7.16.5.** Possibilitar que o usuário cadastre funcionários no sistema

**7.16.6.** Possibilitar gerenciar as permissões de acesso dos usuários no sistema



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

**7.16.7.** Permitir que as marcações sejam coletadas por meio eletrônico, sem a necessidade de registrar por um relógio físico.

**7.16.8.** Permitir gerenciar as permissões por grupo de usuário ou de cada usuário individualmente

**7.16.9.** Permitir a inclusão do brasão do município ou logotipo da entidade no cabeçalho dos relatórios e recibo de pagamentos.

**7.16.10.** Possibilitar a integração de funcionários via integrador pessoal

**7.16.11.** Possibilitar integração de agente público honorífico pelo integrador pessoal aos titulares de cargo eletivo de Conselheiro Tutelar

**7.16.12.** Possibilitar estilizar cores para datas específicas, tal como Outubro Rosa, Novembro Azul, dentre outros.

### **7.17. GERENCIAMENTO E CONTROLE DE PONTO:**

**7.17.1.** Ser Integrado ao sistema de folha de pagamento ou utilizar o mesmo banco de dados.

**7.17.2.** Permitir a configuração das ocorrências de horas extras, faltas, DSR Perdido, adicional noturno e demais ocorrências de folha, para gerar lançamento diretamente na folha de pagamento.

**7.17.3.** Integrar com qualquer relógio ponto do mercado.

**7.17.4.** Permitir a configuração de vários tipos de horários permitindo compensação dentro do mês.

**7.17.5.** Possuir controle de saldo de horas extras. No controle de saldo de horas extras, possibilitar as seguintes configurações:

- Somar para saldo.

- Subtrair do saldo.

- Limite mensal de quantidade de horas extras, que podem ser pagas em folha.

**7.17.6.** Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes.

**7.17.7.** Permitir a configuração de busca automática de horário alternativos, pré-configurados, dentre os horários disponíveis para o servidor.

**7.17.8.** Permitir o controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês.

**7.17.9.** Possuir programação de afastamento.

**7.17.10.** Permitir consulta de horários por período.

**7.17.11.** Permitir o controle dos servidores, através de um crachá provisório.

**7.17.12.** Controlar as marcações de refeitório.

**7.17.13.** Gerenciar períodos semanais e turnos corridos (vigia).

**7.17.14.** Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original. Quando houver necessidade de excluir uma marcação original equivocada, no lugar de excluir a marcação original, o sistema deve dispor de recurso para desconsiderar esta marcação da apuração, sem excluí-la.

**7.17.15.** Dispor de fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho da entidade;

**7.17.16.** Emissão do cartão ponto.

**7.17.17.** Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações.

**7.17.18.** Possuir relatórios dos servidores ausentes e presentes do quadro da administração, em determinado período.

**7.17.19.** Emitir relatório de horas apuradas, por servidor e por ocorrência, permitindo agrupar os valores por ocorrência e suprimir as faltas não descontadas em folha.

**7.17.20.** Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo.

**7.17.21.** Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas, intrajornada e controle de adição de variáveis;

**7.17.22.** Permitir que o sistema de ponto fique disponível no mesmo ambiente da folha, sem a necessidade de novo *login*.

**7.17.23.** Permitir ao usuário, incluir ou retirar ocorrências no cálculo do ponto (Ocorrências a calcular).



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

- 7.17.24. Permitir que as ocorrências configuradas no ponto possam ser refletidas no sistema da folha.
- 7.17.25. Permitir o cadastro de períodos de apuração do ponto.
- 7.17.26. Permitir o fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (individual para cálculo de rescisões).
- 7.17.27. Na rotina de apuração do ponto, possuir filtros por data inicial e final do período de apuração, por funcionário, por data de admissão, por grupo funcional, por organograma, por vínculo empregatício, por regime de previdência, por cargo e por turma.
- 7.17.28. Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reaparar o dia e fechá-lo.
- 7.17.29. Possuir recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas.
- 7.17.30. Possuir recurso para fechar o dia, não gerando mais valores para este dia.
- 7.17.31. Demonstrar as marcações originais do dia, acompanhada da informação se esta foi considerada ou não.
- 7.17.32. Demonstrar as marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original ou inserida.
- 7.17.33. Possuir recurso para impedir que a marcação original (importada do relógio), seja excluída durante as manutenções do ponto, permitindo apenas, que a marcação original seja desconsiderada e deixe de exercer influência sobre a apuração.
- 7.17.34. Possuir relatório de absenteísmo configurável.
- 7.17.35. Possuir relatório de marcações importadas, ativas e anuladas.
- 7.17.36. Possuir relatório configurável de manutenção das ocorrências de ponto com os filtros "Maior que", "Menor que", "Maior igual", "Menor igual", "Igual", "Diferente".
- 7.17.37. Possuir relatório de extrato de compensação de horas.
- 7.17.38. Possuir gráfico de ocorrências para um período, por cargo, local de trabalho, vínculo, secretaria ou centro de custo.
- 7.17.39. Possuir gráfico comparativo de ocorrências em relação a outros meses.
- 7.17.40. Possuir gráfico comparativo do saldo de horas extras em relação a outros meses.

### 7.18. SISTEMA DE PROTOCOLO:

- 7.18.1. Permitir configurar a entrada de processos nas unidades.
- 7.18.2. Acessar o processo através de código, nome do requerente, CPF /CNPJ, consulta fonética.
- 7.18.3. Possuir validação no cadastro de requerentes e processos.
- 7.18.4. Permitir o cadastro de roteiro para cada processo por tipo de solicitação/assunto, com a previsão de permanência em cada unidade administrativa, informando o grau de prioridade.
- 7.18.5. Informar o valor da taxa a ser cobrada em cada solicitação/assunto.
- 7.18.6. Permitir visualizar os documentos necessários em cada solicitação/assunto.
- 7.18.7. Possibilitar a distribuição automática para os usuários da unidade de destino.
- 7.18.8. Registrar pareceres e consultar históricos sobre o trâmite de cada processo.
- 7.18.9. Permitir a definição de usuários que poderão visualizar os pareceres.
- 7.18.10. Exibir as unidades, os usuários e as datas de movimentação do processo em trâmite.
- 7.18.11. Possibilitar que cada departamento registre e consulte os processos sob sua responsabilidade com controle de usuário e senha.
- 7.18.12. Controlar a tramitação dos processos entre usuários e departamentos que possuam acesso ao sistema.
- 7.18.13. Controlar a juntada de processos por apensação e anexação.
- 7.18.14. Possibilitar a inclusão de imagens (PDF e JPG) dos documentos anexando ao processo.
- 7.18.15. Permitir a formatação de diversos Termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento, etc.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

- 7.18.16.** Possibilitar a transferência de processos encerrados e arquivados entre unidades distintas.
- 7.18.17.** Possibilitar o registro de movimentações externas (entidades externas) para o processo.
- 7.18.18.** Possibilitar consultas em processo, utilizando, no mínimo: nº de processo, requerente, setor/depto/secretaria e solicitação/assunto.
- 7.18.19.** Visualizar a quantidade de processos em análise, não analisados e que necessitam de confirmação.
- 7.18.20.** Possibilitar a consulta dos processos de uma determinada setor/secretaria, filtrando um ou mais exercício.
- 7.18.21.** Emitir planilha de arquivamento de processos constando no mínimo: número do processo, quantidade de folhas, data de abertura e encerramento e local do arquivamento.
- 7.18.22.** Permitir o uso de leitor do código de barras para busca do processo, nos casos de recebimentos, encaminhamentos, consultas, encerramentos, arquivamentos e pareceres.
- 7.18.23.** Possibilitar a emissão de guia para pagamentos de taxas e tarifas, em padrão bancário.
- 7.18.24.** Registrar os pagamentos das taxas através de baixa automática com o arquivo bancário e pela baixa manual (por processo e por solicitação).
- 7.18.25.** Emitir o comprovante de protocolização do processo.
- 7.18.26.** Possuir relatórios para acompanhamento dos processos, demonstrando processos em tramitação, processos ajuntados, processos arquivados e encerrados.
- 7.18.27.** Possuir gráficos que auxiliam na análise do desempenho das unidades conforme suas movimentações.
- 7.18.28.** Possibilitar o envio de *e-mail* ao usuário a cada tramitação efetuada no processo.
- 7.18.29.** Possuir integração com o sistema de tributário para utilizar cadastro de contribuintes.
- 7.18.30.** Gerar taxa de prestação de serviços no sistema tributário ao protocolizar um processo, com baixa e consulta de pagamento pelo sistema tributário.
- 7.18.31.** Disponibilizar no momento da abertura do processo, a consulta dos débitos do requerente no sistema tributário.
- 7.18.32.** Possibilitar, na abertura do processo para revisão de valores, a suspensão do lançamento no sistema tributário, atualizando esta situação ao deferir a solicitação.

### **8 – DA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA (AMOSTRA):**

Como requisito indispensável para homologação do objeto desta licitação, o software oferecido pela empresa licitante vencedora deverá atender no ato da apresentação da amostra:

- a) Todas as funcionalidades (100%) listadas no item **6. DOS ASPECTOS FUNCIONAIS GERAIS E OBRIGATÓRIOS do Termo de Referência.**
- b) Um percentual mínimo de 90% (noventa por cento) das funcionalidades de cada módulo/sistema, constantes no item **7. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA do Termo de Referência.**
- c). Os 10% (dez por cento) restantes de não atendimentos imediatos pela empresa vencedora deverão ser entregues em até 60 (sessenta) dias após a implantação dos sistemas.

A licitante arrematante deverá realizar uma demonstração prática de seu sistema, no prazo de até quatro dias úteis após a habilitação, para verificação e validação do percentual mínimo, somente a partir da atestação de tais requisitos pela comissão multidisciplinar determinada pela administração pública municipal se procederá à homologação.

