PROCESSO DE COMPRA: 46/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 49/2023

MODALIDADE: Adesão a Ata de Registro de Preços. Menor Preço Global.

IDENTIFICAÇÃO: PP nº 04/2023.

LEGISLAÇÃO: Leis Federais nº 10.520/2002 e nº 8.666/93.

INTERESSADOS: Secretaria Municipal de Administração.

OBJETO: Adesão à Ata de Registro de Preços nº 135/2022, originada do Pregão Presencial nº 044/2022, realizado pelo Município de Sapezal - MT, objetivando contratar empresa especializada em cessão de direito de uso de software integrado de gestão pública, com computação em nuvem (SaaS).

DATA DO PROCESSO: 17/04/2023.

ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JULIO

CNPJ: 01.614.516/0001-99 Telefone/Fax: 653387-2800 / 653387-2800
AVENIDA VALDIR MASUTTI 779-W
C.E.P.: 78319-000 - Campos de Júlio - MT

Solicitação Nr.: 1542/2023
Data: 12/04/2023

000002

Nr. por Centro de Custo: 24

[ ] Execução de Serviço
[ ] Execução de Obra
[ ] Compra

SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS E/OU EXECUÇÃO DE OBRAS/SERVIÇOS

SOLICITANTE:

Centro de Custo:	3100 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	**Código da Dotação :**
Órgão:	3 - Secretaria Municipal de Administração	03.01.2.009.3.3.90.40.01.00.00.00 (760/2023)
Unidade:	1 - Departamento de Administração	
Nome do Solicitante:	DELOIR JOSE DE MORAIS	
Local de Entrega:	PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO - AV. VALDIR MASUTTI, 779-W	
Destinação:	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DEMAIS DEPARTAMENTOS	**Identificação:** ADESÃO

Observações: Adesão à Ata de Registro de Preços nº 135/2022, originada do Pregão Presencial nº 044/2022, realizado pelo Município de Sapezal - MT, tendo por eventual Contratação de empresa especializada na cessão de direito de uso de licença de software integrado para gestão pública.

ITENS SOLICITADOS:

Item	Quantidade	Unid.	Especificação	Preço Unit. Previsto	Preço Total Previsto
1	12	MÊS	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) (04-01-0135)	602,2600	7.227,12
2	96	MÊS	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 (04-01-0136)	497,6000	47.769,60
3	24	MÊS	SISTEMA DE TESOURARIA - serviço de locação de software - locação de software para sistema integrado para gestão da tesouraria (04-01-0147)	382,2500	9.174,00
	96	MÊS	SISTEMA DE ALMOXARIFADO - serviço de locação de software - locação de software para sistema integrado para gestão do almoxarifado/estoque (04-01-0143)	341,8500	32.817,60
5	24	MÊS	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS - licença para uso de software - fornecimento de licença de uso, locação e manutenção de software para gestão de frotas. (04-01-0112)	342,6100	8.222,64
6	24	MÊS	SISTEMA DE PATRIMÔNIO - serviço de locação de software - locação de software para sistema integrado para gestão do patrimônio público e material permanente (04-01-0141)	921,2000	22.108,80
7	144	MÊS	SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES - serviço de	253,2300	36.465,12

Solicitante: DELOIR JOSE DE MORAIS:.....

DELOIR JOSE DE MORAIS
Secretário Municipal de Administração
Port. 01/2021
Mat. 1908

Campos de Júlio, 12 de Abril de 2023.

ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JULIO

CNPJ: 01.614.516/0001-99 Telefone/Fax: 653387-2800 / 653387-2800
AVENIDA VALDIR MASUTTI 779-W
C.E.P.: 78319-000 - Campos de Júlio - MT

Solicitação Nr.: 1542/2023

Data: 12/04/2023 000003

Nr. por Centro de Custo: 24

Folha: 2/3

[ ] Execução de Serviço
[ ] Execução de Obra
[ ] Compra

SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS E/OU EXECUÇÃO DE OBRAS/SERVIÇOS

Item	Quantidade	Unid.	Especificação	Preço Unit. Previsto	Preço Total Previsto
			locação de software tipo - licença para uso de software - do tipo licença de uso em gestão de compras e licitações, plataforma Windows (04-01-0142)		
8	12	UN	SISTEMA DE OBRAS - SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SISTEMA SOFTWARE DE OBRAS - sistema integrado para gestão dos serviços das obras do municipio. (04-01-0180)	548,8000	6.585,60
9	12	MÊS	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 fisico e/ou on-line. (04-01-0134)	3.529,9600	42.359,52
10	516	MÊS	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 nº de protocolo com acesso via navegador de internet (04-01-0151)	360,9900	186.270,84
11	48	MÊS	SISTEMA DE TRIBUTAÇÃO - licença para uso de software - solução integrada e informatizada de gestão publica, abrangendo a área de sistema de tributação. (04-01-0137)	780,6300	37.470,24
12	12	MÊS	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 (04-01-0160)	8.591,1700	103.094,04
13	12	MÊS	SISTEMA DE ESCRITURAÇÃO FISCAL DO ISS - servico de locacao de software - locacao de software para sistema integrado de gestao do iss, com emissao de nfse, web, com modulo de gestao do simples nacional. (04-01-0171)	4.180,5800	50.166,96
14	12	MÊS	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 (04-01-0148)	2.903,5400	34.842,48
15	36	MÊS	SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO - locação de software de gestão de folha de pagamento (04-01-0138)	700,9900	25.235,64

Solicitante: DELOIR JOSE DE MORAIS:.....

DELOIR JOSE DE MORAIS
Secretário Municipal de Administração
Port. 01/2021
Mat. 1908

Campos de Júlio, 12 de Abril de 2023.

ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JULIO

CNPJ: 01.614.516/0001-99 Telefone/Fax: 653387-2800 / 653387-2800
AVENIDA VALDIR MASUTTI 779-W
C.E.P.: 78319-000 - Campos de Júlio - MT

Solicitação Nr.: 1542/2023
Data: 12/04/2023

000004

Nr. por Centro de Custo: 24

Folha: 3/3

[ ] Execução de Serviço
[ ] Execução de Obra
[ ] Compra

SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS E/OU EXECUÇÃO DE OBRAS/SERVIÇOS

Item	Quantidade	Unid.	Especificação	Preço Unit. Previsto	Preço Total Previsto
16	24	MÊS	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 (04-01-0139)	611,2400	14.669,76
17	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA ESOCIAL - Locação de sistema eSocial, tempor finalidade digitalizar e unificar o envio das informações fiscais, previdenciárias e trabalhistas. (04-01-0174)	1.226,5000	14.718,00
	12	MÊS	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 (04-01-0140)	1.347,2900	16.167,48
19	12	MÊS	SISTEMA DE PROCURADORIA - serviço de locação de software - fornecimento de licença de uso, locação e manutenção de software para gerenciamento da procuradoria jurídica (04-01-0150)	678,7000	8.144,40
				Preço Total:	703.509,84

Solicitante: DELOIR JOSE DE MORAIS:.....

Campos de Júlio, 12 de Abril de 2023.

DELOIR JOSÉ DE MORAIS
Secretário Municipal de Administração
Port. 01/2021
Mat. 1908

ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JULIO

CNPJ: 01.614.516/0001-99 Telefone/Fax: 653387-2800 / 653387-2800
AVENIDA VALDIR MASUTTI 779-W
C.E.P.: 78319-000 - Campos de Júlio - MT

Solicitação Nr.: 1544/2023
Data: 12/04/2023

000005

Nr. por Centro de Custo: 25

Folha: 1/1

[ ] Execução de Serviço
[ ] Execução de Obra
[ ] Compra

SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS E/OU EXECUÇÃO DE OBRAS/SERVIÇOS

SOLICITANTE:

Centro de Custo:	3100 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	**Código da Dotação :**
Órgão:	3 - Secretaria Municipal de Administração	03.01.2.009.3.3.90.40.06.00.00.00 (760/2023)
Unidade:	1 - Departamento de Administração	
Nome do Solicitante:	DELOIR JOSE DE MORAIS	
Local de Entrega:	PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO - AV. VALDIR MASUTTI, 779-W	
Destinação:	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DEMAIS DEPARTAMENTOS	**Identificação:** ADESÃO

Observações: Adesão à Ata de Registro de Preços nº 135/2022, originada do Pregão Presencial nº 044/2022, realizado pelo Município de Sapezal - MT, tendo por eventual Contratação de empresa especializada na cessão de direito de uso de licença de software integrado para gestão pública.

ITENS SOLICITADOS:

Item	Quantidade	Unid.	Especificação	Preço Unit. Previsto	Preço Total Previsto
1	69	UN	Implantação do Software - Implantação do Software com licença de uso, manutenção e configuração. (04-01-0172)	317,6700	21.919,23
				Preço Total:	21.919,23

Solicitante: DELOIR JOSE DE MORAIS:.....

Campos de Júlio, 12 de Abril de 2023.

DELOIR JOSÉ DE MORAIS
Secretário Municipal de Administração
Port. 01/2021
Mat. 1908

ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JULIO

CNPJ: 01.614.516/0001-99 **Telefone/Fax: 653387-2800 / 653387-2800**
AVENIDA VALDIR MASUTTI 779-W
C.E.P.: 78319-000 **- Campos de Júlio - MT**

Solicitação Nr.: **1545/2023** 000006

Data: **12/04/2023**

Nr. por Centro de Custo: 26

Folha: 1/1

[ ] Execução de Serviço
[ ] Execução de Obra
[ ] Compra

SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS E/OU EXECUÇÃO DE OBRAS/SERVIÇOS

SOLICITANTE:

Centro de Custo:	3100 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	**Código da Dotação :**
Órgão:	3 - Secretaria Municipal de Administração	03.01.2.009.3.3.90.40.10.00.00.00 (760/2023)
Unidade:	1 - Departamento de Administração	
Nome do Solicitante:	DELOIR JOSE DE MORAIS	
Local de Entrega:	PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO - AV. VALDIR MASUTTI, 779-W	
Destinação:	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DEMAIS DEPARTAMENTOS	**Identificação:** ADESÃO

Observações: Adesão à Ata de Registro de Preços nº 135/2022, originada do Pregão Presencial nº 044/2022, realizado pelo Município de Sapezal - MT, tendo por eventual Contratação de empresa especializada na cessão de direito de uso de licença de software integrado para gestão pública.

ITENS SOLICITADOS:

Item	Quantidade	Unid.	Especificação	Preço Unit. Previsto	Preço Total Previsto
1	69	UN	IMPLANTAÇÃO - Migração dos dados - executivo (04-01-0181)	354,0300	24.428,07
				Preço Total:	24.428,07

Solicitante: DELOIR JOSE DE MORAIS:.....

DELOIR JOSÉ DE MORAIS
Secretário Municipal de Administração
Port. 017/2021
Mat. 1908

Campos de Júlio, 12 de Abril de 2023.

ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JULIO

CNPJ: 01.614.516/0001-99 **Telefone/Fax: 653387-2800 / 653387-2800**
AVENIDA VALDIR MASUTTI 779-W
C.E.P.: 78319-000 - Campos de Júlio - MT

Solicitação Nr.: 1546/2023

Data: 12/04/2023

000007

Nr. por Centro de Custo: 27

Folha: 1/1

[ ] Execução de Serviço
[ ] Execução de Obra
[ ] Compra

SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS E/OU EXECUÇÃO DE OBRAS/SERVIÇOS

SOLICITANTE:

Centro de Custo:	3100 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	**Código da Dotação :**	
Órgão:	3 - Secretaria Municipal de Administração	03.01.2.009.3.3.90.40.11.00.00.00 (760/2023)	
Unidade:	1 - Departamento de Administração		
Nome do Solicitante:	DELOIR JOSE DE MORAIS		
Local de Entrega:	PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO - AV. VALDIR MASUTTI, 779-W		
Destinação:	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DEMAIS DEPARTAMENTOS	**Identificação:**	ADESÃO

Observações: Adesão à Ata de Registro de Preços nº 135/2022, originada do Pregão Presencial nº 044/2022, realizado pelo Município de Sapezal - MT, tendo por eventual Contratação de empresa especializada na cessão de direito de uso de licença de software integrado para gestão pública.

ITENS SOLICITADOS:

Item	Quantidade	Unid.	Especificação	Preço Unit. Previsto	Preço Total Previsto
1	70	UN	IMPLANTAÇÃO - treinamento inicial - executivo (04-01-0182)	293,8200	20.567,40
				Preço Total:	20.567,40

Solicitante: DELOIR JOSE DE MORAIS:.....

DELOIR JOSE DE MORAIS
Secretário Municipal de Administração
Port. 01/2021
Mat. 1908

Campos de Júlio, 12 de Abril de 2023.

ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JULIO

CNPJ: 01.614.516/0001-99 Telefone/Fax: 653387-2800 / 653387-2800
AVENIDA VALDIR MASUTTI 779-W
C.E.P.: 78319-000 - Campos de Júlio - MT

Solicitação Nr.: 1547/2023
Data: 12/04/2023

000008

Nr. por Centro de Custo: 28

Folha: 1/1

[ ] Execução de Serviço
[ ] Execução de Obra
[ ] Compra

SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS E/OU EXECUÇÃO DE OBRAS/SERVIÇOS

SOLICITANTE:

Centro de Custo:	3100 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	**Código da Dotação :**
Órgão:	3 - Secretaria Municipal de Administração	03.01.2.009.3.3.90.40.11.00.00.00 (760/2023)
Unidade:	1 - Departamento de Administração	
Nome do Solicitante:	DELOIR JOSE DE MORAIS	
Local de Entrega:	PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO - AV. VALDIR MASUTTI, 779-W	
Destinação:	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DEMAIS DEPARTAMENTOS	**Identificação:** ADESÃO

Observações: Adesão à Ata de Registro de Preços nº 135/2022, originada do Pregão Presencial nº 044/2022, realizado pelo Município de Sapezal - MT, tendo por eventual Contratação de empresa especializada na cessão de direito de uso de licença de software integrado para gestão pública.

ITENS SOLICITADOS:

Item	Quantidade	Unid.	Especificação	Preço Unit. Previsto	Preço Total Previsto
1	39	UN	SUPORTETECNICO PRESENCIAL EXECUTIVO - EXECUTIVO (04-01-0183)	447,5300	17.453,67
				Preço Total:	17.453,67

Solicitante: DELOIR JOSE DE MORAIS:.....

DELOIR JOSE DE MORAIS
Secretário Municipal de Administração
Port. 01/2021
Mat. 1508

Campos de Júlio, 12 de Abril de 2023.

ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JULIO

CNPJ: 01.614.516/0001-99 **Telefone/Fax: 653387-2800 / 653387-2800**
AVENIDA VALDIR MASUTTI 779-W
C.E.P.: 78319-000 - Campos de Júlio - MT

Solicitação Nr.: 1548/2023

Data: 12/04/2023

000009

Nr. por Centro de Custo: 29

Folha: 1/1

[ ] Execução de Serviço
[ ] Execução de Obra
[ ] Compra

SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS E/OU EXECUÇÃO DE OBRAS/SERVIÇOS

SOLICITANTE:

Centro de Custo:	3100 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	**Código da Dotação :**	
Órgão:	3 - Secretaria Municipal de Administração	03.01.2.009.3.3.90.40.11.00.00.00 (760/2023)	
Unidade:	1 - Departamento de Administração		
Nome do Solicitante:	DELOIR JOSE DE MORAIS		
Local de Entrega:	PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO - AV. VALDIR MASUTTI, 779-W		
Destinação:	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DEMAIS DEPARTAMENTOS	**Identificação:**	ADESÃO

Observações: Adesão à Ata de Registro de Preços nº 135/2022, originada do Pregão Presencial nº 044/2022, realizado pelo Município de Sapezal - MT, tendo por eventual Contratação de empresa especializada na cessão de direito de uso de licença de software integrado para gestão pública.

ITENS SOLICITADOS:

Item	Quantidade	Unid.	Especificação	Preço Unit. Previsto	Preço Total Previsto
1	39	UN	TREINAMENTOS ADICIONAIS - EXECUTIVO (04-01-0184)	399,0600	15.563,34
				Preço Total:	15.563,34

Solicitante: DELOIR JOSE DE MORAIS:.....

DELOIR JOSE DE MORAIS
Secretário Municipal de Administração
Port. 01/2021
Mat. 1968

Campos de Júlio, 12 de Abril de 2023.

ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JULIO

CNPJ: 01.614.516/0001-99 Telefone/Fax: 653387-2800 / 653387-2800
AVENIDA VALDIR MASUTTI 779-W
C.E.P.: 78319-000 - Campos de Júlio - MT

Solicitação Nr.: 1549/2023 000010
Data: 12/04/2023

Nr. por Centro de Custo: 30

Folha: 1/1

[ ] Execução de Serviço
[ ] Execução de Obra
[ ] Compra

SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS E/OU EXECUÇÃO DE OBRAS/SERVIÇOS

SOLICITANTE:

Centro de Custo:	3100 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	**Código da Dotação :**	
Órgão:	3 - Secretaria Municipal de Administração	03.01.2.009.3.3.90.40.07.00.00.00 (760/2023)	
Unidade:	1 - Departamento de Administração		
Nome do Solicitante:	DELOIR JOSE DE MORAIS		
Local de Entrega:	PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO - AV. VALDIR MASUTTI, 779-W		
Destinação:	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DEMAIS DEPARTAMENTOS	**Identificação:**	ADESÃO

Observações: Adesão à Ata de Registro de Preços nº 135/2022, originada do Pregão Presencial nº 044/2022, realizado pelo Município de Sapezal - MT, tendo por eventual Contratação de empresa especializada na cessão de direito de uso de licença de software integrado para gestão pública.