- a). A apresentação terá seu início no próximo dia útil da habilitação.
- b). Somente participará da fase de demonstração a empresa vencedora da etapa de lance e devidamente habilitada, permitida a participação de qualquer licitante já credenciada, sendo vedada qualquer manifestação verbal e captura de imagens, que será realizada por esse ente público.
- c). Caso a comissão julgue necessário poderá solicitar diligência para visita técnica em cliente da vencedora com o mesmo porte do Município de Campos de Júlio que utilize o sistema da mesma.

Condições para demonstração do sistema:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

- a). A demonstração deverá ocorrer em sessão pública a ser realizada na sede da Prefeitura de Campos de Júlio;
- b). O licitante arrematante deverá utilizar equipamento próprio, com o sistema descrito em sua proposta devidamente instalado e apto a executar todos os percentuais de atendimento nativo;
- c). Deverá ser arquivada uma cópia digital de toda a demonstração com recurso de áudio e vídeo no processo licitatório;
- d). Será de inteira responsabilidade do licitante arrematante todos os equipamentos, softwares e mídias, exceto o local, acesso à *Internet* e projetor de imagens, que serão disponibilizados pela Prefeitura de Campos de Júlio;

Comissão multidisciplinar:

- a). Será nomeada Comissão Multidisciplinar, através de Portaria, para avaliação técnica das funcionalidades dos sistemas, conforme sequência estabelecida nos itens 6 e 7 do Termo de Referência.
- b). A comissão emitirá relatório aprovando ou reprovando um item dos *softwares* avaliados, conforme tabelas descritivas dispostas no termo de referência, evidenciando os motivos que fizeram a aprovação ou reprovação e o encaminhará ao Pregoeiro que eliminará os reprovados do certame, com a convocação do licitante remanescente:
- a). No caso da licitante que tiver os sistemas aprovados pela Comissão Multidisciplinar será encaminhado parecer ao pregoeiro para a homologação do certame pela autoridade competente.

### 9 – DOS REQUISITOS PARA PROPOSTA DE PREÇO:

A forma de julgamento será do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

Os valores apresentados na proposta deverão ser expressos em moeda corrente nacional, constando apenas duas casas decimais após a vírgula.

Deverá ser apresentando o valor unitário e total de todos os itens, que servirá de base para julgamento global da proposta, onde deverá estar inclusa todas as despesas com migração, conversão, horas técnicas, incidências legais, bem como deduzidos quaisquer descontos que venham a ser concedidos, utilizando-se o modelo sugestivo constante no Anexo VII.

A proponente deverá declarar que atende todos os requisitos e funcionalidades descritas neste documento e que nos preços cotados estão inclusas todas as despesas que influam nos custos, tais como: despesas com transporte, seguro e frete, tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais), obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, encargos comerciais ou de qualquer natureza e todos os ônus diretos;

### 10 – DO CUSTO ESTIMADO:

O valor global estimado é de R\$ 531.764,52 (quinhentos e trinta e um mil, setecentos e sessenta e quatro reais e cinquenta e dois centavos) dividido em 12 (doze) parcelas mensais de R\$ 44.313,71 (quarenta e quatro mil, trezentos e treze reais e setenta e um centavos).

### 11 – RECURSO:

(X) PRÓPRIO    ( ) ESTADUAL    ( ) FEDERAL    ( ) CONVÊNIO

### 12 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

SECRETARIA	FONTE	PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA
Administração	001	2.020	33904001000000



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

### 13 – DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO:

- ( ) Compras de materiais e bens comuns
- ( ) Compras de equipamento e materiais permanentes
- (x) Serviços comuns – manutenção/prestação de serviços
- ( ) Serviços especializados
- ( ) Serviços técnicos - consultoria/auditoria/assessoria
- ( ) Serviços de engenharia e obras

### 14 – HABILITAÇÃO JURÍDICA:

**a)** Cópia **autenticada** da cédula de identidade ou documento equivalente de **TODOS** os sócio-gerente, diretor ou proprietário da empresa;

**b)** Certificado de condição de Microempreendedor Individual, no caso de MEI, ou;

**c)** Cópia **autenticada** de Registro comercial, no caso de empresa individual, ou;

**d)** Cópia **autenticada** do Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e acompanhado, no caso de sociedade por ações, dos documentos de eleição de seus atuais administradores, ou;

**e)** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício, ou;

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

**g)** Certidão Simplificada, expedida pela respectiva Junta Comercial, de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (somente as empresas cadastradas como tais e que assim declarem na proposta de preços para obter os benefícios da Lei Complementar 123/2006), com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias da realização do pregão.

### 15 – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

**a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – Cartão do CNPJ/MF;

**b)** Prova de regularidade perante a Fazenda Nacional (Dívida Ativa da União e Contribuições Federais);

**c)** Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

**d)** Prova de inscrição no cadastro estadual ou municipal de contribuintes, se houver, relativa ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;

**e)** Prova de regularidade perante a fazenda estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma de lei;

**f)** Prova de regularidade perante a fazenda municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma de lei;

**g)** Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

**h)** Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de cinco dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

momento em que o proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. A não regularização da documentação implicará decadência do direito à Contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato ou revogar a licitação.

### 16 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

**a).** Atestado (s) fornecido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprovem a capacidade técnico-operacional da LICITANTE para o fornecimento de materiais pertinentes e compatíveis com o objeto deste Termo de Referência.

**b).** Atestado de visita ou declaração da licitante que conhece as condições do local.

**c).** Indicação dos EQUIPAMENTOS E DO PESSOAL TÉCNICO adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos

**d).** Comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, através da apresentação certificado de conclusão de curso, sendo (um) Cientista da Computação ou analista de Tecnologia da Informação, (um) Administrador de Empresas e (um) contador.

**e).** A comprovação de que o(s) profissional(is) mencionado no item anterior pertence(m) aos quadros do licitante dar-se-á em se tratando de sócio ou diretor, esta comprovação deverá ser feita pelo "Contrato Social" em vigor, devidamente registrado no órgão competente, em se tratando de empregado mediante apresentação da Carteira Profissional de Trabalho CTPS, ou contrato de trabalhos nos termos da legislação vigente ou contrato de prestação de serviços. (Acórdãos TCU nºs 361/2006-Plenário, 170/2007-Plenário, 892/2008-Plenário e 1.547/2008- Plenário).

**f).** Prova de execução da atividade objeto desta licitação pelo período total de, no mínimo, três anos (conforme IN n. 06/2013 do MPOG).

### 17 – QUALIFICAÇÃO ECONOMICA FINANCEIRAS:

**a)** Certidão Negativa de falências e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, dentro do prazo de validade ou com data não superior a 90 (noventa) dias da data de abertura da sessão.

**b)** Balanço patrimonial, assinado por contabilista habilitado e pelo representante da empresa, e demonstrações contábeis do último exercício social, exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

**a.1)** Entenda-se por “na forma da lei” o seguinte:

- **Quando S/A,** balanço patrimonial devidamente registrado (art. 289, *caput* e § 5º, da Lei Federal nº6.404/76);
- **Quando outra forma societária,** balanço acompanhado de cópia do termo de abertura e encerramento do livro Diário do qual foi extraído (art. 5, § 2º do Decreto Lei nº486/69), autenticado pelo órgão competente do Registro do Comércio;

**a.2).** Sociedades constituídas há menos de um ano poderão participar do Pregão apresentando o balanço de abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial, assinado por contabilista habilitado e pelo representante da empresa;

**a.3).** As empresas que adotem a Escrituração Contábil Digital, enviada ao Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, deverão apresentar as Demonstrações Contábeis, os Termos de abertura e encerramento e o Recibo de Entrega de Livro Digital emitidos pelo Sistema Validador do SPED.

**a.4)** Microempresas (ME) e Pequenas Empresas (EPP) devem apresentar comprovante ou declaração do contador responsável, que é optante pelo simples e isenta de apresentação de escrituração comercial (art. 190 parágrafos único do Decreto Federal nº3.000/99)

**c)** Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG),



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

**b.1).** As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a um em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

**c).** As empresas com menos de exercício social de existência devem cumprir a exigência em questão mediante a apresentação do Balanço de Abertura ou o último Balanço Patrimonial levantado.

### 18 – DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA:

Executar diretamente o contrato, não transferindo a responsabilidade a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente.

Iniciar, os serviços na data estipulada no contrato, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

Responsabilizar pela qualidade dos serviços prestados, honrando com a garantia dos trabalhos durante o prazo previsto em lei, mesmo que já tenha ocorrido o termo final do contrato.

Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao erário municipal e Secretaria Municipal vinculada ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade.

Responsabilizar-se pelos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, assim como todos os impostos, taxas, seguros e quaisquer outras despesas resultantes da execução do contrato.

Responsabilizar-se pela realização dos serviços dentro dos padrões de qualidade, segurança e demais quesitos previstos na Lei nº 8078/90, no Código Civil e na Lei nº 8666/93.

Disponer-se somente a fiscalização do contrato, no tocante a execução dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas no contrato definido e conforme especificações constantes no termo de referência;

Estar instalado e pronto para início na execução dos serviços no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos a partir da Ordem de Serviços emitida pela administração, sob pena da configuração da hipótese disposta no inciso IV do artigo 78 da Lei 8666/93;

Executar os serviços em conformidade com as normas técnicas pertinentes;

Comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade detectada;

Acatar as determinações do fiscal do contrato, exceto as manifestações ilegais;

A contratada deverá apresentar backup de todos os sistemas incluindo o dicionário de dados atual mensalmente ou conforme solicitação.