ITENS SOLICITADOS:

Item	Quantidade	Unid.	Especificação	Preço Unit. Previsto	Preço Total Previsto
1	26	UN	CUSTOMIZAÇÃO LEGAL E EVOLUTIVA - EXECUTIVO (04-01-0185)	566,8500	14.738,10
				Preço Total:	14.738,10

Solicitante: DELOIR JOSE DE MORAIS:

DELOIR JOSE DE MORAIS
Secretário Municipal de Administração
Port. 01/2021
Mat. 1908

Campos de Júlio, 12 de Abril de 2023.

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, abril de 2023.

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 à 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 planoplurianual 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 as 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 2022/2025.

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 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 deverá providenciar a conversão de dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados mantendo a integridade e segurança dos dados.
- A licitante recebera da Administração o banco de dados existente, e a licitante, será responsável pela conversão dos dados para o novo sistema.
- A licitante 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, 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 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.
- 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 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 312 (trezentos e doze) horas (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 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 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 05 (cinco) 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 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 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 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:
- Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos softwares;

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.,
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, 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 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, 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 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;

- 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

3.3.2.1. 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. PLANEJAMENTO

- Permitir executar alterações orçamentárias da despesa, sempre via ato legal (ex.: Lei e/ou Decreto), com reflexo na execução orçamentária em andamento.
- Permitir atualizar o PPN LDO a partir das alterações orçamentárias da despesa.
- Propiciar a interação dos cadastros de alterações orçamentárias das despesas realizadas por meio de listagem interativa, ou seja, o usuário realiza navegação entre as etapas da alteração orçamentárias, ou seja, proposta em elaboração, proposta concluída, se está no legislativo, ou mesmo, sancionada. Tal interação, possibilita avançar etapas do respectivo registro, bem como, regressar a mesma.
- Propiciar ao usuário realizar o cadastro de alterações orçamentárias da receita e interagir com os cadastros a partir de listagem dinâmica.
- Propiciar ao usuário cadastrar e pesquisar as alterações orçamentárias da receita através de listagem dinâmica.
- Propiciar ao usuário a emissão e utilização de relatórios da Lei 4.320/64.
- Propiciar ao usuário a emissão utilização de relatórios legais da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF.
- Permitir o registro das audiências realizadas para elaboração do orçamento e/ou sugestões da sociedade, ao informar o tema, o Ato autorizativo, a data e hora, a equipe de planejamento, a situação, o endereço, o tipo de audiência, o(s) endereço(s) da(s) audiência(s), o assunto, bem como, anexar documentos da audiência registrada.
- Permitir o cadastro e pesquisa das ações de governo.
- Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como organograma, programa, ação, função, subfunção, naturezas da receita e despesa e recursos.

- Permitir registrar cenários macroeconômicos na LDO para aplicação nas receitas e despesas, informando: Variável Método de cálculo (percentual ou valor) Percentual ou valor para o ano Atual e para os próximos anos. Além disso possibilita informar texto, para detalhar as premissas utilizadas.
- Propiciar ao usuário a criação de uma configuração de organogramas personalizada para que o registro seja realizado conforme a organização estrutural da entidade pública.
- Permitir o registro da configuração de função e subfunção conforme a necessidade da entidade, indicando que está em uso uma determinada configuração e validando as funções e subfunções para utilizá-las no exercício, bem como, informar alguma descrição.
- Permitir o cadastro e a pesquisa de dedução da receita em listagem dinâmica, podendo ordená-las ao serem demonstradas.
- Permitir a criação/alteração das despesas do PPA, LDO e LOA de forma incremental durante a elaboração ou alteração do orçamento, solicitando somente informações obrigatórias, mas possibilitando que as demais sejam informadas em momento posterior. Permanece assim com a situação em elaboração, notificando ao usuário de que estão pendentes algumas informações, e logo preenchidas, deve ser possível o envio ao legislativo e sanção da referida peça orçamentária.
- Permite a visualização de diferenças, inclusão, atualização ou exclusão de receitas da LOA em comparação a LDO.
- Permitir o registro das despesas da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).
- Permitir a identificação nos registros de receitas e despesas a ausência de informação ou informação indevida, onde o usuário receberá a orientação devida referente a qual informação deverá ser complementada ou ajustada.
- Permitir o registro das despesas da Lei Orçamentária Anual (LOA).
- Permitir o registro das despesas do Plano Plurianual (PPA).
- Permite o registro de envio ao legislativo quando o orçamento estiver elaborado, possibilitando informar: Data de envio ao legislativo Observações Após o envio permite retorno ao executivo para alterações ou sancionar. Além disso quando estiver como enviado ao legislativo não deve permitir que a peça orçamentária seja alterada garantindo a integridade dos registros.
- Permitir o envio dos registros de receitas e despesas da LDO para escrituração contábil após a peça orçamentária ser sancionada, possibilitando a visualização de quais documentos já foram enviados para escrituração, e se efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, enviá- los novamente.
- Permitir o envio dos registros de receitas e despesas da LOA para escrituração contábil após a peça orçamentária ser sancionada, possibilitando a visualização de quais documentos já foram enviados para escrituração, e se efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, enviá- los novamente.
- O usuário deve ter a possibilidade de reenviar a LOA para escrituração e caso seja efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, permitindo reenviar os documentos alterados para escrituração.
- Permitir o envio dos registros de receitas e despesas do PPA para escrituração após a peça orçamentária ser sancionada, visualizando quando os documentos já foram enviados para escrituração, e caso se efetue alguma alteração no orçamento elaborado, permite-se reenviar os documentos alterados para escrituração.
- Permitir o cadastro e a pesquisa das equipes de planejamento previamente cadastrados ao informar a descrição e/ou seus os membros pertencentes, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem.
- Cadastrar a execução de metas físicas e realizar a avaliação, informando: Ação, Programa, Entidade, Produto, Unidade de medida, Localizador, meta física estimada, meta física executada e Observações da Situação (A executar, em execução, Executada). Além disso, na listagem, permitir realizar uma pesquisa pelos registros do ambiente, permitindo filtrar por: Ação (número e descrição), Programa (número e descrição), Situação, Produto, Unidade de medida e localizador.
- Permitir, na LDO, o registro de expansão das despesas e as suas respectivas compensações, uma descrição, o Ato regulamentar, o valor para o ano atual e para as projeções dos dois anos subsequentes.
- Permitir realizar as alterações legais no PPA.
- Permitir nos parâmetros da LDO escolher o grau do plano de contas de receita e despesa a ser utilizado.
- Permitir o cadastro e a pesquisa de naturezas das receitas cadastradas, ao informar total ou parcial a máscara ou o texto da descrição da natureza, visualizando-as por meio de listagem.

- Permitir a visualização de todas as despesas elaboradas no PPA, conforme quadriênio selecionado, possibilitando de uma forma rápida inserir de forma individual ou em lote, registros de despesas na LDO, para atendimento do Art. 165 da Constituição Federal 1988. O recurso do saldo a priorizar disponível é da meta financeira conforme saldo orçamentário da despesa (previsto no PPA menos o priorizado na despesa da LDO do referido quadriênio.
- O usuário deve ter a possibilidade de replicar os marcadores de receitas e despesa do PPA para LDO por meio da priorização da LDO.
- Permitir a definição de quais colunas serão exibidas na listagem para visualização e ordenação das informações referentes ao cadastro de programas de governo, como o público-alvo e objetivos, indicando quais dados o usuário deseja visualizar.
- Permitir o cadastro de programas válido para o quadriênio, não permitindo que sejam incluídos novos programas no PPA quando a peça orçamentária que esteja com o status diferente de "Em elaboração" ou "Em alteração" e não podem existir dois programas com o mesmo número.
- Permitir a pesquisa dos programas de governos cadastros ao informar o número, a descrição, o público-alvo e os objetivos por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-las ao serem demonstradas.
- Permitir o registro das projeções atuariais no qual projeta-se o fluxo anual de receitas, despesas e saldo do regime próprio de previdência social dos servidores públicos para um período de 75 anos. Este registro deve ser realizado para atendimento do Art. 4° da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).
- Permitir a identificação quando o valor da meta financeira da receita não está totalmente alocado nos recursos, confrontando valor da meta em comparação com o valor aplicado nos recursos, demonstrando a diferença a maior ou a menor.
- Propiciar ao usuário informar apenas os recursos na dedução que estejam vinculados a receita, demonstrando nas deduções somente os recursos da receita para seleção e uso.
- Propiciar ao usuário o registro dos recursos que representam as fontes financeiras, que sustentarão e assegurarão o desenvolvimento do plano de ação e atingimento do objetivo do governo. O registro deve ser possível por meio de informações como o número, conforme a formatação configurada dos recursos, o tipo ordinário ou vinculado, uma descrição, bem como, se é um recurso de superávit financeiro, também conforme a configuração.
- Permitir o registro das fontes de recursos, tipos ordinário e vinculado, conforme a configuração dos mesmos previamente cadastrada e necessidade da entidade, informando o número (este respeita a formatação previamente na configuração de recursos), a de riçam, ou até mesmo, se é um recurso de superávit financeiro, informação habilitada quando a configuração designar uma enumeração de forma distinta para aqueles que são caracterizados como tal.
- Permitir o registro das renúncias fiscais, ao informar a receita da LDO renunciada, o tipo, ou seja, se é uma redução, isenção etc., a localização, o Ato regulamentador, uma descrição e os valores para o exercício atual e os dois subsequentes.
- Permite ainda registrar a(s) compensação(ões) informando as mesmas informações citadas, bem como, o setor beneficiário. Este registro deve ser realizado para propiciar a elaboração do relatório solicitado pela Lei de Responsabilidade Fiscal, Art. 4°, § 2° inciso V.
- Permitir a visualização mediante pesquisa das renúncias fiscais previamente cadastradas ao informar a natureza da receita, a descrição da natureza da receita e a respectiva descrição, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem.
- Permitir registrar os resultados nominais mensais de forma automática (dividir por 12). Além disso, caso o valor do rateio não fechar com valor total do ano logado, o sistema avisa e indica a diferença a ser ajustada.
- Permitir os registros dos riscos fiscais ao informar o tipo de risco, a entidade pública, o organograma, o detalhamento e a providência, bem como, o exercício atual e os próximos dois. Este registro deve ser realizado para possibilitar a elaboração do relatório solicitado pela Lei de Responsabilidade Fiscal, Art. 4°, § 3°.
- Permite o registro da sanção da peça orçamentária após seu envio ao legislativo, ao informar a respectiva data de envio ao legislativo, o Ato autorizativo, possíveis observações, bem como, não permitir que a peça orçamentária seja alterada quando a mesma estiver sancionada, garantindo a integridade dos registros.
- Permitir após a sanção da LOA disponibilizar as receitas e despesas para execução orçamentária.

- Permitir o controle de alteração dos dados do plano plurianual para que, depois de aprovado, os dados não possam ser alterados.
- Permitir a pesquisa das sugestões realizadas para a elaboração do orçamento previamente cadastradas ao informar o seu assunto, a sugestão apresentada, a categoria, tipo, período e origem, visualizando-as por meio de listagem, ensejando maior visibilidade.
- Permitir o registro dos tipos de alterações da receita, conforme a necessidade da entidade e utilizá-los na elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA) nos registros de alterações orçamentárias da receita.
- Permitir a realização de filtros rápidos das entidades por meio de painéis interativos, selecionando os saldos positivos ou negativos conforme a necessidade do usuário, listando-as somente os relacionados a esses.
- Permitir a visualização do saldo do orçamento por entidade (receitas (+) transferências recebidas (-) despesas (-) transferências concedidas) durante a elaboração da peça orçamentária, dispensando por exemplo, realizar emissões de relatórios para conhecer o saldo planejado.
- Permitir a realização de filtros rápidos dos recursos das peças orçamentárias, por meio de painéis interativos, selecionando os saldos positivos ou negativos conforme a necessidade do usuário, listando-as somente os relacionados a esses.
- Permitir a realização de filtros rápidos com único clique no recurso apresentado na listagem da LOA somente registros vinculados a receita ou despesa.
- Propiciar ao usuário a realização da prestação de contas para o Tribunal de Contas.

B. CONTABILIDADE

- 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.
- 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 Resoluções do Tribunal de Contas.
- Gerar as razões analíticos 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 extraorçamentário 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 Subempenhos.
- 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 subempenho.
- 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, Subempenhos, 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 extraorçamentária 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.
- 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 das Contas Públicas para publicação, conforme determinações do TCU;
- 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.
- 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. 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 (analíticas 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.
- 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. ALMOXERIFADO

- 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 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 a 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.

E. FROTAS

- Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando saldo dos materiais.
- Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.
- Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada, utilizada
- e saldo restante, com possibilidade de anulação parcial da licitação.
- Propiciar regi trar o controle de quilometragem dos veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data/hora, a quilometragem de saída e de chegada.
- Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como troca de hodômetro, acidentes etc., registrando as respectivas datas.
- Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro.
- Permitir o cadastramento dos tipos de ocorrências indicando se o tipo de ocorrência se refere a uma adaptação no veículo ou não:
- Permitir o registro das multas sofridas com o veículo, vinculando ao motorista: local da infração, tipo de multa (gravíssimo, grave, média e leve}, responsável pelo pagamento (funcionário ou entidade), valor em UFIR e moeda corrente e a data do pagamento.
- Permitir cadastrar ordens de serviço para os veículos da entidade.

- Permitir controle das revisões realizadas e previstas no veículo, informando a quilometragem da revisão e da próxima a ser realizada, mais alguma possível observação da revisão.
- Controlar as trocas de óleo efetuadas nos veículos, identificando o tipo da troca (caixa, diferencial, motor ou torque).
- Permitir cadastrar informações de pagamento do IPVA dos veículos.
- Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os veículos.
- Permitir o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação da data/valor do licenciamento e seguro obrigatório, possibilitando a emissão do relatório por período e veículo.
- Permitir controlar as trocas de pneus com identificação da posição dos pneus trocados
- (dianteira/traseira/todos) incluindo tipo da troca (novo/recapagem).
- Propiciar inserir as informações dos funcionários que possuem carteira de habilitação.
- Propiciar o registro das saídas e retornos dos veículos.
- Propiciar a geração de relatórios dos dados cadastrais alimentados ao sistema como veículos, centro de custos, funcionários, fornecedores, ocorrências, despesas, materiais.
- Controlar produtividade dos veículos com avaliação de desempenho de cada um, emitindo relatório demonstrando os litros consumidos, a média e avaliando o consumo do veículo (baixo, normal ou alto).
- Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os seguintes
- campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/hora de saída e chegada.
- Propiciar emitir planilhas para preenchimento das ordens de abastecimento, contendo os
- seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.
- Permitir o cadastro de veículos com informações detalhadas como: marca e modelo do veículo, potência do motor, cilindradas, tipo de combustível utilizado, além da classificação (passageiro, carga, tração), capacidade volumétrica de combustível e informações extras como centro de custo e materiais que o veículo necessita.
- Possuir o cadastramento de "Reservas de veículos" por centro de custo e por funcionário,
- registrando a data da reserva e o período que o veículo será reservado, e a finalidade (Serviço, Viagem, Manutenção).
- Propiciar controle de vencimentos do licenciamento dos veículos, em painel dinâmico, com
- possibilidade de alteração de dados diretamente pela lista.
- Propiciar controle de motoristas em painel dinâmico, com possibilidade de alteração de dados diretamente pela lista.
- Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
- Permitir controlar os serviços que são realizados utilizando os veículos da entidade.
- Permitir controlar os convênios que possivelmente poderão ser firmados entre a entidade e prestadores de serviço.
- Propiciar efetuar o cadastro das cidades que abrangem a competência da entidade.
- Permitir a emissão de relatórios com as informações que contemplam o cadastro de veículos detalhando dados como os materiais utilizados pelos veículos.
- Permitir a emissão de relatórios com os dados de controle de vencimentos das informações de troca de óleo, revisão, seguro, licenciamento, multa de trânsito e carteira de habilitação.
- Propiciar inserir as despesas nos lançamentos dos gastos com os veículos da entidade, como nas ordens de abastecimento e serviço.
- Permitir cadastrar os retornos de viagens demonstrando os acertos de diferença, possibilitando a pesquisa por centro de custo ou por empenhos.
- Permitir cadastrar as possíveis ocorrência pelos quais os veículos passaram.
- Permitir inserir as informações dos seguros firmados para os veículos.
- Propiciar efetuar o controle do registro das saídas e retornos dos veículos.
- Propiciar o controle de manutenção dos veículos através de painel interativo com filtros.
- Propiciar emitir planilhas para preenchimento das ordens de serviço contendo os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.