Responsabilizar-se por todas as despesas com pessoal, equipamentos, impostos, alimentação, transporte, material, etc. e todos os equipamentos e materiais necessários para execução dos serviços;

Não permitir que componentes das equipes de trabalho, enquanto estiverem a serviço do município executem serviços para terceiros;

Cuidar para que seus funcionários mantenham disciplina nos locais dos serviços e conduta compatíveis com o ambiente de trabalho;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

Ser responsável pelas providências administrativas relativas ao deslocamento de seus prepostos, terceirizados e outros encargos;

Atender a prestação dos serviços com pessoal devidamente qualificado, bem como, observar rigorosamente o cronograma de execução ou outras condições estabelecidas entre as partes;

Manter sigilo absoluto com relação a qualquer informação confidencial que venha a ter acesso, durante a execução do contrato;

Observar rigorosamente o cronograma de execução ou outras condições estabelecidas entre as partes;

Executar os serviços, objeto do contrato conforme ordem de serviço, proposta comercial e toda documentação constante no processo que lhe deu origem;

Comunicar a conclusão dos serviços de cada solicitação, observando os prazos estabelecidos no respectivo cronograma;

Ao término dos serviços a empresa contratada deverá comunicar ao fiscal do contrato para recebimento dos serviços contratados;

A Contratada deverá comunicar aos Fiscais do Contrato, para o recebimento provisório dos serviços contratados, ficando o recebimento definitivo a cargo da Secretaria de Administração, Secretaria de Planejamento, Secretaria de Gestão Fazendária e Procuradoria;

O recebimento definitivo ocorrerá após o saneamento das eventuais pendências relacionadas no recebimento provisório.

A Contratada é obrigada a responsabilizar por todos os danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, na forma do artigo 70, da Lei 8.666/93.

Os empregados da contratada não manterão nenhum vínculo empregatício com a contratante, sendo de sua inteira responsabilidade as obrigações sociais, previdenciárias e trabalhistas relativas aos seus empregados ou contratados, inclusive no que tange ao seguro de acidente de trabalho, desligamento, horas extras, diárias, insalubridade, quaisquer despesas com alimentação, locomoção, não cabendo à contratante qualquer tipo de responsabilidade nem encargos de qualquer natureza;

A Contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na execução do objeto da presente contratação, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do objeto contratado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes, sob pena de ilegalidade.

Não será permitida a empresa vencedora, em qualquer dos casos acima declarados, manter usuário no sistema, em qualquer nível de acesso, sem o consentimento expresso e publicado em Diário Municipal e/ou em qualquer outro meio oficial de publicações.

### 19 – DAS RESPONSABILIDADES DA LICITANTE VENCEDORA:

a). São responsabilidades da contratada:

I. Todo e qualquer dano que causar ao órgão ou a terceiros, ainda que culposo praticado por seus prepostos empregados ou mandatário, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento pelo setor de compras;

II. Todo e qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência do fornecimento em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo ao órgão/Entidade de qualquer solidariedade ou responsabilidade;

III. Toda e quaisquer multas, indenizações ou despesas impostas ao erário municipal por autoridade competente, em decorrência do descumprimento de lei ou de regulamento a ser observado na execução do contrato, desde que devidas e pagas, serão reembolsadas pela contratada ao contratante, que ficará de pleno direito, autorizado a descontar de qualquer pagamento devido o valor correspondente.

IV. A falta de quaisquer dos serviços cuja execução incumbe ao detentor do contrato não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução do objeto desse contrato não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas.

### 20 – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

a). Firmado o contrato, o contratante se obriga a:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

- I. Analisar e aprovar a proposta de execução do serviço. Após a aprovação do cronograma e planilha de preços, expedir, se for o caso, a correspondente nota de empenho e a competente ordem de serviço.
- II. Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela contratada;
- III. Comunicar à empresa sobre possíveis irregularidades observadas na execução dos serviços, para imediata correção;
- IV. Notificar a contratada acerca de qualquer irregularidade encontrada nos serviços prestados;
- V. Fornecer a contratada todos os elementos e dados necessários à perfeita execução do objeto do certame;
- VI. Comunicar por escrito e tempestivamente a contratada qualquer alteração ou irregularidade na execução do contrato;
- VII. Comunicar a contratada a eventual necessidade de substituição de qualquer profissional ineficiente ou inassíduo;
- VIII. Efetuar o pagamento das faturas apresentadas, desde que atendidas às condições estabelecidas às condições previstas em cláusula contratual;

### 21 – DO PAGAMENTO, DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO:

#### a). DO PAGAMENTO:

O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias úteis após o recebimento e atestado da nota fiscal. A contratada deverá no ato de apresentação das notas fiscais mensais, durante a vigência do contrato, apresentar todas às certidões de regularidade (municipal, estadual, união, trabalhista. FGTS).

#### b). DO REAJUSTE:

Os preços dos serviços objeto desta licitação são fixos e irremovíveis, pelo prazo de um ano, contados a partir da data de assinatura do contrato.

Para a aplicação do reajuste dos preços o índice inicial será o mês da elaboração do orçamento referencial.

No reajuste dos preços aplicar-se-á o **índice de correção monetária, IGPM**.

Na hipótese de ocorrência de revisão de equilíbrio econômico, financeiro do contrato, a variação do índice anual a ser aplicada será relativa apenas aos insumos que não tenham sido objeto de revisão contratual.

#### c). DO REEQUILÍBRIO:

O valor contratual poderá ser revisto mediante solicitação da contratada com vista à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma do artigo 65, inciso II, alínea “d” da Lei 8.666/93 e observados os itens subsequentes desse termo de referência.

As eventuais solicitações, observadas o disposto no item anterior, deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato.

Na hipótese de ocorrência de reajustes salariais das categorias profissionais envolvidas na execução dos serviços, objeto do contrato, decorrentes de data base, dissídio ou outro motivo que venha a reajustar tais salários, será restabelecido o equilíbrio econômico – financeiro do contrato apenas se houver comprovação de que os valores dos reajustes salariais das categorias profissionais forem imprevisíveis ou de proporções incalculáveis e, ainda assim, desde que possa inviabilizar ou retardar a execução contratual.

Na hipótese de revisão do equilíbrio econômico-financeiro prevista no item anterior, serão objeto da revisão apenas as parcelas do contrato correspondente ao impacto efetivo do reajuste salarial ocorrido.

### 22 – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES:

A Contratada obriga-se a aceitar os acréscimos ou supressões do objeto desse contrato que se fizerem necessários, até o limite facultado pela regra do §1º, artigo 65 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, podendo a



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

supressão exceder tal limite, desde que resultante de acordo entre os celebrantes, nos termos do § 2º, Inciso II do citado dispositivo, conforme redação introduzida pela Lei nº 9.648/98.

### **23 – DA RESCISÃO:**

A inexecução total ou parcial do contrato enseja sua rescisão pelo contratante, com as consequências previstas abaixo.

Parágrafo Primeiro: A rescisão contratual poderá ser:

- a). Constituem motivos para rescisão do contrato os previstos no artigo 78 da Lei nº 8.666/93;
- b). Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa da contratada será essa ressarcida dos prejuízos regulamente comprovados, quando os houver sofrido;
- c). A rescisão contratual de que trata o inciso I do artigo 79 acarreta as consequências previstas no artigo 80, incisos I a IV, da Lei nº 8.666/93.

### **24 – DAS PENALIDADES:**

Pelo não cumprimento das obrigações assumidas, garantida a prévia defesa em processo regular, a licitante vencedora ficará sujeito às seguintes penalidades, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis:

- a). Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:
  - a.1) não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
  - a.2) não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
  - a.3) apresentar documentação falsa;
  - a.4) deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
  - a.5) ensejar o retardamento da execução do objeto;
  - a.6) não mantiver a proposta;
  - a.7) cometer fraude fiscal;
  - a.8) comportar-se de modo inidôneo;
- b). As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.
- c). Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- d). O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
  - d.1) Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
  - d.2) Multa de 3% (três por cento) sobre o valor estimado do (s) item (s) prejudicado (s) pela conduta do licitante;
  - d.3) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
  - d.4) Impedimento de licitar e de contratar com a Administração Pública municipal, pelo prazo de até cinco anos;
  - d.5) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir o contratante pelos prejuízos causados;
- e). A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- f). Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

**g).** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993 e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

**h).** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

### **25 – DOS ILICITOS PENAIIS:**

As infrações penais tipificadas na Lei 8.666/93 e será objeto de processo judicial na forma legalmente prevista sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

### **26 – PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO:**

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado pelo prazo máximo de 48 (quarenta e oito) meses.

### **27 – SUGESTÃO DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO:**

- ( ) Convite
- ( ) Pregão presencial
- ( ) Concorrência pública
- ( ) Leilão
- ( ) Tomada de preços
- ( ) Concurso
- Pregão Eletrônico / Menor preço global.
- ( ) Inexigibilidade
- ( ) Compra Direta

### **28 – DA FISCALIZAÇÃO:**

O município designará seu fiscal através de indicação e declaração de ciência de fiscal, que deverá ser encaminhada ao Setor de Contratos e Convênios antes da assinatura do contrato.

### **29 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

**a).** Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo ao contrato;

**b).** É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da contratante.

**c).** Após a assinatura do contrato e emissão da ordem de serviço, a empresa contratada terá o prazo de 10 (dez) dias para dar início a execução dos serviços, conforme definido nesse Termo de Referência. No final desse prazo a fiscalização procederá à visita para constatar “*in loco*” o atendimento integral às condições aqui colocadas. Esse prazo não será prorrogado em nenhuma hipótese e em caso de haver constatação de a empresa não dispor de todos os itens exigidos no projeto básico, o contrato será rescindido imediatamente.

**d).** É expressamente vedada a paralisação total ou parcial dos serviços por parte da licitante vencedora sem autorização do ente municipal contratante.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**

**30 – DO FORO:**

As partes elegem o foro da comarca de Comodoro-MT para dirimir quaisquer questões oriundas do Contrato, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**LÚCIA CAPELETTI**  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

### ANEXO III

#### MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 036/2020

PROCESSO DE COMPRA: 049/2020

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO "SRP" Nº. 028/2020

No dia ..... do mês de ..... do ano de 2020, compareceram, de um lado o Município de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº. 01.614.516/0001-99, com sede administrativa localizada na Avenida Valdir Masutti 779-W, Bairro Bom Jardim, CEP nº. 78.307-000, nessa cidade de Campos de Júlio/MT, representado pelo Prefeito, o Sr. José Odil da Silva, brasileiro, casado, residente e domiciliado nessa cidade de Campos de Júlio – MT, inscrito do CI/RG nº 7019786487 SSP/RS e inscrito no CPF sob o nº. 355.257.890-00 doravante denominada ADMINISTRAÇÃO, e as empresas abaixo qualificadas, doravante denominadas DETENTORAS DA ATA, que firmam a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS de acordo com o resultado do julgamento da licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO nº 028/2020, Processo Licitatório nº. 049/2020, que selecionou a proposta mais vantajosa para a Administração Pública, objetivando a de **Registro de preços para eventual e futura contratação de empresa especializada em software de gestão pública integrada para realizar migração/conversão, implantação, treinamento e fornecimento de licenças de uso de softwares com referida manutenção e consultoria técnica para os setores de contabilidade, tesouraria, orçamento, recursos humanos e folha de pagamento, compras, licitação, patrimônio, almoxarifado, protocolo e portal da transparência, para atender as necessidades dos órgãos da administração pública do Município de Campos de Júlio-MT**, em conformidade com as especificações constantes no edital regente do certame.