- Propiciar realizar o registro das ordens de prestação de serviços que são realizados utilizando os veículos da entidade.

F. PATRIMONIO

- Permitir efetuar o cadastro dos bens permanentes informando um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações.
- Permitir cadastrar os bens móveis e imóveis da entidade.
- Possibilitar detalhar o estado de conservação dos bens entre "péssimo", "ruim", "regular", "bom" e "ótimo".
- Permitir inserir os dados do processo licitatório, incluindo os dados do empenho, se necessário, mais de um empenho, fornecedor, garantia e documento fiscal que originou a aquisição do bem.
- Permitir vincular a conta contábil em que o bem está alocado.
- Permitir informar órgão, unidade orçamentária e centro de custo em que o bem está alocado.
- Permitir indicar qual a natureza do bem.
- Permitir visualizar a situação do bem entre "ativo", "baixado", "comodato", "locado", "cedido".
- Permitir vincular um responsável para cada bem adquirido.
- Permitir vincular a localização física diretamente ao bem.
- Permitir visualizar as informações referente ao termo do bem.
- Permitir registrar qual tipo de utilização do bem conforme a classificação determinada na Lei 10.406/02, entre uso comum, uso especial e dominicais.
- Possibilitar efetuar a cópia do registro dos bens e realizar novas configurações.
- Possibilitar inserir as informações dos fornecedores no cadastro do bem.
- Possibilitar registrar qual a origem do bem se é federal, estadual, municipal, particular ou próprio.
- Possibilitar identificar no cadastro do bem se é utilizado na exploração de recursos minerais.
- Possibilitar identificar se o bem-estar ou não em uso.
- Possibilitar exibir as informações de incorporações e desincorporações no cadastro dos bens.
- Permitir detalhar características personalizadas para os bens. Como: "Cor", "Altura", "Peso", etc.
- Permitir a conversão dos valores da aquisição do bem para moeda vigente.
- Permitir visualizar o valor de aquisição, o valor total de depreciação, valor residual, valor líquido, bem com visualizar as incorporações e desincorporações.
- Permitir visualizár o valor da última reavaliação do bem.
- Permitir informar e acompanhar todos os movimentos da depreciação, como definir a data de inicio da depreciação e o saldo acumulado do valor depreciado por bem.
- Permitir armazenar a imagem atual do bem por meio dos arquivos em formato jpg, bmp, pdf, entre outros.
- Permitir cadastrar as informações de averbações e arrendamento quando este se tratar de um bem imóvel.
- Permitir cadastrar as informações do registro de imóveis quando este se tratar de um bem imóvel.
- Permitir cadastrar as informações de localização e coordenadas geográficas quando este se tratar de um bem imóvel.
- Permitir armazenar diversas imagens relacionadas ao bem por meio dos arquivos em formato jpg, bmp, pdf, entre outros.
- Permitir registrar as informações do ato que originou a aquisição do bem.
- Permitir registrar os dados da entidade de origem quando o bem for transferido de alguma outra entidade.
- Permitir registrar o número do chassi no cadastro de bens, quando o bem for um veículo.
- Permitir efetuar o controle dos bens através de registro de placas.
- Permitir alterar a placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.
- Permitir cadastrar contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis, intangíveis ou de recursos naturais.
- Permitir informar o valor percentual residual do bem e o percentual de depreciação anual dos bens

diretamente ao registar as contas patrimoniais.

- Permitir cadastrar os órgãos e unidades orçamentárias.
- Permitir cadastrar centros de custo conforme estrutura da entidade.
- Permitir registrar as pessoas físicas que serão responsáveis por zelar os bens do patrimônio público que estão sob sua responsabilidade.
- Permitir o cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria que a nomeou, data da portaria, finalidade da comissão e seus membros.
- Permitir cadastrar os fornecedores pelo qual são adquiridos os bens da entidade.
- Possibilitar cadastrar os tipos de natureza dos bens previstos na legislação, onde entende- se por natureza como uma classificação para os bens.
- Possibilitar cadastrar as seguradoras com as quais a entidade trabalha.
- Possibilitar cadastrar os seguros da entidade, efetuando os controles como data de vencimento, valor, apólice e a seguradora.
- Possibilitar cadastrar a moeda de aquisição do bem.
- Permitir cadastrar os motivos previstos na legislação que podem ser utilizados em diversas ações, como baixas, estorno de baixas, manutenções e desusas de bens.
- Possibilitar cadastrar as localizações físicas possíveis na entidade.
- Possibilitar efetuar o cadastro das cidades que abrangem a competência da entidade.
- Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento como data de envio e previsão de retorno, valor orçado, tipo de manutenção, motivo e recibo.
- Controlar o retorno dos bens encaminhados à manutenção, registrando os dados como data de retorno e nota fiscal, e ainda registrar qual a data da próxima revisão.
- Possibilitar gerar transferências para outro órgão após voltar da manutenção.
- Possibilitar registrar o período original de garantias dos bens bem como suas renovações.
- Possibilitar vincular as contas patrimoniais já cadastradas com o exercício vigente e/ou anteriores.
- Possibilitar efetuar os cadastros dos tipos de administração.
- Possibilitar incluir as informações do tipo de detalhamento de bem.
- Permitir efetuar as transferências de bens entre os centros de custo, responsáveis, comodatos, locação, cessão e contas da entidade assim como localizações físicas da entidade.
- Permitir efetuar em lote as transferências de bens entre os centros de custo, responsáveis, comodatos, locação, cessão e contas da entidade assim como localizações físicas da entidade.
- Permitir a realização de exclusão das transferências de bens efetuadas.
- Permite efetuar a reavaliação de bens individual, registrando a comissão de reavaliação e o motivo, além de visualizar o valor do bem, permitir informar o novo valor líquido, novo valor residual, sua nova vida útil e percentual de depreciação anual.
- Permite efetuar a reavaliação de bens por lote, registrando a comissão de reavaliação e o motivo, além de visualizar o valor do bem, permitir informar o novo valor líquido, novo valor residual, sua nova vida útil e percentual de depreciação anual.
- Permitir registrar as amortizações dos bens intangíveis, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.
- Permitir registrar a exaustão dos recursos naturais, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.
- Permitir depreciar um bem tangível em relação ao percentual anual de depreciação deste, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.
- Possibilitar o encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado.
- Possibilitar o estorná do encerramento mensal da competência.
- Permitir colocar o bem em desuso de modo que não seja possível realizar movimentações, tais como depreciação e reavaliação.

- Possibilitar estornar o registro do desuso do bem.
- Permitir efetuar baixas individuais dos bens registrando as informações de motivo e data de baixo, permitindo informar histórico e informações complementares como lei, portaria, processo licitatório bem como boletim de ocorrência.
- Permitir efetuar baixas múltiplas dos bens registrando as informações de motivo e data de baixo, permitindo informar histórico e informações complementares como lei, portaria, processo licitatório bem como boletim de ocorrência.
- Possibilitar estornar a baixa dos bens, sinalizando o motivo, a data e o histórico da movimentação.
- Possibilitar estornar a baixa dos bens em lote, podendo optar pela seleção por bem, conta, centro de custo, fornecedor, responsável, órgão, data de aquisição e/ou tipo de natureza, sinalizando o motivo, a data e o histórico da movimentação.
- Possibilitar a exclusão do último movimento das baixas ou estamos dos bens selecionados.
- Possibilitar a exclusão de todos os registros de desusas e estornas de desusas dos bens selecionados.
- Permitir o registro da aberturn e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
- Permitir transferir bens localizados em inventários para outro setor, no encerramento do inventário.
- Permitir efetuar transferências dos bens pendentes após manutenção.
- Permitir a importação de várias imagens dos bens, armazenando-os no banco de dados.
- Possibilitar a geração de relatórios dos dados cadastrais alimentados ao sistema como contas, órgãos, responsáveis, centros de custo, fornecedores, tipos de natureza, seguradoras, motivos, características, moedas, unidades orçamentárias e localizações físicas.
- Possibilitar emitir relatório dos bens, obtendo informações como identificação do bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial, data de aquisição, entre outros.
- Possibilitar emitir relatório das transferências dos bens, identificando o bem, a data, o número patrimonial e as localizações anterior e atual.
- Possibilitar emitir relatório de reavaliações de bens com seleção por bem, por conta, centro de custo, comissão e período.
- Possibilitar emitir relatório de valorizações de bens com seleção por bem, por conta, centro de custo e órgão.
- Possibilitar emitir relatório das depreciações, exaustões e amortizações dos bens com seleção por bem, por conta, centro de custo e órgão, detalhando os valores atuais e anteriores, bem como a data da depreciação.
- Possibilitar emitir o relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, motivo, por conta, órgão ou por centro de custo.
- Possibilitar emitir o relatório· de estorno das baixas de bens com seleção por período de estorno, por conta, órgão ou por centro de custo.
- Possibilitar a emissão de relatório das movimentações dos bens por período e/ou por centro de custo.
- Possibilitar manter o registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício.
- Possibilitar a emissão de relatório das características dos bens com seleção por bem, conta, centro de custo, órgão, tipo de natureza e/ou característica.
- Possibilitar a emissão de relatório constando a listagem dos bens que foram adquiridos, porém ainda não foram emplacados.
- Possibilitar a emissão de relatório indicando os estados de conservação de cada bem.
- Possibilitar a emissão de relatório indicando os bens alocados em cada centro de custo.
- Possibilitar a emissão de relatório indicando os dados dos bens imóveis, inclusive informações de seus registros legais.

- Possibilitar a emissão de relatório agrupando as informações pela moeda utilizada na
- aquisição de determinado bem.
- Possibilitar a emissão de relatório apresentando todos os bens com seus respectivos valores residuais.
- Possibilitar a emissão de relatório agrupando as informações por suas respectivas localizações físicas apresentando ainda seu estado de conservação.
- Possibilitar a emissão de relatório indicando todos os bens que estão em manutenção, apresentando informações como valor orçado, data de envio e previsão d entrega, motivo e tipo de manutenção.
- Possibilitar a emissão de relatório indicando todos os bens que possuem necessidade de manutenção, podendo ser optado por um período de revisão específico.
- Possibilitar a emissão de relatório com o histórico das manutenções dos bens, inclusive com opção de filtros a fim de verificar somente as manutenções cujo custo foi superior ao valor orçado, ou ainda aquelas que tiveram atraso na entrega.
- Possibilitar emitir o termo de abertura do inventário, constando as informações de identificação do bem.
- Possibilitar emitir o termo de encerramento do inventário, constando as informações de identificação do bem.
- Possibilitar emitir relatório com o termo de abertura e de fechamento do inventário, informando os dados de identificação dos bens, bem como a situação atual, a data de lançamento e o responsável pelo inventário.
- Possibilitar emitir relatório listando todos os bens adquiridos em um determinado exercício.
- Possibilitar emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por órgão ou por centro de custo.
- Possibilitar emitir o relatório de bens em inventário por centro de custei e/ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados, mas pertencentes a outro setor, não localizados ou todas).
- Possibilitar emitir o relatório dos inventários dos bens por centro de custo e/ou responsável, permitindo visualizar com os agrupadores em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados, mas pertencentes a outro setor, não localizados.
- Permitir gerar relatório por período dos movimentos das contas dos bens possibilitando a
- análise de forma analítica e sintética.
- Possibilitar emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta.
- Possibilitar emitir relatório listando todo o histórico das renovações de garantias obtidas dos bens da entidade.
- Possibilitar emitir relatório listando todo o histórico das placas dos bens da entidade.
- Possibilitar emitir relatório com projeção de depreciação do bem baseado no percentual informado depreciando até o período limite desejado.
- Possibilitar emitir relatório com projeção de valorização do bem baseado no percentual informado depreciando até o período limite desejado.
- Possibilitar emitir relatório com projeção mensal de depreciação do bem baseado no percentual informado depreciando até o período limite desejado.
- Possibilitar emitir relatório com à listagem de todos os bens da entidade, apresentando informações como plaqueta, data de aquisição, valor da aquisição, valor atual, fornecedor e a descrição detalhada do bem.
- Possibilitar emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc...) ocorridos no bem no período de seleção.
- Possibilitar emitir relatório com a listagem dos bens segurados.
- Possibilitar emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo.
- Possibilitar emitir relatório com todos os bens empenhados.

- Possibilitar emitir relatório de todos os bens classificados por características.
- Possibilitar a geração de relatórios com as consultas realizadas no estoque da entidade.
- Permitir a criação de relatórios personalizados para a entidade, possibilitando alterar a configuração do layout dos arquivos e as classificações.
- Permitir que seja solicitada a localização física ao cadastrar o bem.

- Permitir que haja a transferência automática do bem ao retornar da manutenção.
- Permitir gerenciar as permissões de cada usuário individualmente.
- Permitir configurar as máscaras de centro de custos, contas, órgãos, natureza e código do bem.
- Possibilitar integrar informações entre o sistema de gestão de estoque.
- Possibilitar integrar informações entre o sistema de gestão de compras.
- Possibilitar integrar informações entre o sistema de gestão da contabilidade.
- Permitir configurar a imagem a ser demonstrada nos relatórios e também o comportamento das consultas rápidas disponíveis nos cadastros do sistema.
- Possibilitar personalizar a forma de visualização das telas entre cascata, vertical, horizontal ou cheia.
- Possibilitar armazenar certificados digitais a fim de realizar assinaturas digitais.
- Permitir salvar os relatórios em formato PDF após assinatura eletrônica.
- Possibilitar realizar consultas dos cadastros efetuados através de buscas específicas e/ou botões de atalho.
- Possibilitar estornar a última correção (valorização ou depreciação) para os bens selecionados.
- Possibilitar a exclusão de bens realizando filtros pelos códigos individualmente ou em lote.
- Possibilitar ao usuário administrador verificar as operações realizadas por cada usuário.
- Possibilita ao usuário administrador verificar os relatórios gerados por cada usuário.
- Permitir realizar ajuste de movimentação de bens tendo a possibilidade de seleção de bem e conta.
- Possibilitar a importação de informações vindas do sistema de gestão da contabilidade.
- Possibilitar configurar os órgãos e unidades da entidade conforme o sistema de gestão de compras.
- Disponibilizar infraestrutura para execução da aplicação web e seus banco de dados.
- Disponibilizar recursos para permitir geração de dados para sistemas/órgãos externos.
- Possibilitar a um profissional autorizado pela entidade enviar os dados dos bens patrimoniais para o portal da Transparência, da mesma empresa desenvolvedora.
- Disponibilizar recursos que possibilitem migrar os dados do sistema para plataforma web.
- Permitir realizar movimentações de transferências, quando o bem-estar com a situação em desuso.

G. COMPRAS E LICITAÇÃO

- 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.
- 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 de 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.
- 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 Tribunal de Contas do Estado.
- 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.

H. OBRAS

- 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 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.

I. PORTAL DA TRANSPARENCIA

- Atender na íntegra a Lei nº 12.527/2011, e suas alterações ou a que venha a substituir, em especial:
- Conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;
- Possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não
- proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações; **e** possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquinas.
- Divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;
- Garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;
- Manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;
- Indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentor do sítio; e
- Adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do art. 17 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, e do art. 9° da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo nº

186, de 9 de julho de 2008;

- Atender na íntegra a Lei Complementar nº101/2000, e suas alterações ou a que venha a substituir;
- Atender na íntegra o Decreto Federal nº 7.724i2012, e suas alterações ou a que venha a substituir;
- Atender na íntegra o Decreto nº 7.185/2010, e suas alterações ou a que venha a substituir;
- Atender na integra a Lei nº 9.755/1998, regulamentada pela instrução normativa 28/1999;
- 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;
- Conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação;
- Conter informações de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;
- Permitir acesso ao portal de várias plataformas (computador, smartphone, tablets, IOS, ANDROID);
- Quanto ao layout da página, está deve ser clara, objetiva, de fácil compreensão, com a integração de todas as informações da_ busca, conter acesso rápido com ícones destacados às informações mais acessadas (gastos com pessoal, licitações, frotas, diárias ou outras que forem solicitadas no momento da instalação), conter mecanismos de busca, possibilitar os diversos tipos de download exigidos na legislação

- Enviar diariamente por e-mail, relatório automatizado de todas as consultas e entidades disponibilizadas no Portal da Transparência, com_a respectiva data da última atualização dos dados no portal. Permitir cadastrar quais usuários deverão receber esse e-mail.

J. PROTOCOLO

- Permitir o cadastro de novos requerentes {com ou sem documento), de novos assuntos e tipos de documentos e a importação de pessoas cadastradas nos sistemas de Recursos Humanos e/ou de Tributação;
- Possibilitar a abertura de novos processos a partir do protocolo, bem como a juntada/vinculação de protocolos relacionados a um mesmo processo;
- Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto eprazo;
- Na solicitação externa de abertura do protocolo pelo contribuinte diretamente do site, possibilitar a pesquisa da solicitação por:-parte do nome do requerimento;
- Permitir a diferenciação na visualização do processo se· este veio por meio online ou presencial;
- Exibir que o preenchimento dos campos requerente e beneficiários nas solicitações de abertura de protocolo como sendo OBRIGATÓRIOS;
- Visualizar a quantidade de processos em análise, parados, enviados e não recebidos, não analisados e que necessitam de confirmação;
- Na solicitação, confirmação, protocolização, tramitação, anexação de documentos e pareceres, encaminhar e-mail e SMS ao requerente e beneficiário dos processos criados;
- 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;
- Permitir implantar taxa a ser cobrada em solicitações específicas que necessitam de cobrança, e integrar as taxas geradas pelo sistema do protocolo ao sistema de tributos;
- Registrar os pagamentos das taxas através da baixa automática com o arquivo bancário;
- Possuir integração com o módulo de tributário, verificando no ato da inclusão de um processo se o contribuinte possui débitos fiscais junto ao Município;
- Permitir controlar os documentos exigidos por assunto;
- Permitir a desvinculação de protocolos de um processo ao qual tenha sido vinculado anteriormente;
- Possibilitar a anexação de arquivos aos respectivos processos, como ofícios, atos,

pareceres e outros, que auxiliem na tramitação e análise, desde que o processo esteja disponível para o usuário do sistema;

- Permitir registrar os pareceras sobre o processo, histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;
- Possibilitar a alteração do Parecer dado ao processo pelo mesmo usuário que o parecer foi dado;
- Possibilitar que a numeração dos protocolos/processos sejam sequenciais e que, a todo início de ano, recomece a contagem a partir do 1. (Ex, 1/2022);
- Emitir o comprovante de protocolização do processo;
- Possuir relatórios para acompanhamento dos processos, demonstrando processos em tramitação, processos ajuntados, processos arquivados e encerrados;
- Emitir planilha de arquivamento de processos constando no mínimo: nº do processo, nome do beneficiário, nome 'do requerente, quantidade de folhas, data de abertura e encerramento e local do arquivamento
- Possibilitar impressão de etiqueta de protocolo/processo contendo timbre da Prefeitura Municipal, nº do protocolo/processo, nome ao requerente, assunto, data e hora;
- Possibilitar a consulta da tramitação dos processos pelo público interno pelos seguintes filtros: nome do requerente, assunto, nº do processo, nº do protocolo, complemento (resumo), data inicial e final, contendo as seguintes informações: situação (tramitando/arquivado), data do despacho e quem despachou, data do recebimento e quem recebeu, unidades pelas quais o processo tramita e despachos exarados, bem como visualização dos documentos anexados e protocolos vinculados, desde que previamente autorizados.
- Possibilitar a consulta da tramitação dos processos pelo público externo através do nº do protocolo ou pelo link do processo enviado ao e-mail e por SMS;
- Manter registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos;
- Possibilitar a anexação de documentos ao público externo para o processo já existente;
- Possibilitar a tramitação de documentos (receber/despachar) entre as diferentes Unidades;
- Permitir a anexação de documentos durante a sua tramitação pelas Unidades;
- Permitir o arquivamento dos processos um por um ou em bloco, possibilitando informar o local de arquivamento do documento e demais informações pertinentes, desde que o usuário esteja logado na Unidade em que se encerra a tramitação do processo;
- Possibilitar que cada órgão registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
- Permitir o desarquivamento de processos já arquivados;
- Permitir a criação do Memorando Interno Virtual (processo desvinculado de protocolo), possibilitando as mesmas tramitações de um processo comum;
- Enviar notificações ao e-mail institucional dos organogramas cadastrados sobre o encaminhamento de novos processos à Unidade da qual faz parte;
- Possibilitar a exclusão de um documento anexado sem que para isso tenha que ser alterada a descrição dele;
- Possibilitar um campo para descrição os documentos juntados a um processo já existente, para consulta posterior;
- Possibilitar a entrada_ de um mesmo servidor, comum único login e senha, em várias unidades as quais esteja vinculado fisicamente;
- Enviar notificação a e-mail cadastrado (Protocolo) nos casos em que a demanda é realizada por meio do formulário disponível no Portal da Prefeitura, para que o servidor responsável tome ciência da entrada de um novo process9;
- Permitir a formatação de diversos Termos, como: Termo de Apensacão, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.;
- Ter recurso que, ao enviar o processo, o sistema efetua crítica sobre providências a concluir, desta forma podendo ser parametrizado pelo próprio usuário;
- Possibilitar consultas em processo, utilizando, no mínimo: nº de processo, requerente, setor/departamento/secretaria e solicitação/assunto;
- Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações;

- Permitir anexar documentos e i m a g e n s , dos principais cadastros do Sistema, em um banco
- de dados específico de imagem, sem necessidade de compartilhamento de pastas para oferecer uma maior segurança das imagens e arquivos;
- Permitir anexar. pelo menos os seguintes formatos de arquivos e Imagens: Documento
- *.doe; *.docx; *.xls; *.xisx; *.rtf; *.txt; *.pdf; ;._ppt; *.xrnl, Imagens *.emf; *.emz; *.wmf; *.wmz; *.pct; *.pict;
- *.pcz; *.cgm; *.eps; -".wpg; *.jpg; *.jpeg; ".jpe; *.jfif; *.png; *.bmp; *.dib; *.rle; *.bmz; *.gif; *.gfa; *.tif; *.tiff, Plantas (este embutido juntamente com a aba imagens) *.dwg, permite a visualização rápida dos arquivos e Imagens; Permitir salvar as imagens e Arquivos vinculados aos cadastros em local de livre escolha pelo usuário; Permitir a inclusão de arquivos e Imagens sem limites de quantidade para um cadastro, apenas limitado pelo tamanho do HD que contém o banco de dados. Na exclusão de arquivo, não realizar a exclusão física, apenas a exclusão lógica permanecendo o anexo no banco de dados como forma e segurança, *ça o* a_coriteça uma exclusão indevida ou mal-intencionada;
- Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
- Possuir rotina de arquivamento de processos com identificação de sua localização física;
- Possibilitar a emissão de planilha de arquivamento de processos por data de abertura e data de encerramento, selecionando o arquivamento. em diversos locais, constando número do processo e quantidade de folhas.

K. TRIBUTAÇÃO

- 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:
- 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/oubaixa 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 recalculo 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.
- 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.

L. NOTA FISCAL

- Possuir configuração de acesso ao sistema.
- Possuir configuração na permissão de usuários.
- Possibilitar a geração da nota fiscal de serviços eletrônica, de forma *online*, 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 integra 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 emiti-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 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 tonando 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.

M. ESCRITURAÇÃO FISCAL

- Permitir que o contador cadastre seus funcionários, definindo individualmente as permissões para as rotinas e relatórios do sistema, bem como as empresas que eles terão acesso;
- Permitir que o contribuinte realize a solicitação de AIDF, possibilitando que seja anexado o modelo do documento a ser impresso e. após o deferimento, permitir a emissão da autorização para impressão.
- Possibilitar a reabertura da declaração. Podendo ser automático de acordo com a parametrização ou através da solicitação para deferimento pelo fiscal;

- Possibilitar a parametrização das funcionalidades do programa de acordo com a legislação do município;
- Possibilitar ao contribuinte o registro da solicitação de reabertura de declarações de despesas;
- Possibilitar que o contador solicite a transferência da responsabilidade dos serviços contábeis de um determinado contribuinte para o seu escritório de contabilidade é que somente após a devida análise e deferimento de um fiscal transferência seja realizada
- Possibilitar que o contador solicite a desvinculação do contador de determinado contribuinte e que somente após a devida análise e, deferimento de um fiscal o desvinculo seja realizado.
- Possibilite que contribuinte enquadrados como declarante por conta de serviço, realizem a importação do plano de contas;
- Possibilitar que os contribuintes que efetuam suas declarações através de contas bancárias, utilizem o Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF), podendo realizar a importação por grupos de contas separadamente.
- Possibilitar a verificação da autenticidade do recibo de AIDF, comparando os dados impressos no recibo com os dados emitidos pelo sistema.
- Possibilitar a verificação da autenticidade do recibo de Notas Avulsas, comparando os dados impressos no recibo com os dados emitidos pelo sistema.
- Possibilitar a verificação da autenticidade do recibo de ISS, comparando os dados impressos no recibo com os dados emitidos pelo sistema.
- Disponibilizar meios para que o contribuinte realize todas as declarações de serviços
- prestados e tomados, de ISS retido de terceiros ou retidos- por terceiros, podendo ser realizada 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 a configuração do sistema para que seja possível inserir mais de uma declaração para a mesma competência;
- Possibilitar que os contribuintes façam a declaração de serviços prestados de forma simplificada. · Para aqueles enquadrados como entidades especiais será possível informar as características que irá compor a base de calculo
- Possibilitar que o fiscal crie características para cada tipo de entidade especial.
- Possibilitar ao contribuinte registrar a declaração de faturamento mensal de vendas.
- Possibilitar por meio de configuração do sistema, que o fiscal exija do contribuinte enquadrado como microempresa o preenchimento da declaração de faturamento de vendas.
- Permitir a emissão de guias para pagamento, conforme o convênio bancário utilizado pela entidade.
- Possibilitar a emissão do Livro de ISS, constando as declarações normais e retificadoras.
- Possibilitar à emissão de relatório de conferência de serviços declarados.
- Possibilitar a emissão de Recibos de Declarações de ISS.
- Possibilitar que o contribuinte seja informado sobre suas pendências de declaração de documentos fiscais de serviços prestados e/ou tomados.
- Permitir que o fiscal defina as competências de determinado exercício, informando a data inicial e a data final, bem como a data de vencimento.
- Permitir que o fiscal gere as competências de forma automática.
- Permitir que o fiscal realize manutenção nos cadastros da lista de serviços (lei 116/03).
- Possibilitar que o fiscal realize o cadastro de mensagens a serem exibidas aos Contribuintes.
- Permitir que o fiscal realize o cadastro de materiais diversos a serem utilizados nas declarações de serviços pelos contribuintes enquadrados como construtora.
- Possibilitar a configuração do sistema para que gere automaticamente autos de infração, nos casos de declarações que sejam encerradas fora do prazo estabelecido pela entidade.
- Possibilitar que o fiscal configure quais rotinas estarão disponíveis para os contribuintes.
- Permitir a criação de regras para gerar o ISS diferenciado para Microempresas e para o ISS Fixo

- Permitir a criação de regras para validar a solicitação.de AIDF, possibilitando o bloqueio para empresas com irregularidades.
- Permitir a definição de scripts para realização de validações no momento de proceder a liberação da AIDF.
- Permitir que o fiscal efetue a análise das solicitações de AIDF, podendo ou não deferir o pedido, ou ainda, realizar a liberação de uma quantidade menor de documentos;
- Permitir que o fiscal realize reabertura de declaração de serviços e a despesa já encerradas.
- Permitir que o fiscal emita seu parecer referente a uma solicitação de transferência de contador.
- Permitir que saldos gerados sejam liberados para uso de forma automática, sem a intervenção do fiscal, ou manualrnente, apôs a análise do mesmo.
- Possibilitar o cruzamento de documentos fiscais, confrontando os dados informados pelo prestador do serviço com os dados informados pelo tomador do serviço, evidenciando, assim, indícios de sonegação fiscal.
- Possibilitar a emissão de relatório dos serviços tomados, das empresas de fora do município, exibindo: o município do prestador, os valores declarados e o imposto retido, possibilitando ainda, fazer a análise das informações por atividade.
- Possibilitar a emissão de relatório de consulta a situação do contribuinte, podendo ser verificado se foram-realizadas as declarações de serviços prestados ou tomados e se o imposto foi pago.
- Possuir rotinas para consulta, lançamento, liberação, bloqueio, cancelamento e utilização de saldos.
- Possibilitar a troca de mensagens eletrônicas entre todos os usuários do sistema.
- Possibilitar que o fiscal acesse o módulo do contribuinte, para averiguações nos dados gerados sem-permissão de realizar qualquer alteração.
- Existência de rotina que possibilite ao fiscal exigir ou não a assinatura digital na declaração de serviço prestado e/ou tomado.
- Existência de rotina que possibilite ao fiscal exigir ou não, dos contadores, assinatura digital na declaração de serviço prestado e/ou tornado de seus declarantes.
- Possibilitar o encerramento de declarações de serviço assinadas digitalmente, permitindo ainda, o download das declarações assinadas; bem corno a realização de estorno da assinatura digital registrada para a declaração.
- Possibilitar que os contribuintes efetuem acesso seguro através de um teclado virtual.
- Possibilitar a criação de grupos de usuários fiscais, bem como a definição das permissões para cada grupo.
- Possibilitar a emissão dos relatórios em HTML, PDF ou ainda, em formato de planilha eletrônica, tipo Excel.
- Possibilitar a assinatura das declarações utilizando o e-CPF dos responsáveis pelo contribuinte.
- Possibilitar a visualização das notas fiscais emitidas no sistema de emissão de notas fiscais eletrônicas de serviços.
- Possibilitar a inserção de valor de dedução nas declarações de serviços prestados e de serviços tomados, para as atividades que incidem dedução, podendo ser informado um único valor por competência. Quanto a dedução no documento fiscal deverá ser informada na inserção da declaração de serviço.
- Permitir configurar e gerar taxas diversas, de acordo com o serviço prestado pelo contribuinte.
- Possibilitar a realização de declaração de documento de serviço prestado/tomado para estrangeiro.
- Possibilitar que o fiscal efetue o encerramento das declarações de serviços prestados e/ou tomados de uma determinada competência para um único contribuinte ·ou para todos os contribuintes, que possui/possuam declarações em aberto que não possui/possuam declarações.
- Permitir que o contribuinte insira a informação do valor arrecadado em cartão de crédito/débito.
- Possibilitar a emissão de relatório que efetua o cruzamento entre declarações de serviços e valores recebidos em cartão.
- Permitir que o fiscal realize as configurações para emissão da nota avulsa.
- Possibilitar a configuração do sistema para gerar automaticamente ou não o auto de infração para a declaração normal ou retificadora de serviço que foi encerrada fora do prazo.
- Permitir o cálculo e exibição do valor da dedução dó SEST/SENAT na Nota Fiscal Avulsa, conforme valor definido em fórmula previamente configurada.

- Permitir a definição de scripts para o cálculo de acréscimos (juro/multa/correção) para emissão de guias de pagamento.
- Possibilitar o gerenciamento de pendências de documentos fiscais.
- Possibilitar ao Contador o encerramento da atividade econômica das empresas vinculadas a ele, e ainda à critério do município permitir a parametrização da efetivação da baixa da atividade com ou sem a verificação de pendência financeira.
- Rotina que realize o registro bancário automaticamente à emissão da guia de ISS, para pagamento em qualquer banco.
- Rotina que possibilite realizar a consulta dos registros bancários das guias de ISS, tanto das guias registradas, quanto das não registradas.
- Possibilitar a exportação das notas fiscais de serviço prestados e tomados através do formato XML.

N. ATENDIMENTO AO CIDADÃO

- Possuir acesso configurável 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 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 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 s 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 ó 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.

O. FOLHA DE PAGAMENTO / RECURSOS HUMANOS

- 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.
- 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 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.
- 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.
- 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. E-SOCIAL

- Possibilitar a visualialização, de eventos pendentes de envio em sua data limite no formato de calendário.
- Possibilitar que para as inconsistências de "Erro" e "Alerta", sejam demonstradas na forma de mensagem de orientação ao usuário.
- Possibilitar que as validações sejam destacadas na forma de listagem, os registros de domínios integrados.
- Possibilitar a listagem das inconsistências identificadas na validação.
- Possibilitar a entrada de dados de domínio de estagiários
- Criar serviço de notificações: E-mail e Push.
- Possibilitar envio dos arquivos para o E-social. via Web Service
- Deverá permitir gerar um pacote de configurações e disponibilizar na ferramenta de orquestração.
- Deverá possibilitar em uma listagem de eventos aguardando envio (que estão aptos a serem enviados) selecionar um ou vários itens e executar para os selecionados a ação e enviar.
- Possibilitar a consulta dos resultados da integração com o módulo de validação do E-Social.
- Possibilitar o envio de dados para o domínio de cargos
- Possibilitar a assinatura da conexão com o serviço do E-Social.
- Possibilitar a inserção de feriados na agenda. Feriados deverão ser considerados na geração do prazo limite de envio, antecipando os eventos para o dia útil imediatamente anterior ao feriado.
- Possibilitar a consolidação de domínios em eventos.
- Permitir ao usuário trocar de entidade sem sair do sistema.
- Permitir retornar das consultas de validações, sem perder o filtro utilizado.
- Possibilitar o envio de dados para o domínio de ambiente de trabalho.
- Possibilitar a realização da alteração ou exclusão de um histórico de domínio via API, respeitando as regras definidas para situação do registro.
- Possibilitar a consulta e controle da situação do registro que foi transformado no formato E- Social em todas as etapas do processo de envio.
- Sistema deve possuir modelo de relatório de domínios integrados para gerador de relatórios.
- Possibilitar a entrada de dados de domínio de conselheiros tutelares.
- Possibilitar envio dos lotes de informações para o E-Social.
- Deverá permitir o envio de lotes podendo selecionar um ou vários eventos para assinatura e envio.
- Deverá permitir o filtro rápido pelo tipo de evento (Iniciais, tabelas, periódicos e não periódicos) e pela situação do evento.
- Deverá permitir consultar os erros, quando houver, do retorno do governo.
- Permitir a configuração da transformação dos registros de domínio, no formato de arquivos do E-Social.
- Disponibilizar indicativos no dashboard das seguintes rotinas:

    a) Domínios integrados
    b) Eventos gerados
    c) Lotes E-Social
    d) Próximos envios

- Possibilitar a entrada de dados por domínio registrando históricos das informações
- Possibilitar o envio de dados para o domínio de entidade
- Possibilitar a entrada de dados cie domínio de pessoas
- Permitir a configuração de eventos para validar o E-Social
- Possibilitar o envio de dados para o domínio de ambiente de trabalho
- Permitir a exclusão de domínios relacionados que estão sendo utilizados em alguma validação
- Realizar a validação de dados por meio de scripts de validação
- Possibilitar verificar dados referentes aos prazos de início do E-Social. E alterar tipo de ambiente.
    e) Data inicial para eventos iniciais e de Tabela;
    f) Data inicial para eventos Não Periódicos;
    g) Data inicial para eventos Periódicos;
    h) Tipo de ambiente: Produção restrita/ Produção

- Refatorar ambiente de domínios para apresentar informações agrupadas por domínios históricos.
- O sistema deve r alizar o envio de eventos verificando a existência de pendência em eventos relacionados
- Possibilitar e visualização e download do XML do evento gerado.