Abaixo segue os licitantes que participaram da licitação e que tiveram itens vencedores:

As empresas DETENTORAS DA ATA dos itens, resolvem firmar a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS de acordo com o resultado da licitação decorrente do processo e licitação acima especificados, regido pela Lei Federal nº. 10.520/02, subsidiariamente pela Lei de Licitações nº. 8.666/93, bem como pelo Decreto Municipal nº: 27/2015 (Registro de Preços) e pelas condições do edital, termos da proposta, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente termo tem por objetivo e finalidade de constituir o sistema de **Registro de preços para eventual e futura contratação de empresa especializada em software de gestão pública integrada para realizar migração/conversão, implantação, treinamento e fornecimento de licenças de uso de softwares com referida manutenção e consultoria técnica para os setores de contabilidade, tesouraria, orçamento, recursos humanos e folha de pagamento, compras, licitação, patrimônio, almoxarifado, protocolo e portal da transparência, para atender as necessidades dos órgãos da administração pública do Município de Campos de Júlio-MT**, em conformidade com as especificações constantes no edital, nas condições definidas no ato convocatório, seus anexos, propostas de preços e demais documentos e Atas do Processo e Licitação acima descritos, os quais integram esse instrumento independente de transcrição, pelo prazo de validade do presente Registro de Preços.

1.2. A existência de preços registrados não obriga o município a firmar contratações com os respectivos fornecedores ou a contratar a totalidade dos bens registrados, sendo-lhe facultada a utilização de outros meios permitidos pela legislação relativa às licitações, sem cabimento de recurso, sendo assegurado ao beneficiário do registro de preços preferência em igualdade de condições.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

### CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO

2.1. O preço unitário para fornecimento do objeto de registro será o de **MENOR PREÇO POR GLOBAL**, inscrito na Ata do Processo e Licitação descritos acima e de acordo com a ordem de classificação das respectivas propostas que integram esse instrumento, independente de transcrição, pelo prazo de validade do registro, conforme segue:

2.2. Os preços registrados serão fixos e irrevogáveis durante a vigência da Ata de Registro de Preço.

2.2.1. Na hipótese de alteração de preços de mercado, para mais ou para menos devidamente comprovadas, estes poderão ser revistos, visando ao restabelecimento da relação inicialmente pactuada, em decorrência de situações previstas na alínea "d" do inciso II do *caput* e do §5º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

2.2.2. Para efeitos de revisão de preços ou do pedido de cancelamento do registro de que trata a cláusula sexta, a comprovação deverá ser feita por meio de documentação comprobatória da elevação dos preços inicialmente pactuados, mediante juntada da planilha de custos, lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição, de transporte, encargos e outros, alusivos à data da apresentação da proposta e do momento do pleito, sob pena de indeferimento do pedido.

2.2.3. A revisão será precedida de pesquisa prévia no mercado, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e ou outros meios disponíveis para levantamento das condições de mercado, envolvendo todos os elementos materiais para fins de fixação de preço máximo a ser pago pela administração.

2.2.4. O órgão gerenciador deverá decidir sobre a revisão dos preços no prazo máximo de sete dias úteis, salvo por motivo de força maior, devidamente justificado no processo.

2.2.5. No reconhecimento do desequilíbrio econômico financeiro do preço inicialmente estabelecido, o órgão gerenciador, se julgar conveniente, poderá optar pelo cancelamento do preço, liberando os fornecedores do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades ou determinar a negociação.

2.2.6. No ato da negociação de preservação do equilíbrio econômico financeiro do contrato será dada preferência ao fornecedor de primeiro menor preço e, sucessivamente, aos demais classificados, respeitada a ordem de classificação.

2.3. Na ocorrência do preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, caberá ao órgão gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores, mediante as providências seguintes:

- a) convocar o fornecedor primeiro classificado, visando estabelecer a negociação para redução de preços originalmente registrados e sua adequação ao praticado no mercado;
- b) frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e
- c) convocar os demais fornecedores registrados, na ordem de classificação, visando igual oportunidade de negociação.

2.4. Quando o preço registrado se torna inferior aos preços praticados no mercado e o fornecedor não puder cumprir o compromisso inicialmente assumido poderá mediante requerimento devidamente instruído, pedir revisão dos preços ou o cancelamento do preço registrado, comprovadas as situações elencadas na alínea "d" do inciso II do *caput* ou do §5º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993, caso em que o órgão gerenciador poderá:

- a) estabelecer negociação com os classificados visando a manutenção dos preços inicialmente registrados;
- b) permitir a apresentação de novos preços, observado o limite máximo estabelecido pela administração, quando da impossibilidade de manutenção do preço na forma referida na alínea anterior, observada as seguintes condições:

b1) as propostas com os novos valores deverão constar de envelope lacrado, a ser entregue em data, local e horário, previamente, designados pelo órgão gerenciador;

b2) o novo preço ofertado deverá manter equivalência entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época da licitação, sendo registrado o de menor valor.

2.4.1. A fixação do novo preço pactuado deverá ser consignada em apostila à Ata de Registro de Preços, com as justificativas cabíveis, observada a anuência das partes.

2.4.2. Não havendo êxito nas negociações, de que trata este subitem e o anterior estes serão formalmente desonerados do compromisso de fornecimento em relação ao item ou lote pelo órgão gerenciador, com consequente cancelamento dos seus preços registrados, sem aplicação das penalidades.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS**

3.1. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses a contar da data da assinatura da ata, computadas neste prazo, as eventuais prorrogações.

3.2. Os preços decorrentes do Sistema de Registro de Preços terão sua vigência conforme as disposições contidas nos instrumentos convocatórios e respectivos contratos, obedecida o disposto no artigo 57 da Lei nº 8.666/1993.

### **CLÁUSULA QUARTA - DOS USUÁRIOS DO REGISTRO DE PREÇOS**

4.1. A Ata de Registro de Preços será utilizada pelos órgãos ou entidades da Administração Municipal relacionadas no objeto desse edital;

4.2. Os órgãos e entidades participantes da Ata de Registro de Preços deverão apresentar suas solicitações de aquisição ou contratação ao órgão gerenciador, que formalizará por intermédio de instrumental contratual ou emissão de nota de empenho de despesa ou autorização de compra ou outro instrumento equivalente, na forma estabelecida no §4º do artigo 62 da Lei nº 8.666/1993 e procederá diretamente a solicitação com o fornecedor, com os preços registrados, obedecida a ordem de classificação.

4.3. Os quantitativos dos contratos de fornecimento serão sempre fixos e os preços a serem pagos serão aqueles registrados em ata.

4.4. Aplicam-se aos contratos de fornecimento as disposições pertinentes da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações posteriores e demais normas cabíveis.

4.5. Os órgãos e entidades participantes da Ata de Registro de Preços manterão o órgão gerenciador informado a respeito dos processos de aquisições por meio de registro de preços, devendo encaminhar cópia dos comprovantes das aquisições, para a anexação ao respectivo processo de registro.

4.6. A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, sendo que serão denominadas "Órgão não-participante ou carona".

### **CLÁUSULA QUINTA - DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

5.1. Compete ao Órgão Gestor:

5.1.1. A Administração e os atos de controle da Ata de Registro de Preços decorrente da presente licitação serão do Núcleo de Compras e Licitação, denominado como órgão gerenciador do Sistema de Registro de Preços.

5.1.2. O órgão gerenciador acompanhará, periodicamente, os preços praticados no mercado para os materiais registrados, para fins de controle e fixado do valor máximo a ser pago pela Administração.

5.1.2.1. O órgão gerenciador sempre que os órgãos e entidades usuários da ata de registro de preços necessitarem da entrega dos materiais, indicará os fornecedores e seus respectivos saldos, visando subsidiar os pedidos de materiais, respeitada a ordem de registro e os quantitativos a serem fornecidos.

5.1.3.. Optar pela contratação ou não dos bens ou serviços decorrentes do Sistema Registro de Preços ou das quantidades estimadas, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios para aquisição de item, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do Registro de Preços preferência em igualdade de condições, sem que caiba recurso ou indenização;

5.1.4. Dilatar o prazo de vigência do registro de preços "de ofício" através de apostilamento, com a publicação na imprensa oficial do município, observado o prazo legalmente permitido, quando os preços apresentarem mais vantajosos para a Administração e/ou existirem demandas para atendimento dos órgãos usuários.

5.1.5. Decidir sobre a revisão ou cancelamento dos preços registrados no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, salvo motivo de força maior devidamente justificado no processo;

5.1.6. Emitir a autorização de compra;

5.1.7. Dar preferência de contratação com o detentor do registro de preços ou conceder igualdade de condições, no caso de contratações por outros meios permitidos pela legislação;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

5.2. Compete aos órgãos ou entidades usuárias:

5.2.1. Proporcionar ao detentor da ata todas as condições para o cumprimento de suas obrigações e entrega dos materiais dentro das normas estabelecidas no edital;

5.2.2. Proceder à fiscalização da contratação, mediante controle do cumprimento de todas as obrigações relativas ao fornecimento, inclusive encaminhando ao órgão gerenciador qualquer irregularidade verificada;

5.2.3. Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo detentor da ata.