Q. ATENDIMENTO AO SERVIDOR

- Deverá permitir o acesso via internet das informações dos servidores.
- 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 o do comprovante de rendimentos via internet.
- Possibilitar a solicitação de cursos de aperfeiçoamento via internet pelos servidores.
- Permitir seleção de permissões de acesso por usuário ou de administrador.
- Possuir relatório com informações que comprovem o rendimento e retenção de IRRF.
- Possuir relatório da movimentação dos servidores por exercício, detalhando as bases de cálculo.
- Possuir cadastro pessoas com parametrização de campos editáveis pelo servidor para alteração de dados cadastrais.
- Permitir que o administrador autorize ou não as alterações de cadastro solicitadas pelos servidores.
- Permitir cadastro de assinaturas para uso em correspondências. Sendo possível ao servidor ter várias assinaturas cadastradas, porém somente uma será considerada padrão no aplicativo.
- Possibilitar comunicação dos servidores através de correspondências Eletrônicas via aplicativo
- Permitir disponibilizar relatório de licença prêmio
- Permitir disponibilizar relatório de tempo de serviço
- Permitir disponibilizar relatórios do ponto.

R. 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 e 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.
- 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.

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 terceiro 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, sensitivo 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.
- 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 verificados 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.

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

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, preferencialemente 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.

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. 1° e 2° 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.

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:

a) Lei n ° 8.666/93: Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

b) Lei nº 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:

a) Decreto Federal nº 2.271/1997: Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências (analogicamente);

b) Decreto Municipal 027/2015: Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;

c) Decreto Federal nº 7.174/2010: Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela Administração Pública Federal (simetricamente).

d) Decreto Federal nº 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

a) Instrução Normativa GSI/PR nº 1/2008: Disciplina a Gestão de Segurança da Informação e

Comunicações na Administração Pública Federal, direta e indireta e dá outras providências (por simetria);
b) Instrução Normativa nº 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 - SISP do Poder Executivo Federal e demais orgãos (por simetria).
c) Instrução Normativa SEGES/MP nº 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.

Fornecimento de licença de direito de uso de software para gestão municipal e serviços correlatos			
Item	**Descrição do Sistema**	**Unidade**	**Quantidade**
1	Planejamento	Licença	01
2	Contabilidade	Licença	08
3	Tesouraria	Licença	02
4	Almoxerifado	Licença	08
5	Controle de Frotas	Licença	02
6	Patrimônio	Licença	02
7	Compras e Licitações	Licença	12
8	Obras	Licença	01
9	Portal Transparencia	Licença	12
10	Protocolo	Licença	43
11	Tributação	Licença	04
12	Nota fiscal Eletronica	Licença	01
13	Escrituração Fiscal	Licença	01
14	Atendimento ao Cidadão	Licença	01
15	Folha de Pagamento	Licença	03
16	Recursos Humanos	Licença	02
17	E-Social	Licença	12
18	Atendimento ao Servidor Público	Licença	01
19	Procuradoria	Licença	01
20	Implantação do Software	Serviço	69h
21	Implantação – Migração dos dados	Serviço	69h
22	Implantação – Treinamento inicial	Serviço	70h
23	Suporte Tecnico Presencial	Serviço sob demanda	39h
24	Treinamentos adicionais	Serviço sob demanda	39h
25	Customização legal e evolutiva	Serviço sob demanda	26h

- 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 ferramente 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 necessidade 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 software para gestão pública não tem sido exitosa para outras entidades públicas.

11.3. CENÁRIO 3

Adesão a Ata de Registro de preço do municipio de Sapezal, 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 Adesão a Ata, 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 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

Aderir adesão a Ata de Registro economicidade, eficácia e eficiência, uma vez que, com este procedimento, o município de Campos de Júlio estará adquirindo um serviço já aceito por outra entidade pública, 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 na Adesão 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 por adesão a Ata. 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 no 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 um novo processo para contratação de empresa especializada em serviço de software, caso a interrupção tenha sido feita ainda durante a fase de adequação da ferramenta.

16. ANÁLISE DE RISCOS

Categoria: Negócio; Técnico; Equipe; Contratação; Processo	
P - Probabilidade: (1) Baixa; 2 (Média); 3 (Alta); (4) Muito Alta	**Ação Preventiva / Responsável:** 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.
I - Impacto: (1) Baixo; (2) Médio; (3) Alto; (4) Muito Alto	**Ação de Contingência / Responsável:** 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.
S - Severidade: Impacto x Probabilidade	

Id	Risco	Descrição do Impacto	Categoria	P	I	S	Ação Preventiva/ Responsável	Ação de Contingência /Responsável
01	Estabelecer exigências contratuais as quais os licitantes não tenham condições de atender e que a Prefeitura não tenha condições de fiscalizar.	Elevação dos custos contratuais, adesão aos termos do edital, adesão sem sucesso.	Técnico	2	4	4	Revisar Termo de Referência e especificar apenas funcionalidades pertinentes	
02	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)
03	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)
04	Contratação interrompida por recursos jurídicos.		Contratação	1	4	4	Realizar reunião com Procuradoria Jurídica para avaliar a realização da contratação. (Fiscal de Contratos)	

17. CRONOGRAMA

O prazo total para a instalação, conversão, customização e treinamento será de 312 (trezentos e doze) horas corridos, sendo:

a) Até 69 (sessenta e nove) horas de Implantação do Software

b) Até 69 (sessenta e nove) horas de Implantação - Migração dos dados

c) Até 70 (setenta) horas de Implantação - Treinamento inicial

d) Até 39 (trinta e nove) horas de suporte técnico Presencial (sob demanda)

e) Até 39 (trinta e nove) horas de treinamento adicionais (sob demanda)

f) Até 26 (vinte e seis) horas de customização legal e evolutiva (sob demanda)

g) Iniciando até 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato.

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, Abril de 2023

Lharen Silva B. Pazinatto
Gerente Administrativo

LHAREN SILVA BRANDALIZE PAZINATTO
Port nº 270 Mat. 2176

Paulo Alberto Silva
Tecnico de informatica

TERMO DE REFERÊNCIA

Coleta de Preço: 150/2023

Solicitação: 1542, 1544, 1545, 1546, 1547, 1548 e 1549/2023

1. DO OBJETO

1.1 Adesão à Ata de Registro de Preços nº 135/2022, originada do Pregão Presencial nº 044/2022, realizado pelo Município de Sapezal – MT, tendo por eventual Contratação de empresa especializada na cessão de direito de uso de licença de software integrado para gestão pública, com computação em nuvem (SaaS), incluindo a implantação (migração de dados, disponibilização da solução e treinamento inicial), treinamentos sob demanda, atualização e suporte técnico, visando o atendimento da Prefeitura Municipal de Campos de Júlio, propiciando o cumprimento do § 6º do artigo 48 da lei de responsabilidade fiscal e decreto federal nº 10.540/2020, com a implantação do sistema de execução orçamentaria, administração financeira e controle – SIAFIC.

1.2 Por questões de compatibilidades os sistemas devem utilizar linguagem que possibilite sua integração, bem como, outras relevâncias relacionadas à conveniência administrativa como a padronização, e condições para implementações e implantações caso seja necessário. Assim, a empresa contratada deverá ser capaz de atender a todos os aspectos legais que envolvem os processos na administração pública municipal, em especial a geração de informações automatizadas para auditorias e prestação de contas aos órgãos fiscalizadores, com padronização visual e técnica de processos e soluções, processos encadeados e uma solução que seja capaz de abranger a todas as áreas.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 O presente Termo de Referência é destinado a contratação empresa especializada na cessão de direito de uso de licença de software integrado para gestão pública. 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. A contratação do referido objeto é de grande importância para manutenção do funcionamento normal das atividades da Prefeitura Municipal de Campos de Júlio-MT, considerando que o atual contrato para fornecimento de sistemas para gestão pública para o Município está próximo do seu encerramento se faz necessária a contratação de uma nova solução para atender esta demanda, ademais, imprescindível o cumprimento das normas legais: § 6° do artigo 48 da Lei de Responsabilidade Fiscal e Decreto Federal n. 10.540/2020 para a implantação do Sistema de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC, por isso que a presente contratação contempla tanto as necessidades municipais.

2.2 Além disso, a solução aqui delineada visa simplificar e desburocratizar processos para servidores públicos de ambos os poderes e munícipes, de forma, que todas as informações sejam integradas por meio de uma única solução, evitando retrabalho e divergência de dados que serão alimentados pelos diversos departamentos e secretarias municipais, criando, assim, um banco de dados único das informações municipais em cada poder, mas que se integram para efetivação do SIAFIC.

2.3 Destaca-se também que a presente contratação é ferramenta indispensável para geração mensal de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado e para atendimento à Norma Brasileira de Contabilidade (NBC T 16.11 - Sistema de Informação de Custos do Setor Público) publicada pelo Conselho Federal de Contabilidade, além de ser instrumento de efetivação da transparência pública.

2.4 Por último, vale reiterar que a presente contratação visa dar forma a determinação estabelecida no Decreto Federal n. 10.540/2020, ou seja, a criação do SIAFIC que corresponde à solução de tecnologia da informação mantida e gerenciada pelo Poder Executivo, incluídos os módulos complementares, as ferramentas e as informações dela derivados.

3. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

3.1 Conforme DECRETO Nº 7.892, Art. 22. E seguintes.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS DOS MATERIAIS

4.1 Na tabela a seguir constam as especificações e os quantitativos dos serviços.

5. ALINHAMENTO AOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAIS

5.1 A presente contratação está alinhada à Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município e ao Plano Plurianual Anual.

ABRANGENCIA	ITEM	CÓDIGO DO MATERIAL	UN	DESCRIÇÃO DO MODULO	OBJETO	QUANT.	[illegible]T/	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO – PODER EXECUTIVO											
ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL – PODER EXECUTIVO	1	04-01-0135 00026252	UN	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).	LICENÇA	01	12	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 602,26	R$ 602,26	R$ 7.227,12
	2	04-01-0136 00024269	UN	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 fisico e/ou on-line.	LICENÇA	08	96	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 497,60	R$ 3.980,80	R$ 47.769,60
	3	04-01-0147 00026236	UN	SISTEMA DE TESOURARIA - Serviço de locação de software - locação de software para Sistema integrado para gestão da tesouraria.	LICENÇA	02	24	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 382,25	R$ 764,50	R$ 9.174,00
	4	04-01-0143 00026297	UN	SISTEMA DE ALMOXARIFADO - serviço de locação de software - locação de software para sistema integrado para gestão do almoxarifado/estoque.	LICENÇA	08	96	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 341,85	R$ 2.734,80	R$ 32.817,60
	5	04-01-0112 0001824	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS - licença para uso de software - fornecimento de licença de uso, locação e manutenção de software para gestão de frotas.	LICENÇA	02	24	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 342,61	R$ 685,22	R$ 8.222,64
	6	04-01-0141 00026448	UN	SISTEMA DE PATRIMÔNIO - serviço de locação de software - locação de software para sistema integrado para gestão do patrimônio público e material permanente.	LICENÇA	02	24	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 921,20	R$ 1.842,40	R$ 22.108,80
	7	04-01-0142 370610-9	UN	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.	LICENÇA	12	144	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 253,23	R$ 3.038,76	R$ 36.465,12
	8	04-01-0180 371283-4	UN	SISTEMA DE OBRAS - SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SISTEMA SOFTWARE DE OBRAS - Sistema integrado para gestão dos serviços das obras do municipio.	LICENÇA	01	12	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 548,80	R$ 548,80	R$ 6.585,60
	9	04-01-0134 00024223	UN	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 fisico e/ou on-line.	LICENÇA	01	12	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 3.529,96	R$ 3.529,96	R$ 42.359,52
	10	04-01-0151 00026451	UN	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	LICENÇA	43	516	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 360,99	R$ 15.522,57	R$ 186.270,84
										SUB TOTAL SERVIÇOS ADMINISTRATIVA GERENCIAL	R$ 399.000,84

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO
ESTADO DE MATO GROSSO
www.camposdejulio.mt.gov.br
CNPJ: 01.614.516/0001-99 – Município de Campos de Júlio – MT
Av. Valdir Masutti, N° 779 W – Loteamento Bom Jardim – Campos de Júlio-MT – CEP: 78319-000 -Fone (65) 3387-2800

000062

	SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO – PODER EXECUTIVO										
ARRECADAÇÃO E TRIBUTAÇÃO – PODER EXECUTIVO	11	04-01-0137 00031799	UN	SISTEMA DE TRIBUTAÇÃO - licença para uso de software - solução integrada e informatizada de gestão pública, abrangendo a área de sistema de tributação.	LICENÇA	04	48	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 780,63	R$ 3.122,52	R$ 37.470,24
	12	04-01-0160 000341102	UN	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.	LICENÇA	01	12	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 8.591,17	R$ 8.591,17	R$ 103.094,04
	13	04-01-0171 00026231	UN	SISTEMA DE ESCRITURAÇÃO FISCAL DO ISS - serviço de locação de software - locação de software para sistema integrado de gestão do iss, com emissão de nfse, web, com modulo de gestao do simples nacional.	LICENÇA	01	12	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 4.180,58	R$ 4.180,58	R$ 50.166,96
	14	04-01-0148 00026450	UN	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.	LICENÇA	01	12	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 2.903,54	R$ 2.903,54	R$ 34.842,48
										SUB TOTAL SERVIÇOS ARRECADAÇÃO E TRIBUTAÇÃO	**R$ 225.573,72**
GESTÃO DE PESSOA · PODER EXECUTIVO	15	04-01-0138 214591-0	UN	SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO – locação de software de gestão de folha de pagamento.	LICENÇA	03	36	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 700,99	R$ 2.102,97	R$ 25.235,64
	16	04-01-0139 286920-9	UN	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.	LICENÇA	02	24	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 611,24	R$ 1.222,48	R$ 14.669,76
	17	04-01-0174 389223-9	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA ESOCIAL - Locação de Sistema eSocial, tem por finalidade digitalizar e unificar o envio das informações fiscais, previdenciárias e trabalhistas.	LICENÇA	01	12	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 1.226,50	R$ 1.226,50	R$ 14.718,00
	18	04-01-0140 00026234	UN	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.	LICENÇA	01	12	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 1.347,29	R$ 1.347,29	R$ 16.167,48
										SUB TOTAL SERVIÇOS GESTÃO DE PESSOAL	**R$ 70.790,88**

CNPJ: 01.614.516/0001-99 – Município de Campos de Júlio – MT
Av. Valdir Masutti, N° 779 W – Loteamento Bom Jardim – Campos de Júlio-MT – CEP: 78319-000 -Fone (65) 3387-2800

	SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO – PODER EXECUTIVO										
JURIDICO – PODER EXECUTIVO	19	04-01-0150 0006402	UN	SISTEMA DE PROCURADORIA - serviço de locação de software - fornecimento de licença de uso, locação e manutenção de software para gerenciamento da procuradoria jurídica.	LICENÇA	01	12	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 678,70	R$ 678,70	R$ 8.144,40
										SUB TOTAL SERVIÇOS JURÍDICO	**R$ 8.144,40**
										TOTAL	**R$ 703.509,84**
	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO · PODER EXECUTIVO										
ABRANGENCIA	**ITEM**	**CÓDIGO DO MATERIAL**	**UN**	**DESCRIÇÃO DO MODULO**	**OBJETO**	**QUANT.**	**QUANT/ ANO**	**MARCA**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR MENSAL**	**VALOR TOTAL**
SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO – PODER EXECUTIVO	20	04-01-0172 428992-7	H	IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE - Implantação do Software com licença de uso, manutenção e configuração.	SERVIÇO	-	69	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 317,67	-	R$ 21.919,23
	21	04-01-0181 428992-7	H	IMPLANTAÇÃO – Migração dos dados – executivo.	SERVIÇO	-	69	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 354,03	-	R$ 24.428,07
	22	04-01-0182 428992-7	H	IMPLANTAÇÃO – Treinamento inicial - executivo	SERVIÇO	-	70	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 293,82	-	R$ 20.567,40
										SUB TOTAL SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO	**R$ 66.914,70**
	SERVIÇOS SOB DEMANDA – PODER EXECUTIVO										
SERVIÇO SOB DEMANDA – PODER EXECUTIVO	23	04-01-0183 428992-7	H	SUPORTE TECNICO PRESENCIAL EXECUTIVO - EXECUTIVO	SERVIÇO	-	39	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 447,53	-	R$ 17.453,67
	24	04-01-0184 428992-7	H	TREINAMENTOS ADICIONAIS - EXECUTIVO	SERVIÇO	-	39	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 399,06	-	R$ 15.563,34
	25	04-01-0185 428992-7	H	CUSTOMIZAÇÃO LEGAL E EVOLUTIVA - EXECUTIVO	SERVIÇO	-	26	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 566,85	-	R$ 14.738,10
										SUB TOTAL SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO	**R$ 47.755,11**
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS DO PODER EXECUTIVO						**R$ 818.179,65**					

Av. Valdir Masutti, N° 779 W – Loteamento Bom Jardim – Campos de Júlio-MT – CEP: 78319-000 -Fone (65) 3387-2800
CNPJ: 01.614.516/0001-99 – Município de Campos de Júlio – MT

Os serviços de conversão/migração de banco de dados, implantação dos softwares, treinamento e capacitação e assistência técnica, deveram ser de responsabilidade da licitante CONTRATADA, não havendo despesas ou encargos ao poder público municipal.

A. CONVERSÃO DE DADOS LEGADOS (EM USO):

1. 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.
2. 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.
3. A licitante vencedora recebera da Administração o banco de dados existente, e a licitante vencedora, será responsável pela conversão dos dados para o novo sistema.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pela Prefeitura, através dos departamentos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas.
8. A Prefeitura deverá designar responsável pela validação dos dados migrados após a sua entrega, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.
9. O prazo para conclusão dos serviços de migração de dados, implantação, treinamento e capacitação aos usuários será de acordo com o Anexo I deste Termo de Referência.

B. IMPLANTAÇÕES DOS SOFTWARES

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

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

8. Acompanhamento dos usuários, na sede da Prefeitura, em tempo integral na fase de implantação do objeto.
9. É de responsabilidade da licitante vencedora a instalação do software.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Os Planos de Treinamento, a serem entregues em até 01 (um) dia contados da assinatura do contrato, ainda deverão conter os seguintes requisitos mínimos:
5. Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
6. Público alvo;
7. Conteúdo programático;
8. Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
9. Carga horária do treinamento;
10. Processo de avaliação de aprendizado;
11. Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, etc.).

12. As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 10 (dez) participantes.
13. 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 equipe técnica da entidade possa efetuar checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do Licitante.
14. 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.

B. DO SUPORTE TÉCNICO

1. A licitante vencedora A licitante vencedora deverá manter. na Prefeitura Municipal de Campos de Júlio, no mínimo, **01 (um) profissional,** que atendera a partir de posto de trabalho, com internet e telefonia fixa, disponibilizado pela Prefeitura de Campos de Júlio, cumprindo o mesmo horário de expediente da licitante, seguindo as mesmas normas de postura, conduta dos funcionários da licitante, como estar sempre uniformizado e com crachá de identificação. Este profissional deverá ser devidamente qualificado a operar e prestar total suporte ao sistema e com conhecimento da área do negócio de gestão tributária, administrativa e financeira, bem como com conhecimento em leis e orientações tanto das esferas Federal, Estadual e Municipal para atender permanentemente a execução dos serviços contratados.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. O início do serviço de suporte técnico se dará já na implantação, estendendo-se até o final do contrato.
7. 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:

8. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos softwares;
9. 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;
10. 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.,
11. 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.
12. Dar assistência técnica e manutenção ao software contratado.

C. DA MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS.

1. ATUALIZAÇÕES:

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 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.

2. DAS CUSTOMIZAÇÕES:

a) Adaptação do sistema às peculiaridades da Prefeitura;

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 Prefeitura 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;

3. 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.

4. 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.

D. DO LOCAL DE EXECUÇÃO

1. 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.
2. 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.
3. Todos os serviços deverão ser acompanhados pelos responsáveis designados pela Prefeitura, 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.

E. DOS ASPECTOS NÃO FUNCIONAIS E OBRIGATÓRIOS

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 terceiro 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, sensitivo 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.

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;
- 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;

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

s) 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.

t) 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.

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

5. MONITORAMENTO

a) Permitir programar eventos de negócio, emitindo automaticamente alertas para os usuários;
b) Permitir, de forma nativa, a geração de relatórios, gráficos ou telas de consulta, a análise estatística ou planejamento de capacidade, fornecendo dados sobre o nível de utilização da solução, bem como indicadores de monitoramento de desempenho dos principais serviços e servidores;
c) Disponibilizar funcionalidade de monitoramento de eventos que envia automaticamente e- mails ou SMS, referente à indisponibilidade de serviços utilizados pelo sistema, bem como situações excepcionais ocorridas em processos "batch" gerados pelo sistema, alertando de forma proativa os responsáveis.

6. ACESSO AO BANCO BACKUP

a) A responsabilidade sobre o banco de dados e backup será da contratada, devendo emitir relatórios e fornecer o link para a contratada efetuar a cópia de segurança sempre que achar necessário.

7. ESTIMATIVA DA DEMANDA/ PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO DE TIC

7.1 Os serviços foram devidamente estimados neste Termo de Referência, considerando o número de usuários que se utilizaram das ferramentas a serem contratadas. Importante mencionar que a quantidade e diversidade de módulo foi delineada conforme as áreas de atuação do município, no entanto, não será exigida nomenclatura, nem distribuição de módulos idêntica a estabelecida, sendo necessário que a empresa vencedora consiga atender a todas as áreas demandadas conforme as necessidades técnicas e rotinas de negócio delimitadas neste termo de referência.

7.2 Considera-se tecnicamente inviável o parcelamento da solução, pois não se verifica no mercado soluções de diferentes fornecedores que sejam capazes de promover a integração das diversas áreas pretendidas, assim, no intuito de evitar retrabalho por servidores municipais, bem como a divergência de informações cadastradas por diferentes áreas,

o que impacta na qualidade das informações e, posteriormente, na tomada de decisões pelos agentes municipais optou-se por uma única solução.

7.3 Importante mencionar que, além do prejuízo técnico, a divisão do objeto resultaria em prejuízo financeiro em razão da perda de economia de escala, bem como impactaria de forma negativa nas atividades de gestão contratual que seriam multiplicadas desnecessariamente.

7.4 Por fim, vale destacar a Nota Técnica n. 19/2021 da Confederação Nacional dos Municípios que estabelece:

"Mesmo que algum dos sistemas relacionados no Item I venham a ser interpretados como sistemas estruturantes (entendido no Decreto Federal nº 10.540/2020 como sem o aqueles de suporte imprescindíveis para o planejamento, a coordenação, a execução, a descentralização, a delegação de competência, o controle ou a auditoria das ações, além de outras atividades auxiliares), na medida do possível, a recomendação é que todos sejam incluídos no SIAFIC, reduzindo eventuais dificuldades na integração dos dados". Dito isto, optou-se pelo não parcelamento do objeto.

8. RESULTADOS E BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS

8.1 Permitir maior segurança e-rapidez na tramitação das informações; aperfeiçoar o atendimento dos serviços prestados para a sociedade civil e ao governo; coletar e centralizar informações de registro dos munícipes e empresas localizadas no município; padronizar entre órgãos e departamentos municipais os processos de gestão; permitir a fiscalização dos órgãos de controle; avaliar, formular e implantar políticas públicas; permitir a construção de indicadores dos serviços prestados à população.

9. ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS.

9.1 A execução dos serviços a serem contratados será de forma indireta de acordo com o disposto no art. 6° inciso VIII alínea "a" da Lei 8.666/93.

9.2 A empresa contratada deverá executar os serviços em consonância com a administração pública municipal e de acordo com as melhores técnicas, como segue:

10. REQUESITOS DE NEGÓCIO (ROTINAS NECESSÁRIAS AOS USUÁRIOS).

10.1 A seguir serão especificadas as características tecnológicas e que definem as necessidades e os aspectos funcionais da solução de tecnologia pretendida.

A. PLANEJAMENTO

- Permitir executar alterações orçamentárias da despesa, sempre via ato legal (ex.: Lei e/ou Decreto), com reflexo na execução orçamentária em andamento.
- Permitir atualizar o PPN LDO a partir das alterações orçamentárias da despesa.
- Propiciar a interação dos cadastros de alterações orçamentárias das despesas realizadas por meio de listagem interativa, ou seja, o usuário realiza navegação entre as etapas da alteração orçamentárias, ou seja, proposta em elaboração, proposta concluída, se está no legislativo, ou mesmo, sancionada. Tal interação, possibilita avançar etapas do respectivo registro, bem como, regressar a mesma.
- Propiciar ao usuário realizar o cadastro de alterações orçamentárias da receita e interagir com os cadastros a partir de listagem dinâmica.
- Propiciar ao usuário cadastrar e pesquisar as alterações orçamentárias da receita através de listagem dinâmica.
- Propiciar ao usuário a emissão e utilização de relatórios da Lei 4.320/64.
- Propiciar ao usuário a emissão utilização de relatórios legais da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF.

- Permitir o registro das audiências realizadas para elaboração do orçamento e/ou sugestões da sociedade, ao informar o tema, o Ato autorizativo, a data e hora, a equipe de planejamento, a situação, o endereço, o tipo de audiência, o(s) endereço(s) da(s) audiência(s), o assunto, bem como, anexar documentos da audiência registrada.
- Permitir o cadastro e pesquisa das ações de governo.
- Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como organograma, programa, ação, função, subfunção, naturezas da receita e despesa e recursos.
- Permitir registrar cenários macroeconômicos na LDO para aplicação nas receitas e despesas, informando: Variável Método de cálculo (percentual ou valor) Percentual ou valor para o ano Atual e para os próximos anos. Além disso possibilita informar texto, para detalhar as premissas utilizadas.
- Propiciar ao usuário a criação de uma configuração de organogramas personalizada para que o registro seja realizado conforme a organização estrutural da entidade pública.
- Permitir o registro da configuração de função e subfunção conforme a necessidade da entidade, indicando que está em uso uma determinada configuração e validando as funções e subfunções para utilizá-las no exercício, bem como, informar alguma descrição.
- Permitir o cadastro e a pesquisa de dedução da receita em listagem dinâmica, podendo ordená-las ao serem demonstradas.
- Permitir a criação/alteração das despesas do PPA, LDO e LOA de forma incremental durante a elaboração ou alteração do orçamento, solicitando somente informações obrigatórias, mas possibilitando que as demais sejam informadas em momento posterior. Permanece assim com a situação em elaboração, notificando ao usuário de que estão pendentes algumas informações, e logo preenchidas, deve ser possível o envio ao legislativo e sanção da referida peça orçamentária.
- Permite a visualização de diferenças, inclusão, atualização ou exclusão de receitas da LOA em comparação a LDO.
- Permitir o registro das despesas da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).
- Permitir a identificação nos registros de receitas e despesas a ausência de informação ou informação indevida, onde o usuário receberá a orientação devida referente a qual informação deverá ser complementada ou ajustada.
- Permitir o registro das despesas da Lei Orçamentária Anual (LOA).
- Permitir o registro das despesas do Plano Plurianual (PPA).
- Permite o registro de envio ao legislativo quando o orçamento estiver elaborado, possibilitando informar: Data de envio ao legislativo Observações Após o envio permite retorno ao executivo para alterações ou sancionar. Além disso quando estiver como enviado ao legislativo não deve permitir que a peça orçamentária seja alterada garantindo a integridade dos registros.
- Permitir o envio dos registros de receitas e despesas da LDO para escrituração contábil após a peça orçamentária ser sancionada, possibilitando a visualização de quais documentos já foram enviados para escrituração, e se efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, enviá- los novamente.
- Permitir o envio dos registros de receitas e despesas da LOA para escrituração contábil após a peça orçamentária ser sancionada, possibilitando a visualização de quais documentos já foram enviados para escrituração, e se efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, enviá- los novamente.
- O usuário deve ter a possibilidade de reenviar a LOA para escrituração e caso seja efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, permitindo reenviar os documentos alterados para escrituração.
- Permitir o envio dos registros de receitas e despesas do PPA para escrituração após a peça orçamentária ser sancionada, visualizando quando os documentos já foram enviados para escrituração, e caso se efetue alguma alteração no orçamento elaborado, permite-se reenviar os documentos alterados para escrituração.
- Permitir o cadastro e a pesquisa das equipes de planejamento previamente cadastrados ao informar a descrição e/ou seus os membros pertencentes, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem.
- Cadastrar a execução de metas físicas e realizar a avaliação, informando: Ação, Programa, Entidade, Produto, Unidade de medida, Localizador, meta física estimada, meta física executada e Observações da Situação (A executar, em execução, Executada). Além disso, na listagem, permitir realizar uma pesquisa pelos registros do ambiente, permitindo filtrar por: Ação (número e descrição), Programa (número e descrição), Situação, Produto, Unidade de medida e localizador.

- Permitir, na LDO, o registro de expansão das despesas e as suas respectivas compensações, uma descrição, o Ato regulamentar, o valor para o ano atual e para as projeções dos dois anos subsequentes.
- Permitir realizar as alterações legais no PPA.
- Permitir nos parâmetros da LDO escolher o grau do plano de contas de receita e despesa a ser utilizado.
- Permitir o cadastro e a pesquisa de naturezas das receitas cadastradas, ao informar total ou parcial a máscara ou o texto da descrição da natureza, visualizando-as por meio de listagem.
- Permitir a visualização de todas as despesas elaboradas no PPA, conforme quadriênio selecionado, possibilitando de uma forma rápida inserir de forma individual ou em lote, registros de despesas na LDO, para atendimento do Art. 165 da Constituição Federal 1988. O recurso do saldo a priorizar disponível é da meta financeira conforme saldo orçamentário da despesa (previsto no PPA menos o priorizado na despesa da LDO do referido quadriênio.
- O usuário deve ter a possibilidade de replicar os marcadores de receitas e despesa do PPA para LDO por meio da priorização da LDO.
- Permitir a definição de quais colunas serão exibidas na listagem para visualização e ordenação das informações referentes ao cadastro de programas de governo, como o público-alvo e objetivos, indicando quais dados o usuário deseja visualizar.
- Permitir o cadastro de programas válido para o quadriênio, não permitindo que sejam incluídos novos programas no PPA quando a peça orçamentária que esteja com o status diferente de "Em elaboração" ou "Em alteração" e não podem existir dois programas com o mesmo número.
- Permitir a pesquisa dos programas de governos cadastros ao informar o número, a descrição, o público-alvo e os objetivos por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-las ao serem demonstradas.
- Permitir o registro das projeções atuariais no qual projeta-se o fluxo anual de receitas, despesas e saldo do regime próprio de previdência social dos servidores públicos para um período de 75 anos. Este registro deve ser realizado para atendimento do Art. 4° da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).
- Permitir a identificação quando o valor da meta financeira da receita não está totalmente alocado nos recursos, confrontando valor da meta em comparação com o valor aplicado nos recursos, demonstrando a diferença a maior ou a menor.
- Propiciar ao usuário informar apenas os recursos na dedução que estejam vinculados a receita, demonstrando nas deduções somente os recursos da receita para seleção e uso.
- Propiciar ao usuário o registro dos recursos que representam as fontes financeiras, que sustentarão e assegurarão o desenvolvimento do plano de ação e atingimento do objetivo do governo. O registro deve ser possível por meio de informações como o número, conforme a formatação configurada dos recursos, o tipo ordinário ou vinculado, uma descrição, bem como, se é um recurso de superávit financeiro, também conforme a configuração.
- Permitir o registro das fontes de recursos, tipos ordinário e vinculado, conforme a configuração dos mesmos previamente cadastrada e necessidade da entidade, informando o número (este respeita a formatação previamente na configuração de recursos), a de riçam, ou até mesmo, se é um recurso de superávit financeiro, informação habilitada quando a configuração designar uma enumeração de forma distinta para aqueles que são caracterizados como tal.
- Permitir o registro das renúncias fiscais, ao informar a receita da LDO renunciada, o tipo, ou seja, se é uma redução, isenção etc., a localização, o Ato regulamentador, uma descrição e os valores para o exercício atual e os dois subsequentes.
- Permite ainda registrar a(s) compensação(ões) informando as mesmas informações citadas, bem como, o setor beneficiário. Este registro deve ser realizado para propiciar a elaboração do relatório solicitado pela Lei de Responsabilidade Fiscal, Art. 4°, § 2° inciso V.
- Permitir a visualização mediante pesquisa das renúncias fiscais previamente cadastradas ao informar a natureza da receita, a descrição da natureza da receita e a respectiva descrição, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem.
- Permitir registrar os resultados nominais mensais de forma automática (dividir por 12). Além disso, caso o valor do rateio não fechar com valor total do ano logado, o sistema avisa e indica a diferença a ser ajustada.
- Permitir os registros dos riscos fiscais ao informar o tipo de risco, a entidade pública, o organograma, o detalhamento e a providência, bem como, o exercício atual e os próximos dois. Este registro deve ser

realizado para possibilitar a elaboração do relatório solicitado pela Lei de Responsabilidade Fiscal, Art. 4°, § 3°.