5.3. Compete ao Compromitente Detentor da Ata:

5.3.1. Entregar os produtos nas condições estabelecidas no edital e seus anexos e atender todos os pedidos de contratação durante o período de duração do registro de Preços, independentemente da quantidade do pedido ou de valor mínimo, de acordo com a sua capacidade de fornecimento fixada na proposta de preço de sua titularidade, observando as quantidades, prazos e locais estabelecidos pelo Órgão Usuário da Ata de Registro de Preços;

5.3.2. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento), em função do direito de acréscimo tratado no § 1º do artigo 65, da Lei Federal n. 8.666/93 e alterações, sob pena das sanções cabíveis e facultativas nas demais situações;

5.3.3. Manter, durante a vigência do registro de preços, a compatibilidade de todas as obrigações assumidas e as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

5.3.4. Substituir os produtos recusados pelo órgão ou entidade usuária, sem qualquer ônus para a Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis;

5.3.5. Ter revisado ou cancelado o registro de seus preços, quando presentes os pressupostos previstos na cláusula segunda dessa ata;

5.3.6. Atender a demanda dos órgãos ou entidade usuários, durante a fase da negociação de revisão de preços de que trata a cláusula segunda dessa ata, com os preços inicialmente registrados, garantida a compensação dos valores dos produtos já entregues, caso do reconhecimento pela Administração do rompimento do equilíbrio originalmente estipulado;

5.3.7. Vincular-se ao preço máximo (novo preço) definido pela Administração, resultante do ato de revisão;

5.3.8. Ter direito de preferência ou, igualdade de condições caso a Administração optar pela contratação dos bens ou serviços objeto de registro por outros meios facultados na legislação relativa às licitações.

5.3.9. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo até a entrega do objeto de registro de preços.

5.3.10. Receber os pagamentos respectivos nas condições pactuadas no edital e na cláusula oitava dessa Ata de Registro de Preços.

### **CLÁUSULA SEXTA - DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

6.1. A Ata de Registro de Preços será cancelada, automaticamente, por decurso de prazo de vigência ou quando não restarem fornecedores registrados e por iniciativa do órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços quando:

6.1.1. Pela ADMINISTRAÇÃO, quando:

a) o detentor da ata descumprir as condições da Ata de Registro de Preços a que estiver vinculado;  
b) o detentor não retirar nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável;

c) em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial do contrato de fornecimento;  
d) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de esta apresentar superior ao praticado no mercado;

e) estiver impedido para licitar ou contratar temporariamente com a administração ou for declarado inidôneo para licitar ou contratar com a administração pública, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de fevereiro de 2002;

f) por razões de interesse público devidamente fundamentadas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

6.1.2. Pela DETENTORA da ata quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de executar o contrato de acordo com a ata de registro de preços, decorrente de caso fortuito ou de força maior.

6.2. Nas hipóteses previstas no subitem 6.1, a comunicação do cancelamento de preço registrado será publicada na imprensa oficial juntando-se o comprovante ao expediente que deu origem ao registro.

6.3. O cancelamento do registro, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente.

6.4. A solicitação da detentora da ata para cancelamento do registro do preço deverá ser protocolada no protocolo geral da ADMINISTRAÇÃO, facultada a esta a aplicação das sanções administrativas previstas no edital, se não aceitar as razões do pedido, sendo assegurado ao fornecedor o contraditório e a ampla defesa.

6.5. Cancelada a ata em relação a uma detentora, o Órgão Gerenciador poderá emitir ordem de fornecimento àquela com classificação imediatamente subsequente.

### **CLÁUSULA SETIMA - DO FORNECIMENTO, LOCAL E PRAZO DE ENTREGA**

7.1. A Ata de Registro de Preços será utilizada para aquisição do respectivo objeto, pelos órgãos e entidades da Administração municipal.

7.2. Cada fornecimento deverá ser efetuado mediante solicitação por escrito, formalizado pelo órgão ou entidade participante ao órgão gerenciador, dela devendo constar: a data, o valor unitário do fornecimento, a quantidade pretendida, o local para a entrega, o prazo, o carimbo e a assinatura do responsável.

7.3. O órgão gerenciador formalizará por intermédio de instrumental contratual ou autorização de compra ou outro instrumento equivalente, na forma estabelecida no §4º do artigo 62 da Lei nº 8.666, de 1993, acompanhada a respectiva nota de empenho, contendo o número de referência da Ata de Registro de Preços e procederá diretamente a solicitação com o fornecedor, com os preços registrados, obedecida a ordem de classificação.

7.4. Caso a fornecedora classificada não puder fornecer os produtos solicitados, ou o quantitativo total requisitado ou parte dele, deverá comunicar o fato ao Departamento de Compras – órgão gerenciador, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento da Ordem de Fornecimento.

7.5. A (s) fornecedora (s) classificada (s) ficará (ão) obrigada (s) a atender as ordens de fornecimento efetuadas dentro do prazo de validade do registro, mesmo se a entrega dos materiais ocorrer em data posterior ao seu vencimento.

7.5.1. Os objetos licitados deverão ser entregues nas dependências da Prefeitura, conforme Autorização de Fornecimento-AF.

7.5.2. A empresa detentora do registro terá um prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da assinatura da Ata/Contrato para concluir todo o processo de implantação, que inclusive deve considerar o prazo máximo de conversão e migração.

7.5.3. Se a Detentora da ata não puder fornecer o quantitativo total requisitado, ou parte dele, deverá comunicar o fato à administração, por escrito, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento da ordem de fornecimento.

7.5.4. Serão aplicadas as sanções previstas na Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, além das determinações desse edital, se a detentora da ata não atender às ordens de fornecimento.

7.6. A segunda fornecedora classificada só poderá fornecer à Administração, quando estiver esgotada a capacidade de fornecimento da primeira, e assim sucessivamente, de acordo com o consumo anual previsto para cada item da licitação, ou quando da primeira classificada tiver seu registro junto a ata cancelado.

7.7. As despesas relativas à entrega dos materiais correrão por conta exclusiva da fornecedora detentora da ata.

7.8. A Detentora da Ata obriga-se a fornecer os materiais nela descritos e de primeiro uso, em conformidade com as especificações constantes na proposta de preços, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição, caso não esteja em conformidade com as referidas especificações.

7.8.1. Serão recusados os materiais impréstáveis ou defeituosos, que não atendam as especificações constantes no edital e/ou que não estejam adequados para o uso.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

7.8.2. Os materiais deverão ser entregues embalados de forma a não serem danificados durante as operações de transporte e descarga no local da entrega.

7.9. Independente de aceitação, a contratada garantirá a qualidade e segurança dos materiais licitados contra defeitos de fabricação, pelo prazo mínimo de seis meses a partir da data da entrega, conforme manual da fabricante, salvo o uso indevido, acidente e desgaste natural.

7.10. Todas as despesas relativas à entrega e transporte dos materiais, bem como todos os impostos, taxas e demais despesas decorrentes da presente Ata, correrão por conta exclusiva da contratada.

### CLÁUSULA OITAVA - DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento, decorrente do fornecimento do objeto dessa licitação será efetuado mediante crédito em conta bancária, em até 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento definitivo dos materiais, após a apresentação da respectiva nota fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe o artigo 40, inciso XIV, alínea "a", da Lei nº 8.666/93 e alterações.

8.2. Caberá ao CONTRATADO apresentar, quando do encaminhamento da nota fiscal, os comprovantes atualizados de regularidade com a Fazenda Pública Federal, Estadual e Municipal, com a Previdência Social, com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), sob pena de aplicação das penalidades específicas nesse edital;

8.3. Ocorrendo erro no documento da cobrança esse será devolvido e o pagamento será susado para que o fornecedor tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data de sua reapresentação.

8.4. Caso se constate erro ou irregularidade na nota fiscal, o órgão, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções.

8.5. Na hipótese de devolução, a nota fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

8.6. Na pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual o valor será descontado da fatura ou créditos existentes em favor da fornecedora.

8.7. A Administração efetuará retenção, na fonte dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos devidos à fornecedora classificada;

8.8. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o CONTRATADO não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pela Procuradoria-Geral de Justiça, entre o término do prazo referido no item 26.1 e a data do efetivo pagamento da nota fiscal/fatura, a serem incluídos em fatura própria, são calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , onde:

EM = Encargos Moratórios

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = i/365$   $I = 6/100/365$   $I = 0,00016438$

Onde i = taxa percentual anual no valor de 6%.

8.9. Os preços dos serviços objeto desta licitação são fixos e irremovíveis, pelo prazo de um ano, contados a partir da data de assinatura do contrato.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

8.10. Para a aplicação do reajuste dos preços o Índice Inicial será o mês da elaboração do orçamento referencial.

8.11. No reajuste dos preços aplicar-se-á o **índice de correção monetária, IGPM**.

8.12. Na hipótese de ocorrência de revisão de equilíbrio econômico, financeiro do contrato, a variação do índice anual a ser aplicada será relativa apenas aos insumos que não tenham sido objeto de revisão contratual.

### **CLÁUSULA NONA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

9.1. A Detentora da Ata de Registro de Preços estará obrigada, em função de solicitação dos usuários (participantes ou apostilados), a fornecer os quantitativos registrados acrescidos em até 25% (vinte e cinco por cento) em função do direito de acréscimo tratado no § 1º do artigo 65 da Lei n. 8.666/93 e alterações, sob pena das sanções cabíveis e facultativo nas demais situações.

9.2. Na hipótese acima, a contratação se dará pela ordem de registro e na razão dos respectivos limites de fornecimento registrados em ata.

9.3. A supressão dos produtos registrados na Ata de Registro de Preços poderá ser total ou parcial, a critério do órgão gerenciador, considerando-se o disposto no § 4.º do artigo 15 da Lei n. 8.666/93 e alterações.

### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1. As despesas decorrentes da contratação dos objetos da presente Ata de Registro de Preços correrão a cargo dos órgãos ou entidades usuários da Ata, cujos programas de trabalho e elementos de despesas constarão nas respectivas notas de empenho, contrato ou documento equivalente, observada as condições estabelecidas no edital e ao que dispõe o artigo 62 da Lei n. 8.666/93 e alterações.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES E DAS MULTAS**

11.1. Caberá ao órgão gerenciador, a seu juízo, após a notificação por escrito de irregularidade pela unidade requisitante, aplicar ao detentor da ata, garantidos o contraditório e a ampla defesa, as seguintes sanções administrativas:

11.1.1. Pelo descumprimento total da obrigação assumida, caracterizado pela recusa do fornecedor em assinar o contrato, aceitar ou retirar a nota de empenho ou documento equivalente no prazo estabelecido, ressalvados os casos previstos em lei, devidamente informados e aceitos:

a) multa de dez por cento sobre o valor constante da nota de empenho ou contrato;

b) cancelamento do preço registrado;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração no prazo de até cinco anos.

11.1.1.1 As sanções previstas neste subitem poderão ser aplicadas cumulativamente.

11.1.2. Por atraso injustificado no cumprimento de contrato de fornecimento:

a) 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) até 0,50% (cinquenta centésimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

b) 0,50% (cinquenta centésimos por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

c) 0,5% (cinquenta centésimos por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

d) rescisão unilateral do contrato após o vigésimo quinto dia de atraso.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

11.1.3. Por inexecução total ou execução irregular do contrato de fornecimento ou de prestação de serviço:

- a) advertência, por escrito, nas faltas leves;
- b) multa de 3% (três por cento) sobre o valor correspondente à parte não cumprida ou da totalidade do fornecimento ou serviço não executado pelo fornecedor;
- c) suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a administração pública municipal por prazo não superior a 2 (dois) anos.

11.1.3.1. A penalidade prevista na alínea "b" do subitem 11.1.3, poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com as sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d", sem prejuízo da rescisão unilateral do instrumento de ajuste por qualquer das hipóteses prescritas nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.1.3.2. Ensejará ainda motivo de aplicação de penalidade de suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a administração de até cinco anos e descredenciamento do Registro Cadastral da ADMINISTRAÇÃO, o licitante que apresentar documentação falsa, não mantiver a proposta e cometer fraude fiscal, sem prejuízo das demais cominações legais previstas na Lei nº 10.520, de 2002.

11.1.3.3. O fornecedor que não recolher as multas previstas neste artigo, no prazo estabelecido, ensejará também a aplicação da pena de suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a administração, enquanto não adimplida a obrigação.

11.1.3.4. A aplicação das penalidades previstas nas alíneas "c" e "d" do subitem 11.1.3, será de competência exclusiva do prefeito municipal, facultada a ampla defesa, na forma e no prazo estipulado no parágrafo seguinte, podendo a reabilitação ser concedida mediante ressarcimento dos prejuízos causados e após decorrido o prazo de sanção mínima de dois anos.

11.2. Fica garantido ao fornecedor o direito prévio da citação e de ampla defesa, no respectivo processo, no prazo de cinco dias úteis, contado da notificação.

11.3. As penalidades aplicadas serão obrigatoriamente anotadas no registro cadastral dos fornecedores mantido pela Administração.

11.4. As importâncias relativas às multas deverão ser recolhidas à conta do Tesouro do Município.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA EFICÁCIA**

12.1. O presente Termo de Registro de Preços somente terá eficácia após a publicação do respectivo extrato na imprensa oficial do município.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO**

13.1. Fica eleito o foro da comarca de Comodoro para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas do presente instrumento.

E, por estarem as partes justas e compromissadas, assinam o presente Termo em duas vias, de igual teor, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Campos de Júlio, ..... de ..... de 2020  
José Odil da Silva  
PREFEITO

Empresas Participantes:

Analisado pela Procuradoria Jurídica em \_\_\_\_/\_\_\_\_/2020.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO

## ESTADO DE MATO GROSSO

### ANEXO IV

#### MINUTA DO CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 036/2020  
PROCESSO DE COMPRA: 049/2020  
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO "SRP" Nº. 028/2020

#### CONTRATO XX/2020

O **MUNICÍPIO DE CAMPOS DE JÚLIO - MT**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.614.516.0001/99, com sede na Avenida Valdir Masutti, nº 779-W, Loteamento Bom Jardim, nesta cidade, representada por seu Prefeito, Sr. José Odil da Silva, brasileiro, casado, residente e domiciliado nesta cidade de Campos de Júlio - MT, inscrito no CI/RG nº 7019786487 SSP/RS e no CPF/MF sob o nº 355.257.890-00, doravante denominado de **CONTRATANTE**, e a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, com sede à **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, Bairro: **XXXXXXXXXX**, CEP: **XXXXXXXXXX**, Cidade-Estado, nesse ato representada por **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, brasileiro, inscrito na CI/RG nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrito no CPF/MF sob o nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, doravante denominado de **CONTRATADA**, acordam proceder ao presente contrato, nos termos da Pregão Eletrônico nº 028/2020, Processo Administrativo nº 036/2020, Processo de Compra nº 049/2020, atendendo as condições previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas.

#### CLÁUSULA I – DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em software de gestão pública integrada para realizar migração/conversão, implantação, treinamento e fornecimento de licenças de uso de softwares com referida manutenção e consultoria técnica para os setores de contabilidade, tesouraria, orçamento, recursos humanos e folha de pagamento, compras, licitação, patrimônio, almoxarifado, protocolo e portal da transparência, para atender as necessidades dos órgãos da administração pública do Município de Campos de Júlio-MT, conforme especificações do anexo I do Edital.

#### CLÁUSULA II – DO AMPARO LEGAL

2.1. A lavratura do presente contrato decorre do Pregão Eletrônico nº 028/2020, realizado com fundamento na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e na Lei nº 8.666/93.

#### CLÁUSULA III – DA FORMA DE ENTREGA

3.1 – Os produtos serão entregues conforme condições e especificações constantes no Processo Licitatório nº 028/2020;  
3.2 – O objeto deste contrato deverá ser entregue em estrita observância ao edital regente do Pregão Eletrônico nº 028/2020 e seus anexos.

#### CLÁUSULA IV – DA REMUNERAÇÃO, DO VALOR DOS SERVIÇOS, DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE

4.1 – O valor global desse contrato será de R\$ ..... (.....), divididos e pagos em parcelas mensais no valor de R\$ ..... (.....), em até 15 (quinze) dias úteis, mediante a apresentação da nota



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

fiscal de serviços devidamente atestada pela fiscalização do contrato, em obediência ao Termo de referência e proposta de preço constante do processo de Pregão Eletrônico - nº 028/2020.

4.2 - Deverão estar inclusas no valor acima todas as despesas necessárias, tais como: mão-de-obra para instalação, tributos, emolumentos, despesas indiretas, encargos sociais ou quaisquer outros gastos não especificados, necessários ao perfeito cumprimento das obrigações constantes neste contrato.

4.3 – Os pagamentos serão efetuados, mediante ordem bancária/transferência, em favor da contratada, não havendo adiantamento por conta da prestação dos serviços, sendo obrigatória a verificação, antes do pagamento, da comprovação de regularidade fiscal e trabalhista.

4.4 – O Contratante não efetuará qualquer pagamento adicional por outras despesas.

4.5 -O CONTRATANTE, independente das quantias previstas nesse instrumento, poderá sustar o pagamento de qualquer fatura no todo ou em parte, nos seguintes casos;

- a) execução defeituosa dos serviços/materiais;
- b) existência de qualquer débito exigível da CONTRATADA.

4.6 - A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida pela Contratada, obrigatoriamente com o mesmo número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como da nota de empenho.

4.7 - Em caso de devolução da Nota Fiscal/Fatura para correção, o prazo para pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

4.8 - Caberá ao CONTRATADO apresentar, quando do encaminhamento da nota fiscal, os comprovantes atualizados de regularidade com a Fazenda Pública Federal, Estadual e Municipal, com a Previdência Social, com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), sob pena de aplicação das penalidades específicas no edital do certame;

4.9. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o CONTRATADO não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos entre o término do prazo referido no item 4.1 e a data do efetivo pagamento da nota fiscal/fatura, a serem incluídos em fatura própria, são calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula:

**EM = IxNxVP**, onde:

EM = Encargos Moratórios

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = i/365$   $I = 6/100/365$   $I = 0,00016438$

Onde  $i$  = taxa percentual anual no valor de 6%.

4.10. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

4.11. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IGPM exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

4.12. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

4.13. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo, cumprindo à CONTRATADA a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que esse ocorrer.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

- 4.14. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será obrigatoriamente o definitivo.
- 4.15. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 4.16. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 4.21. O reajuste será realizado por apostilamento.
- 4.22. As despesas relativas às aquisições decorrentes do objeto dessa licitação, conforme o Decreto n.º 7892/13, serão suportadas pela seguinte dotação do município, no ato da Autorização de Fornecimento-AF:

Órgão: 03 Secretaria Municipal de Administração

Unidade: 01- Departamento de administração

Centro de Custo: 3.100 – Secretaria de administração

Despesa: 780 – 03.01.2.009.3.3.90.40.01.00.00.00 – Locação de Equipamentos e Softwares.