- Permite o registro da sanção da peça orçamentária após seu envio ao legislativo, ao informar a respectiva data de envio ao legislativo, o Ato autorizativo, possíveis observações, bem como, não permitir que a peça orçamentária seja alterada quando a mesma estiver sancionada, garantindo a integridade dos registros.
- Permitir após a sanção da LOA disponibilizar as receitas e despesas para execução orçamentária.
- Permitir o controle de alteração dos dados do plano plurianual para que, depois de aprovado, os dados não possam ser alterados.
- Permitir a pesquisa das sugestões realizadas para a elaboração do orçamento previamente cadastradas ao informar o seu assunto, a sugestão apresentada, a categoria, tipo, período e origem, visualizando-as por meio de listagem, ensejando maior visibilidade.
- Permitir o registro dos tipos de alterações da receita, conforme a necessidade da entidade e utilizá-los na elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA) nos registros de alterações orçamentárias da receita.
- Permitir a realização de filtros rápidos das entidades por meio de painéis interativos, selecionando os saldos positivos ou negativos conforme a necessidade do usuário, listando-as somente os relacionados a esses.
- Permitir a visualização do saldo do orçamento por entidade (receitas (+) transferências recebidas (-) despesas (-) transferências concedidas) durante a elaboração da peça orçamentária, dispensando por exemplo, realizar emissões de relatórios para conhecer o saldo planejado.
- Permitir a realização de filtros rápidos dos recursos das peças orçamentárias, por meio de painéis interativos, selecionando os saldos positivos ou negativos conforme a necessidade do usuário, listando-as somente os relacionados a esses.
- Permitir a realização de filtros rápidos com único clique no recurso apresentado na listagem da LOA somente registros vinculados a receita ou despesa.
- Propiciar ao usuário a realização da prestação de contas para o Tribunal de Contas.

B. CONTABILIDADE

- 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.
- 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 Resoluções do Tribunal de Contas.
- Gerar as razões analíticos 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 extraorçamentário 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 Subempenhos.
- 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 subempenho.
- 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, Subempenhos, 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 extraorçamentária 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.
- 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 das Contas Públicas para publicação, conforme determinações do TCU;
- 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.
- 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. 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 (analíticas 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.
- 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. ALMOXERIFADO

- 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 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 a 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.

E. FROTAS

- Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando saldo dos materiais.
- Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.
- Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada, utilizada
- e saldo restante, com possibilidade de anulação parcial da licitação.
- Propiciar regi trar o controle de quilometragem dos veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data/hora, a quilometragem de saída e de chegada.
- Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como troca de hodômetro, acidentes etc., registrando as respectivas datas.
- Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro.
- Permitir o cadastramento dos tipos de ocorrências indicando se o tipo de ocorrência se refere a uma adaptação no veículo ou não:

- Permitir o registro das multas sofridas com o veículo, vinculando ao motorista: local da infração, tipo de multa (gravíssimo, grave, média e leve}, responsável pelo pagamento (funcionário ou entidade), valor em UFIR e moeda corrente e a data do pagamento.
- Permitir cadastrar ordens de serviço para os veículos da entidade.
- Permitir controle das revisões realizadas e previstas no veículo, informando a quilometragem da revisão e da próxima a ser realizada, mais alguma possível observação da revisão.
- Controlar as trocas de óleo efetuadas nos veículos, identificando o tipo da troca (caixa, diferencial, motor ou torque).
- Permitir cadastrar informações de pagamento do IPVA dos veículos.
- Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os veículos.
- Permitir o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação da data/valor do licenciamento e seguro obrigatório, possibilitando a emissão do relatório por período e veículo.
- Permitir controlar as trocas de pneus com identificação da posição dos pneus trocados
- (dianteira/traseira/todos) incluindo tipo da troca (novo/recapagem).
- Propiciar inserir as informações dos funcionários que possuem carteira de habilitação.
- Propiciar o registro das saídas e retornos dos veículos.
- Propiciar a geração de relatórios dos dados cadastrais alimentados ao sistema como veículos, centro de custos, funcionários, fornecedores, ·ocorrências, despesas, materiais.
- Controlar produtividade dos veículos com avaliação de desempenho de cada um, emitindo relatório demonstrando os litros consumidos, a média e avaliando o consumo do veículo (baixo, normal ou alto).
- Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os seguintes
- campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/hora de saída e chegada.
- Propiciar emitir planilhas para preenchimento das ordens de abastecimento, contendo os
- seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.
- Permitir o cadastro de veículos com informações detalhadas como: marca e modelo do veículo, potência do motor, cilindradas, tipo de combustível utilizado, além da classificação (passageiro, carga, tração), capacidade volumétrica de combustível e informações extras como centro de custo e materiais que o veículo necessita.
- Possuir o cadastramento de "Reservas de veículos" por centro de custo e por funcionário,
- registrando a data da reserva e o período que o veículo será reservado, e a finalidade (Serviço, Viagem, Manutenção).
- Propiciar controle de vencimentos do licenciamento dos veículos, em painel dinâmico, com
- possibilidade de alteração de dados diretamente pela lista.
- Propiciar controle de motoristas em painel dinâmico, com possibilidade de alteração de dados diretamente pela lista.
- Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
- Permitir controlar os serviços que são realizados utilizando os veículos da entidade.
- Permitir controlar os convênios que possivelmente poderão ser firmados entre a entidade e prestadores de serviço.
- Propiciar efetuar o cadastro das cidades que abrangem a competência da entidade.
- Permitir a emissão de relatórios com as informações que contemplam o cadastro de veículos detalhando dados como os materiais utilizados pelos veículos.
- Permitir a emissão de relatórios com os dados de controle de vencimentos das informações de troca de óleo, revisão, seguro, licenciamento, multa de trânsito e carteira de habilitação.
- Propiciar inserir as despesas nos lançamentos dos gastos com os veículos da entidade, como nas ordens de abastecimento e serviço.
- Permitir cadastrar os retornos de viagens demonstrando os acertos de diferença, possibilitando a pesquisa por centro de custo ou por empenhos.
- Permitir cadastrar as possíveis ocorrência pelos quais os veículos passaram.
- Permitir inserir as informações dos seguros firmados para os veículos.
- Propiciar efetuar o controle do registro das saídas e retornos dos veículos.

- Propiciar o controle de manutenção dos veículos através de painel interativo com filtros.
- Propiciar emitir planilhas para preenchimento das ordens de serviço contendo os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.
- Propiciar realizar o registro das ordens de prestação de serviços que são realizados utilizando os veículos da entidade.

F. PATRIMONIO

- Permitir efetuar o cadastro dos bens permanentes informando um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações.
- Permitir cadastrar os bens móveis e imóveis da entidade.
- Possibilitar detalhar o estado de conservação dos bens entre "péssimo", "ruim", "regular", "bom" e "ótimo".
- Permitir inserir os dados do processo licitatório, incluindo os dados do empenho, se necessário, mais de um empenho, fornecedor, garantia e documento fiscal que originou a aquisição do bem.
- Permitir vincular a conta contábil em que o bem está alocado.
- Permitir informar órgão, unidade orçamentária e centro de custo em que o bem está alocado.
- Permitir indicar qual a natureza do bem.
- Permitir visualizar a situação do bem entre "ativo", "baixado", "comodato", "locado", "cedido".
- Permitir vincular um responsável para cada bem adquirido.
- Permitir vincular a localização física diretamente ao bem.
- Permitir visualizar as informações referente ao termo do bem.
- Permitir registrar qual tipo de utilização do bem conforme a classificação determinada na Lei 10.406/02, entre uso comum, uso especial e dominicais.
- Possibilitar efetuar a cópia do registro dos bens e realizar novas configurações.
- Possibilitar inserir as informações dos fornecedores no cadastro do bem.
- Possibilitar registrar qual a origem do bem se é federal, estadual, municipal, particular ou próprio.
- Possibilitar identificar no cadastro do bem se é utilizado na exploração de recursos minerais.
- Possibilitar identificar se o bem-estar ou não em uso.
- Possibilitar exibir as informações de incorporações e desincorporações no cadastro dos bens.
- Permitir detalhar características personalizadas para os bens. Como: "Cor", "Altura", "Peso", etc.
- Permitir a conversão dos valores da aquisição do bem para moeda vigente.
- Permitir visualizar o valor de aquisição, o valor total de depreciação, valor residual, valor líquido, bem com visualizar as incorporações e desincorporações.
- Permitir visualizár o valor da última reavaliação do bem.
- Permitir informar e acompanhar todos os movimentos da depreciação, como definir a data de inicio da depreciação e o saldo acumulado do valor depreciado por bem.
- Permitir armazenar a imagem atual do bem por meio dos arquivos em formato jpg, bmp, pdf, entre outros.
- Permitir cadastrar as informações de averbações e arrendamento quando este se tratar de um bem imóvel.
- Permitir cadastrar as informações do registro de imóveis quando este se tratar de um bem imóvel.
- Permitir cadastrar as informações de localização e coordenadas geográficas quando este se tratar de um bem imóvel.
- Permitir armazenar diversas imagens relacionadas ao bem por meio dos arquivos em formato jpg, bmp, pdf, entre outros.
- Permitir registrar as informações do ato que originou a aquisição do bem.
- Permitir registrar os dados da entidade de origem quando o bem for transferido de alguma outra entidade.
- Permitir registrar o número do chassi no cadastro de bens, quando o bem for um veículo.
- Permitir efetuar o controle dos bens através de registro de placas.
- Permitir alterar a placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.
- Permitir cadastrar contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis, intangíveis ou de recursos naturais.
- Permitir informar o valor percentual residual do bem e o percentual de depreciação anual dos bens diretamente ao registar as contas patrimoniais.

- Permitir cadastrar os órgãos e unidades orçamentárias.
- Permitir cadastrar centros de custo conforme estrutura da entidade.
- Permitir registrar as pessoas físicas que serão responsáveis por zelar os bens do patrimônio público que estão sob sua responsabilidade.
- Permitir o cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria que a nomeou, data da portaria, finalidade da comissão e seus membros.
- Permitir cadastrar os fornecedores pelo qual são adquiridos os bens da entidade.
- Possibilitar cadastrar os tipos de natureza dos bens previstos na legislação, onde entende- se por natureza como uma classificação para os bens.
- Possibilitar cadastrar as seguradoras com as quais a entidade trabalha.
- Possibilitar cadastrar os seguros da entidade, efetuando os controles como data de vencimento, valor, apólice e a seguradora.
- Possibilitar cadastrar a moeda de aquisição do bem.
- Permitir cadastrar os motivos previstos na legislação que podem ser utilizados em diversas ações, como baixas, estorno de baixas, manutenções e desusas de bens.
- Possibilitar cadastrar as localizações físicas possíveis na entidade.
- Possibilitar efetuar o cadastro das cidades que abrangem a competência da entidade.
- Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento como data de envio e previsão de retorno, valor orçado, tipo de manutenção, motivo e recibo.
- Controlar o retorno dos bens encaminhados à manutenção, registrando os dados como data de retorno e nota fiscal, e ainda registrar qual a data da próxima revisão.
- Possibilitar gerar transferências para outro órgão após voltar da manutenção.
- Possibilitar registrar o período original de garantias dos bens bem como suas renovações.
- Possibilitar vincular as contas patrimoniais já cadastradas com o exercício vigente e/ou anteriores.
- Possibilitar efetuar os cadastros dos tipos de administração.
- Possibilitar incluir as informações do tipo de detalhamento de bem.
- Permitir efetuar as transferências de bens entre os centros de custo, responsáveis, comodatos, locação, cessão e contas da entidade assim como localizações físicas da entidade.
- Permitir efetuar em lote as transferências de bens entre os centros de custo, responsáveis, comodatos, locação, cessão e contas da entidade assim como localizações físicas da entidade.
- Permitir a realização de exclusão das transferências de bens efetuadas.
- Permite efetuar a reavaliação de bens individual, registrando a comissão de reavaliação e o motivo, além de visualizar o valor do bem, permitir informar o novo valor líquido, novo valor residual, sua nova vida útil e percentual de depreciação anual.
- Permite efetuar a reavaliação de bens por lote, registrando a comissão de reavaliação e o motivo, além de visualizar o valor do bem, permitir informar o novo valor líquido, novo valor residual, sua nova vida útil e percentual de depreciação anual.
- Permitir registrar as amortizações dos bens intangíveis, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.
- Permitir registrar a exaustão dos recursos naturais, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.
- Permitir depreciar um bem tangível em relação ao percentual anual de depreciação deste, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.
- Possibilitar o encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado.
- Possibilitar o estorná do encerramento mensal da competência.
- Permitir colocar o bem em desuso de modo que não seja possível realizar movimentações, tais como depreciação e reavaliação.
- Possibilitar estornar o registro do desuso do bem.
- Permitir efetuar baixas individuais dos bens registrando as informações de motivo e data de baixo,

permitindo informar histórico e informações complementares como lei, portaria, processo licitatório bem como boletim de ocorrência.

- Permitir efetuar baixas múltiplas dos bens registrando as informações de motivo e data de baixo, permitindo informar histórico e informações complementares como lei, portaria, processo licitatório bem como boletim de ocorrência.
- Possibilitar estornar a baixa dos bens, sinalizando o motivo, a data e o histórico da movimentação.
- Possibilitar estornar a baixa dos bens em lote, podendo optar pela seleção por bem, conta, centro de custo, fornecedor, responsável, órgão, data de aquisição e/ou tipo de natureza, sinalizando o motivo, a data e o histórico da movimentação.
- Possibilitar a exclusão do último movimento das baixas ou estamos dos bens selecionados.
- Possibilitar a exclusão de todos os registros de desusas e estornas de desusas dos bens selecionados.
- Permitir o registro da aberturn e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
- Permitir transferir bens localizados em inventários para outro setor, no encerramento do inventário.
- Permitir efetuar transferências dos bens pendentes após manutenção.
- Permitir a importação de várias imagens dos bens, armazenando-os no banco de dados.
- Possibilitar a geração de relatórios dos dados cadastrais alimentados ao sistema como contas, órgãos, responsáveis, centros de custo, fornecedores, tipos de natureza, seguradoras, motivos, características, moedas, unidades orçamentárias e localizações físicas.
- Possibilitar emitir relatório dos bens, obtendo informações como identificação do bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial, data de aquisição, entre outros.
- Possibilitar emitir relatório das transferências dos bens, identificando o bem, a data, o número patrimonial e as localizações anterior e atual.
- Possibilitar emitir relatório de reavaliações de bens com seleção por bem, por conta, centro de custo, comissão e período.
- Possibilitar emitir relatório de valorizações de bens com seleção por bem, por conta, centro de custo e órgão.
- Possibilitar emitir relatório das depreciações, exaustões e amortizações dos bens com seleção por bem, por conta, centro de custo e órgão, detalhando os valores atuais e anteriores, bem como a data da depreciação.
- Possibilitar emitir o relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, motivo, por conta, órgão ou por centro de custo.
- Possibilitar emitir o relatório· de estorno das baixas de bens com seleção por período de estorno, por conta, órgão ou por centro de custo.
- Possibilitar a emissão de relatório das movimentações dos bens por período e/ou por centro de custo.
- Possibilitar manter o registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício.
- Possibilitar a emissão de relatório das características dos bens com seleção por bem, conta, centro de custo, órgão, tipo de natureza e/ou característica.
- Possibilitar a emissão de relatório constando a listagem dos bens que foram adquiridos, porém ainda não foram emplacados.
- Possibilitar a emissão de relatório indicando os estados de conservação de cada bem.
- Possibilitar a emissão de relatório indicando os bens alocados em cada centro de custo.
- Possibilitar a emissão de relatório indicando os dados dos bens imóveis, inclusive informações de seus registros legais.
- Possibilitar a emissão de relatório agrupando as informações pela moeda utilizada na
- aquisição de determinado bem.
- Possibilitar a emissão de relatório apresentando todos os bens com seus respectivos valores residuais.