### CLÁUSULA V – DA VIGÊNCIA

- 5.1 - O presente Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, ou seja, de xx/xx/2020 a xx/xx/2021, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos até o máximo de 60 (sessenta) meses, na forma preconizada no artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93.
- 5.2 - A partir da vigência do CONTRATO, a Contratada se obriga a cumprir legalmente todas as condições estabelecidas, sujeitando-se, inclusive, às penalidades pelo descumprimento de qualquer de suas cláusulas.
- 5.3 - O serviço será considerado como definitivamente recebido depois de confirmado em comparação com as especificações ofertadas pela contratada em sua proposta e atestados pelos gestores das unidades para tal fim.
- 5.4 - O prazo para assinatura do contrato pela Contratada será de cinco dias contados da data da notificação, sujeitando-se o infrator às sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

### CLAUSULA VI - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 6.1. Executar diretamente o contrato, não transferindo a responsabilidade a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente.
- 6.2. Iniciar, os serviços na data estipulada no contrato, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 6.3. Responsabilizar pela qualidade dos serviços prestados, honrando com a garantia dos trabalhos durante o prazo previsto em lei, mesmo que já tenha ocorrido o termo final do contrato.
- 6.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao erário municipal ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade.
- 6.5. Responsabilizar-se pelos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, assim como todos os impostos, taxas, seguros e quaisquer outras despesas resultantes da execução do contrato.
- 6.6. Responsabilizar-se pela realização dos serviços dentro dos padrões de qualidade, segurança e demais quesitos previstos na Lei nº 8078/90, no Código Civil e na Lei nº 8666/93.
- 6.7. Disponer-se somente a fiscalização do contrato, no tocante a execução dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas no contrato definido e conforme especificações constantes no termo de referência;
- 6.8. Estar instalado e pronto para início na execução dos serviços no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos a partir da Ordem de Serviços emitida pelo Contratante, sob pena da configuração da hipótese disposta no inciso IV do artigo 78 da Lei 8666/93;
- Executar os serviços em conformidade com as normas técnicas pertinentes;
- 6.10. Comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade detectada;
- 6.11. Acatar as determinações do fiscal do contrato, exceto as manifestamente ilegais;
- 6.12. A contratada deverá apresentar *backup* de todos os sistemas incluindo o dicionário de dados atual mensalmente ou conforme solicitação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

- 6.13. Responsabilizar-se por todas as despesas com pessoal, equipamentos, impostos, alimentação, transporte, material, etc. e todos os equipamentos e materiais necessários para execução dos serviços;
- 6.14. Não permitir que componentes das equipes de trabalho, enquanto estiverem a serviço do Contratante, executem serviços para terceiros;
- 6.15. Cuidar para que seus funcionários mantenham disciplina nos locais dos serviços e conduta compatíveis com o ambiente de trabalho;
- 6.16. Ser responsável pelas providências administrativas relativas ao deslocamento de seus prepostos, terceirizados e outros encargos;
- 6.17. Atender a prestação dos serviços com pessoal devidamente qualificado, bem como, observar rigorosamente o cronograma de execução ou outras condições estabelecidas entre as partes;
- 6.18. Manter sigilo absoluto com relação a qualquer informação confidencial que venha a ter acesso, durante a execução do contrato;
- 6.19. Observar rigorosamente o cronograma de execução ou outras condições estabelecidas entre as partes;
- 6.20. Executar os serviços, objeto do contrato conforme ordem de serviço, proposta comercial e toda documentação constante no processo que lhe deu origem;
- 6.21. Comunicar a conclusão dos serviços de cada solicitação, observando os prazos estabelecidos no respectivo cronograma;
- 6.22. Ao término dos serviços a empresa contratada deverá comunicar ao fiscal do contrato para recebimento dos serviços contratados;
- 6.23. A Contratada deverá comunicar aos fiscais do contrato, para o recebimento provisório dos serviços contratados, ficando o recebimento definitivo a cargo da Secretaria de Administração, Secretaria de Planejamento, Secretaria de Gestão Fazendária e Procuradoria;
- 6.24. O recebimento definitivo ocorrerá após o saneamento das eventuais pendências relacionadas no recebimento provisório.
- 6.25. A Contratada é obrigada a responsabilizar por todos os danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, na forma do artigo 70, da Lei 8.666/93.
- 6.26. Os empregados da Contratada não manterão nenhum vínculo empregatício com a Contratante, sendo de sua inteira responsabilidade as obrigações sociais, previdenciárias e trabalhistas relativas aos seus empregados ou contratados, inclusive no que tange ao seguro de acidente de trabalho, desligamento, horas extras, diárias, insalubridade, quaisquer despesas com alimentação, locomoção, não cabendo à Contratante qualquer tipo de responsabilidade nem encargos de qualquer natureza;
- 6.27. Contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na execução do objeto da presente contratação, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do objeto contratado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes, sob pena de ilegalidade.
- 6.28. Não será permitida a empresa vencedora, em qualquer dos casos acima declarados, manter usuário no sistema, em qualquer nível de acesso, sem o consentimento expresso e publicado em Diário Municipal e/ou em qualquer outro meio oficial de publicações.
- 6.29. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano que causar ao erário municipal ou a terceiros, ainda que culposo praticado por seus prepostos empregados ou mandatário, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento pelo setor de compras;
- 6.30. Responsabilizar-se por todo e qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência do fornecimento em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo o ente contratante de qualquer solidariedade ou responsabilidade;
- 6.31. Responsabilizar-se por todas e quaisquer multas, indenizações ou despesas impostas ao erário municipal por autoridade competente, em decorrência do descumprimento de lei ou de regulamento a ser observado na execução do contrato, desde que devidas e pagas, cujo valor fica desde autorizado a descontar de qualquer pagamento devido à contratada.
- 6.32. Responsabilizar-se pela falta de quaisquer dos serviços cuja execução incumbe ao detentor do contrato, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução do objeto deste contrato, não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

### CLAUSULA VII - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.1. Analisar e aprovar a proposta de execução do serviço. Após a aprovação do cronograma e planilha de preços, expedir, se for o caso, a correspondente nota de empenho e a competente ordem de serviço.
- 7.2. Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela contratada;
- 7.3. Comunicar à empresa sobre possíveis irregularidades observadas na execução dos serviços, para imediata correção;
- 7.4. Notificar a licitante vencedora de qualquer irregularidade encontrada nos serviços prestados pela Contratada.
- 7.5. Fornecer a licitante vencedora todos os elementos e dados necessários à perfeita execução do objeto desse contrato;
- 7.6. Comunicar por escrito e tempestivamente a licitante vencedora qualquer alteração ou irregularidade na execução desse contrato;  
Comunicar a licitante vencedora a necessidade de substituição de qualquer profissional indesejado;
- 7.8. Efetuar o pagamento das faturas apresentadas, desde que atendidas às condições estabelecidas às condições previstas em cláusula contratual;

### CLÁUSULA VIII – DA FISCALIZAÇÃO

- 8.1. O fornecimento do objeto dessa licitação será acompanhado e fiscalizado por servidor designado pela autoridade competente, na condição de representante do Município de Campos de Júlio para esse fim, de acordo com o estabelecido no artigo 67 e parágrafos, da Lei nº 8.666/93.

### CLAUSULA IX – DO REEQUILÍBRIO

- 9.1. O valor contratual poderá ser revisto mediante solicitação da contratada com vista à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma do artigo 65, inciso II, alínea “d” da Lei 8666/93, e observados os itens subsequentes do termo de referência.
- 9.2. As eventuais solicitações, observadas o disposto no item anterior, deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato.
- 9.3. Na hipótese de ocorrência de reajustes salariais das categorias profissionais envolvidas na execução dos serviços, objeto do contrato, decorrentes de data base, dissídio ou outro motivo que venha a reajustar tais salários, será restabelecido o equilíbrio econômico – financeiro do contrato apenas se houver comprovação de que os valores dos reajustes salariais das categorias profissionais forem imprevisíveis ou de proporções incalculáveis e, ainda assim, desde que possa inviabilizar ou retardar a execução contratual.
- 9.4. Na hipótese de revisão do equilíbrio econômico-financeiro prevista no item anterior, serão objeto da revisão apenas as parcelas do contrato correspondente ao impacto efetivo do reajuste salarial ocorrido.

### CLAUSULA X – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

- 10.1. A Contratada obriga-se a aceitar os acréscimos ou supressões do objeto desse contrato que se fizerem necessários, até o limite facultado pela regra do §1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, podendo a supressão exceder tal limite, desde que resultante de acordo entre os celebrantes, nos termos do § 2º, Inciso II do citado dispositivo, conforme redação introduzida pela Lei nº 9.648/98.

### CLAUSULA XI – DAS SANÇÕES E PENALIDADES

- 11.1 – O descumprimento injustificado das obrigações assumidas nos termos deste contrato, sujeita à contratada a multas, consoante no *caput* e §§ do artigo 86 da Lei 8.666/93, incidentes sobre o valor do saldo do contrato, na forma seguinte:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

11.1.1 - Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

multa de:

11.1.2. Multa de 3% (três por cento) sobre o valor estimado do (s) item (s) prejudicado (s) pela conduta da licitante;

11.1.3. Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

11.2 – Se a Contratada se recusar a retirar a nota de empenho injustificadamente ou se não apresentar situação regular no ato da feitura da mesma, garantida prévia e ampla defesa, sujeitar-se-á as seguintes penalidades:

11.2.1. Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com o ente Contratante, por prazo de até dois anos, e,

11.2.2. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

11.3 – A Contratada que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Campos de Júlio pelo prazo de até dois anos e se for o caso, o Contratante solicitará o seu descredenciamento do Cadastro de Fornecedores do Estado por igual período, sem prejuízo da ação penal correspondente na forma da lei;

11.4 – A multa eventualmente imposta à contratada será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber, ser-lhe-á concedido o prazo de cinco dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa do Município, podendo, ainda ao Contratante proceder à cobrança judicial da multa e protesto em cartório da CDA;

11.5 – Do ato que aplicar penalidade caberá recurso, no prazo de cinco dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-la devidamente informada para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

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

12.1 – A rescisão do presente contrato poderá ser:

- a) amigável – por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para o Contratante.
- b). Administrativa – por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei n<sup>o</sup> 8.666/93.
- c) judicial – nos termos da legislação processual.

### **CLÁUSULA XIII – DOS CASOS OMISSOS**

13.1 – Fica estabelecido que os casos omissos serão dirimidos entre as partes, respeitado o objeto do contrato, a legislação e demais normas reguladoras da matéria, em especial a Lei n<sup>o</sup> 8.666/93, aplicando-se supletivamente, quando for o caso, os Princípios da Teoria Geral dos Contratos estabelecidos na Legislação Civil Brasileira e as disposições do Direito Privado.

### **CLÁUSULA XIV – DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO**

14.1 – A CONTRATADA deverá manter durante a execução do contrato em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

### CLÁUSULA XV – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

15.1 - Sendo o presente contrato administrativo regido pela Lei 8666 de 21.06.93, fica assegurada ao Contratante a prerrogativa de:

- I). Modificá-lo, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos da contratada;
- II). Rescindi-lo, unilateralmente, nos casos especificados no inciso I do artigo 79, com referência que faz aos incisos I a XII e XVII, do artigo 78, da mesma Lei;
- III) Fiscalizar-lhe a execução dos serviços;
- IV). Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do contrato.

15.2 – Quaisquer tributos ou encargos criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

15.3 – Em havendo alteração unilateral do contrato que aumente os encargos da Contratada, o CONTRATANTE deverá restabelecer, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial, nos termos preceituados pelo parágrafo 6º do artigo 65 da Lei 8.666/93.

### CLAUSULA XVI - DA PUBLICAÇÃO

16.1 – O contratante encaminhará para publicação o extrato desse Contrato no Diário Oficial dos Municípios até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, conforme determina o parágrafo único do artigo 61 da Lei nº 8.666/93.

### CLÁUSULA XVII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 – A CONTRATADA somente poderá subcontratar a execução dos serviços com a prévia concordância da CONTRATANTE, ficando nesse caso solidariamente responsável perante a CONTRATANTE pelo serviço executados pela subempreiteira e ainda pelas consequências dos fatos e atos a ela imputáveis.

17.2 - A CONTRATANTE só admitirá quaisquer alterações das especificações dos materiais/serviços se houver motivo justificado e fundamentado com a necessária antecedência;

17.3 - As prorrogações de prazo de execução dos serviços e vigência contratual serão processadas nos termos do artigo 57 da Lei n. 8.666/93;

17.4. As alterações contratuais obedecerão aos dispositivos constantes do artigo 65 da lei referida na cláusula XVI.

### CLÁUSULA XVIII – DO FORO

18.1 – Para dirimir quaisquer questões decorrentes deste contrato, não resolvidos na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Comodoro - MT, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

18.2 – E assim, por estarem as partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento em três vias de igual teor e forma que, lido e achado conforme pelas PARTES, vai por elas assinado para que produza todos os efeitos de direito, na presença das testemunhas abaixo identificadas e idôneas e civilmente capazes.

Campos de Júlio - MT, xx de xxxxxxxxxx de 2020.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**

**MUNICÍPIO DE CAMPOS DE JÚLIO - MT**

José Odil da Silva - Prefeito  
CONTRATANTE

XX

CPF/MF: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRATADA

Testemunhas:

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CPF/MF: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Nome: XXXXXXXXXXXXX

CPF/MF: XXXXXXXXXXXXXXX

Revisado e aprovado pela Procuradoria Jurídica em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

### ANEXO V

(Modelos)

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 036/2020  
PROCESSO DE COMPRA: 049/2020  
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO "SRP" Nº. 028/2020

### ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins que a empresa (nome e CNPJ da empresa favorecida) estabelecida na (endereço completo da empresa favorecida), forneceu para esta empresa (nome e CNPJ da empresa emitente), situada na (endereço da empresa emitente do atestado), forneceu o objeto, abaixo especificado, no período de (\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_):

OBJETO (OS): .....  
VALOR PARCIAL/GLOBAL (R\$): .....

Atestamos ainda, que tais objetos foram entregues satisfatoriamente, não existindo, em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas.

.....de .....de 2020.  
Carimbo e Assinatura da Declarante

### CONDIÇÃO DE ACEITABILIDADE

- a) os atestados podem ser emitidos pela mesma pessoa jurídica, contudo deverão reportar-se a fornecimentos de materiais distintos, caso a licitante deseje apresentar mais de um atestado.
- b) a omissão de qualquer item acima previsto será analisada pelo Pregoeiro, que decidirá pela validação ou não do Atestado de Capacidade Técnica, desde que não comprometa a análise da qualificação técnica e o atestado se encontre pertinente e compra.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

### ANEXO VI

(MODELO)

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 036/2020  
PROCESSO DE COMPRA: 049/2020  
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO "SRP" Nº. 028/2020

**Observação: a declaração deverá ser emitida em Papel Timbrado da empresa.**

### DECLARAÇÕES

Empresa ....., inscrita no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) ....., portador (a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no ....., DECLARA sob as penas da Lei:

1) ATENDIMENTO AO ART. 27, INCISO V da LEI 8.666/93, acrescido pela Lei nº. 79.854, 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, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos.

2) INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA A HABILITAÇÃO: que, até a presente data inexistem (m) fato (s) impeditivo (s) para a sua habilitação, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

3) DE CONHECIMENTO DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO: ter recebido todos os documentos e informações, conhecer e acatar as condições para o cumprimento das obrigações objeto da Licitação.

4) CUMPRIMENTO DO ART. 4º, INCISO VII DA LEI 10.520/2002, sob pena de aplicação das penalidades legais cabíveis conforme previsto no Art. 7º da Lei nº. 10.520/2002, que atende plenamente os requisitos de habilitação constantes do Edital.

5) QUE se enquadra na condição de ME/EPP, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006. (se for o caso).

6) NÃO IMPEDIMENTO: que não se encontra em nenhuma das situações do § 4º, art. 3º, da Lei Complementar nº 123/2006, incluído pela Lei Complementar nº 147/2014. (se for o caso).

Local e data

Nome, identificação e assinatura do licitante



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**

**ANEXO VII**

**(Modelo Proposta Econômica)**

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 036/2020  
PROCESSO DE COMPRA: 049/2020  
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO "SRP" Nº. 028/2020

**Observação: a proposta deverá ser emitida em Papel Timbrado da empresa.**

**PROPOSTA ECONÔMICA**

Apresentamos nossa Proposta para fornecimento do objeto do Pregão "SRP" nº. 028/2020, acatando todas as estipulações consignadas no Edital, conforme planilha de preço constante da Tabela a seguir:

<b>PROPOSTA DE PREÇOS ESCRITA</b>					
<b>Pregão Eletrônico "SRP" nº 028/2020 – Tipo MENOR PREÇO GLOBAL</b>					
Proponente:					
Endereço:			Cidade:		UF:
Telefone:		Fax:		E-mail:	
Banco:		Agência:		Conta Corrente:	
CNPJ:		Inscrição Estadual:		Rubrica:	
<b>LOTE ÚNICO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA</b>					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR MENSAL R\$	VALOR ANUAL R\$
01	SISTEMA DE ALMOXARIFADO - serviço de locação de software - locação de software para sistema integrado para gestão do almoxarifado/estoque.	MÊS	12		
02	SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO VIA INTERNET - serviço de locação de software - para sistema integrado para gestão das informações de publicações obrigatórias da lei de acesso a informação com modulo web para disponibilização das informações aos cidadãos via navegador.	MÊS	12		
03	SISTEMA DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR PÚBLICO VIA WEB - serviço de acesso e utilização - do tipo licença de uso de software sistema de gestão de rh e folha de pagamento com holerite na web, e-social.	MÊS	12		
04	SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES - serviço de locação de software tipo - licença para uso de software - do tipo licença de uso em gestão de compras e licitações, plataforma Windows.	MÊS	12		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**

05	SISTEMA DE CONTABILIDADE PUBLICA - serviço de locação de software - locação de licença de uso de software gerenciador de sistema de contabilidade pública, numa plataforma Windows ou 100% web, com manutenção e suporte físico e/ou on-line.	MÊS	12		
06	SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO – locação de software de gestão de folha de pagamento.	MÊS	12		
07	SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE PONTO - serviço de locação de software - locação de licença de uso de software gerenciador de sistema de ponto eletrônico.	MÊS	12		
08	SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRONICA VIA WEB - licença para uso de software - fornecimento de licença de uso, locação e manutenção de software para gestão de nota fiscal eletrônica web.	MÊS	12		
09	SISTEMA DE PATRIMÔNIO - serviço de locação de software - locação de software para sistema integrado para gestão do patrimônio público e material permanente.	MÊS	12		
10	SISTEMA DE PLANEJAMENTO -serviço de locação de software - locação de software para sistema integrado para gestão do planejamento e orçamento público municipal (PPA/LDO/LOA).	MÊS	12		
11	SISTEMA DE PROCURADORIA - serviço de locação de software - fornecimento de licença de uso, locação e manutenção de software para gerenciamento da procuradoria jurídica.	MÊS	12		
12	SISTEMA DE PROTOCOLO VIA WEB - serviço de locação de software - locação de software para sistema integrado para gestão de recebimento de documentos internos e externos com emissão de n° de protocolo com acesso via navegador de internet.	MÊS	12		
13	SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS - serviço de locação de software - locação de licença de uso de software gerenciador de recursos humanos, numa plataforma Windows, para o setor de recursos humanos, com manutenção e suporte on-line.	MÊS	12		
	SISTEMA DE REGISTRO DE PONTO				



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**

14	ONLINE - serviço de locação de software - locação de licença de uso de software gerenciador de relógio ponto online.	MÊS	12		
15	SISTEMA DE TESOUREARIA - serviço de locação de software - locação de software para sistema integrado para gestão da tesouraria.	MÊS	12		
16	SISTEMA DE TRIBUTAÇÃO - licença para uso de software - solução integrada e informatizada de gestão pública, abrangendo a área de sistema de tributação.	MÊS	12		
17	SISTEMA DE PORTAL TRANSPARENCIA - serviço de locação de software - locação de licença de uso de software gerenciador de sistema de gestão do portal da transparência, numa plataforma 100% web, com manutenção e suporte físico e/ou on-line.	MÊS	12		
<b>VALOR TOTAL DO LOTE:</b>				<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
Declaramos que nos preços propostos no presente documento estão inclusas todas as despesas, tais como impostos, taxas, transporte, entrega, lucro e demais custos diretos e indiretos, não cabendo quaisquer alegações posteriores de omissão de custos na proposta, bem como pleitos adicionais, sendo o objeto do Edital entregue sem acréscimos de valores. <b>Valor Total da Proposta: R\$ xxxxxxxx (Valor por extenso)</b> Validade da proposta: 60 (sessenta) dias. Validade dos produtos: (de acordo com edital) Prazo de entrega: de acordo com Edital.				CARIMBO DE CNPJ DA EMPRESA	

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

---

Nome, identificação e assinatura do licitante