- Possibilitar a emissão de relatório agrupando as informações por suas respectivas localizações físicas apresentando ainda seu estado de conservação.
- Possibilitar a emissão de relatório indicando todos os bens que estão em manutenção, apresentando informações como valor orçado, data de envio e previsão d entrega, motivo e tipo de manutenção.
- Possibilitar a emissão de relatório indicando todos os bens que possuem necessidade de manutenção, podendo ser optado por um período de revisão específico.
- Possibilitar a emissão de relatório com o histórico das manutenções dos bens, inclusive com opção de filtros a fim de verificar somente as manutenções cujo custo foi superior ao valor orçado, ou ainda aquelas que tiveram atraso na entrega.
- Possibilitar emitir o termo de abertura do inventário, constando as informações de identificação do bem.
- Possibilitar emitir o termo de encerramento do inventário, constando as informações de identificação do bem.
- Possibilitar emitir relatório com o termo de abertura e de fechamento do inventário, informando os dados de identificação dos bens, bem como a situação atual, a data de lançamento e o responsável pelo inventário.
- Possibilitar emitir relatório listando todos os bens adquiridos em um determinado exercício.
- Possibilitar emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por órgão ou por centro de custo.
- Possibilitar emitir o relatório de bens em inventário por centro de custei e/ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados, mas pertencentes a outro setor, não localizados ou todas).
- Possibilitar emitir o relatório dos inventários dos bens por centro de custo e/ou responsável, permitindo visualizar com os agrupadores em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados, mas pertencentes a outro setor, não localizados.
- Permitir gerar relatório por período dos movimentos das contas dos bens possibilitando a
- análise de forma analítica e sintética.
- Possibilitar emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta.
- Possibilitar emitir relatório listando todo o histórico das renovações de garantias obtidas dos bens da entidade.
- Possibilitar emitir relatório listando todo o histórico das placas dos bens da entidade.
- Possibilitar emitir relatório com projeção de depreciação do bem baseado no percentual informado depreciando até o período limite desejado.
- Possibilitar emitir relatório com projeção de valorização do bem baseado no percentual informado depreciando até o período limite desejado.
- Possibilitar emitir relatório com projeção mensal de depreciação do bem baseado no percentual informado depreciando até o período limite desejado.
- Possibilitar emitir relatório com à listagem de todos os bens da entidade, apresentando informações como plaqueta, data de aquisição, valor da aquisição, valor atual, fornecedor e a descrição detalhada do bem.
- Possibilitar emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc...) ocorridos no bem no período de seleção.
- Possibilitar emitir relatório com a listagem dos bens segurados.
- Possibilitar emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo.
- Possibilitar emitir relatório com todos os bens empenhados.
- Possibilitar emitir relatório de todos os bens classificados por características.
- Possibilitar a geração de relatórios com as consultas realizadas no estoque da entidade.
- Permitir a criação de relatórios personalizados para a entidade, possibilitando alterar a configuração do layout dos arquivos e as classificações.

- Permitir que seja solicitada a localização física ao cadastrar o bem.

- Permitir que haja a transferência automática do bem ao retornar da manutenção.
- Permitir gerenciar as permissões de cada usuário individualmente.
- Permitir configurar as máscaras de centro de custos, contas, órgãos, natureza e código do bem.
- Possibilitar integrar informações entre o sistema de gestão de estoque.
- Possibilitar integrar informações entre o sistema de gestão de compras.
- Possibilitar integrar informações entre o sistema de gestão da contabilidade.
- Permitir configurar a imagem a ser demonstrada nos relatórios e também o comportamento das consultas rápidas disponíveis nos cadastros do sistema.
- Possibilitar personalizar a forma de visualização das telas entre cascata, vertical, horizontal ou cheia.
- Possibilitar armazenar certificados digitais a fim de realizar assinaturas digitais.
- Permitir salvar os relatórios em formato PDF após assinatura eletrônica.
- Possibilitar realizar consultas dos cadastros efetuados através de buscas específicas e/ou botões de atalho.
- Possibilitar estornar a última correção (valorização ou depreciação) para os bens selecionados.
- Possibilitar a exclusão de bens realizando filtros pelos códigos individualmente ou em lote.
- Possibilitar ao usuário administrador verificar as operações realizadas por cada usuário.
- Possibilita ao usuário administrador verificar os relatórios gerados por cada usuário.
- Permitir realizar ajuste de movimentação de bens tendo a possibilidade de seleção de bem e conta.
- Possibilitar a importação de informações vindas do sistema de gestão da contabilidade.
- Possibilitar configurar os órgãos e unidades da entidade conforme o sistema de gestão de compras.
- Disponibilizar infraestrutura para execução da aplicação web e seus banco de dados.
- Disponibilizar recursos para permitir geração de dados para sistemas/órgãos externos.
- Possibilitar a um profissional autorizado pela entidade enviar os dados dos bens patrimoniais para o portal da Transparência, da mesma empresa desenvolvedora.
- Disponibilizar recursos que possibilitem migrar os dados do sistema para plataforma web.
- Permitir realizar movimentações de transferências, quando o bem-estar com a situação em desuso.

G. COMPRAS E LICITAÇÃO

- 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.
- 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 de 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.
- 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 Tribunal de Contas do Estado.
- 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.

H. OBRAS

- 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 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.

I. PORTAL DA TRANSPARENCIA

- Atender na íntegra a Lei nº 12.527/2011, e suas alterações ou a que venha a substituir, em especial:
- Conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;
- Possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não
- proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações; e possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquinas.
- Divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;
- Garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;
- Manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;
- Indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão· ou entidade detentor do sítio; e
- Adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do art. 17 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, e do art. 9° da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008;
- Atender na íntegra a Lei Complementar nº101/2000, e suas alterações ou a que venha a substituir;
- Atender na íntegra o Decreto Federal nº 7.724i2012, e suas alterações ou a que venha a substituir;
- Atender na íntegra o Decreto nº 7.185/2010, e suas alterações ou a que venha a substituir;
- Atender na integra a Lei nº 9.755/1998, regulamentada pela instrução normativa 28/1999;
- 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;
- Conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação;
- Conter informações de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;
- Permitir acesso ao portal de várias plataformas (computador, smartphone, tablets, IOS, ANDROID);
- Quanto ao layout da página, está deve ser clara, objetiva, de fácil compreensão, com a integração de

todas as informações da_ busca, conter acesso rápido com ícones destacados às informações mais acessadas (gastos com pessoal, licitações, frotas, diárias ou outras que forem solicitadas no momento da instalação), conter mecanismos de busca, possibilitar os diversos tipos de download exigidos na legislação

- Enviar diariamente por e-mail, relatório automatizado de todas as consultas e entidades disponibilizadas no Portal da Transparência, com_ a respectiva data da última atualização dos dados no portal. Permitir cadastrar quais usuários deverão receber esse e-mail.

J. **PROTOCOLO**

- Permitir o cadastro de novos requerentes {com ou sem documento), de novos assuntos e tipos de documentos e a importação de pessoas cadastradas nos sistemas de Recursos Humanos e/ou de Tributação;
- Possibilitar a abertura de novos processos a partir do protocolo, bem como a juntada/vinculação de protocolos relacionados a um mesmo processo;
- Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo;
- Na solicitação externa de abertura do protocolo pelo contribuinte diretamente do site, possibilitar a pesquisa da solicitação por:-parte do nome do requerimento;
- Permitir a diferenciação na visualização do processo se este veio por meio online ou presencial;
- Exibir que o preenchimento dos campos requerente e beneficiários nas solicitações de abertura de protocolo como sendo OBRIGATÓRIOS;
- Visualizar a quantidade de processos em análise, parados, enviados e não recebidos, não analisados e que necessitam de confirmação;
- Na solicitação, confirmação, protocolização, tramitação, anexação de documentos e pareceres, encaminhar e-mail e SMS ao requerente e beneficiário dos processos criados;
- 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;
- Permitir implantar taxa a ser cobrada em solicitações específicas que necessitam de cobrança, e integrar as taxas geradas pelo sistema do protocolo ao sistema de tributos;
- Registrar os pagamentos das taxas através da baixa automática com o arquivo bancário;
- Possuir integração com o módulo de tributário, verificando no ato da inclusão de um processo se o contribuinte possui débitos fiscais junto ao Município;
- Permitir controlar os documentos exigidos por assunto;
- Permitir a desvinculação de protocolos de um processo ao qual tenha sido vinculado anteriormente;
- Possibilitar a anexação de arquivos aos respectivos processos, como ofícios, atos, pareceres e outros, que auxiliem na tramitação e análise, desde que o processo esteja disponível para o usuário do sistema;
- Permitir registrar os pareceras sobre o processo, histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;
- Possibilitar a alteração do Parecer dado ao processo pelo mesmo usuário que o parecer foi dado;
- Possibilitar que a numeração dos protocolos/processos sejam sequenciais e que, a todo início de ano, recomece a contagem a partir do 1. (Ex, 1/2022);
- Emitir o comprovante de protocolização do processo;
- Possuir relatórios para acompanhamento dos processos, demonstrando processos em tramitação, processos ajuntados, processos arquivados e encerrados;
- Emitir planilha de arquivamento de processos constando no mínimo: nº do processo, nome do beneficiário, nome 'do requerente, quantidade de folhas, data de abertura e encerramento e local do arquivamento
- Possibilitar impressão de etiqueta de protocolo/processo contendo timbre da Prefeitura Municipal, nº do protocolo/processo, nome ao requerente, assunto, data e hora;
- Possibilitar a consulta da tramitação dos processos pelo público interno pelos seguintes filtros: nome do requerente, assunto, nº do processo, nº do protocolo, complemento (resumo), data inicial e final, contendo as seguintes informações: situação (tramitando/arquivado), data do despacho e quem despachou, data do recebimento e quem recebeu, unidades pelas quais o processo tramita e despachos

exarados, bem como visualização dos documentos anexados e protocolos vinculados, desde que previamente autorizados.

- Possibilitar a consulta da tramitação dos processos pelo público externo através do nº do protocolo ou pelo link do processo enviado ao e-mail e por SMS;
- Manter registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos;
- Possibilitar a anexação de documentos ao público externo para o processo já existente;
- Possibilitar a tramitação de documentos (receber/despachar) entre as diferentes Unidades;
- Permitir a anexação de documentos durante a sua tramitação pelas Unidades;
- Permitir o arquivamento dos processos um por um ou em bloco, possibilitando informar o local de arquivamento do documento e demais informações pertinentes, desde que o usuário esteja logado na Unidade em que se encerra a tramitação do processo;
- Possibilitar que cada órgão registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
- Permitir o desarquivamento de processos já arquivados;
- Permitir a criação do Memorando Interno Virtual (processo desvinculado de protocolo), possibilitando as mesmas tramitações de um processo comum;
- Enviar notificações ao e-mail institucional dos organogramas cadastrados sobre o encaminhamento de novos processos à Unidade da qual faz parte;
- Possibilitar a exclusão de um documento anexado sem que para isso tenha que ser alterada a descrição dele;
- Possibilitar um campo para descrição os documentos juntados a um processo já existente, para consulta posterior;
- Possibilitar a entrada_ de um mesmo servidor, comum único login e senha, em várias unidades as quais esteja vinculado fisicamente;
- Enviar notificação a e-mail cadastrado (Protocolo) nos casos em que a demanda é realizada por meio do formulário disponível no Portal da Prefeitura, para que o servidor responsável tome ciência da entrada de um novo process9;
- Permitir a formatação de diversos Termos, como: Termo de Apensacão, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.;
- Ter recurso que, ao enviar o processo, o sistema efetua crítica sobre providências a concluir, desta forma podendo ser parametrizado pelo próprio usuário;
- Possibilitar consultas em processo, utilizando, no mínimo: nº de processo, requerente, setor/departamento/secretaria e solicitação/assunto;
- Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações;
- Permitir anexar documentos e i m a g e n s , dos principais cadastros do Sistema, em um banco
- de dados específico de imagem, sem necessidade de compartilhamento de pastas para oferecer uma maior segurança das imagens e arquivos;
- Permitir anexar. pelo menos os seguintes formatos de arquivos e Imagens: Documento
- *.doe; *.docx; *.xls; *.xisx; *.rtf; *.txt; *.pdf; ;._ppt; *.xrnl, Imagens *.emf; *.emz; *.wmf; *.wmz; *.pct; *.pict;
- *.pcz; *.cgm; *.eps; ·".wpg; *.jpg; *.jpeg; ".jpe; *.jfif; *.png; *.bmp; *.dib; *.rle; *.bmz; *.gif; *.gfa; *.tif; *.tiff, Plantas (este embutido juntamente com a aba imagens) *.dwg, permite a visualização rápida dos arquivos e Imagens; Permitir salvar as imagens e Arquivos vinculados aos cadastros em local de livre escolha pelo usuário; Permitir a inclusão de arquivos e Imagens sem limites de quantidade para um cadastro, apenas limitado pelo tamanho do HD que contém o banco de dados. Na exclusão de arquivo, não realizar a exclusão física, apenas a exclusão lógica permanecendo o anexo no banco de dados como forma e segurança, *ça o* a_coriteça uma exclusão indevida ou mal-intencionada;
- Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
- Possuir rotina de arquivamento de processos com identificação de sua localização física;
- Possibilitar a emissão de planilha de arquivamento de processos por data de abertura e data de encerramento, selecionando o arquivamento. em diversos locais, constando número do processo e quantidade de folhas.

K. TRIBUTAÇÃO

- 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:
  - 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/oubaixa 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 recalculo 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.
- 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.

L. **NOTA FISCAL**

- Possuir configuração de acesso ao sistema.
- Possuir configuração na permissão de usuários.
- Possibilitar a geração da nota fiscal de serviços eletrônica, de forma *online*, 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 integra 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 emiti-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 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 tonando 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.

M. ESCRITURAÇÃO FISCAL

- Permitir que o contador cadastre seus funcionários, definindo individualmente as permissões para as rotinas e relatórios do sistema, bem como as empresas que eles terão acesso;
- Permitir que o contribuinte realize a solicitação de AIDF, possibilitando que seja anexado o modelo do documento a ser impresso e. após o deferimento, permitir a emissão da autorização para impressão.
- Possibilitar a reabertura da declaração. Podendo ser automático de acordo com a parametrização ou através da solicitação para deferimento pelo fiscal;
- Possibilitar a parametrização das funcionalidades do programa de acordo com a legislação do município;
- Possibilitar ao contribuinte o registro da solicitação de reabertura de declarações de despesas;
- Possibilitar que o contador solicite a transferência da responsabilidade dos serviços contábeis de um determinado contribuinte para o seu escritório de contabilidade é que somente após a devida análise e deferimento de um fiscal transferência seja realizada
- Possibilitar que o contador solicite a desvinculação do contador de determinado contribuinte e que somente após a devida análise e, deferimento de um fiscal o desvinculo seja realizado.
- Possibilite que contribuinte enquadrados como declarante por conta de serviço, realizem a importação do plano de contas;
- Possibilitar que os contribuintes que efetuam suas declarações através de contas bancárias, utilizem o Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF), podendo realizar a importação por grupos de contas separadamente.
- Possibilitar a verificação da autenticidade do recibo de AIDF, comparando os dados impressos no recibo com os dados emitidos pelo sistema.
- Possibilitar a verificação da autenticidade do recibo de Notas Avulsas, comparando os dados impressos no recibo com os dados emitidos pelo sistema.
- Possibilitar a verificação da autenticidade do recibo de ISS, comparando os dados impressos no recibo com os dados emitidos pelo sistema.
- Disponibilizar meios para que o contribuinte realize todas as declarações de serviços
- prestados e tomados, de ISS retido de terceiros ou retidos- por terceiros, podendo ser realizada 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 a configuração do sistema para que seja possível inserir mais de uma declaração para a mesma competência;
- Possibilitar que os contribuintes façam a declaração de serviços prestados de forma simplificada. · Para aqueles enquadrados como entidades especiais será possível informar as características que irá compor a base de calculo
- Possibilitar que o fiscal crie características para cada tipo de entidade especial.
- Possibilitar ao contribuinte registrar a declaração de faturamento mensal de vendas.
- Possibilitar por meio de configuração do sistema, que o fiscal exija do contribuinte enquadrado como microempresa o preenchimento da declaração de faturamento de vendas.
- Permitir a emissão de guias para pagamento, conforme o convênio bancário utilizado pela entidade.
- Possibilitar a emissão do Livro de ISS, constando as declarações normais e retificadoras.
- Possibilitar à emissão de relatório de conferência de serviços declarados.
- Possibilitar a emissão de Recibos de Declarações de ISS.
- Possibilitar que o contribuinte seja informado sobre suas pendências de declaração de documentos fiscais de serviços prestados e/ou tomados.
- Permitir que o fiscal defina as competências de determinado exercício, informando a data inicial e a data final, bem como a data de vencimento.
- Permitir que o fiscal gere as competências de forma automática.
- Permitir que o fiscal realize manutenção nos cadastros da lista de serviços (lei 116/03).
- Possibilitar que o fiscal realize o cadastro de mensagens a serem exibidas aos Contribuintes.
- Permitir que o fiscal realize o cadastro de materiais diversos a serem utilizados nas declarações de serviços pelos contribuintes enquadrados como construtora.
- Possibilitar a configuração do sistema para que gere automaticamente autos de infração, nos casos de declarações que sejam encerradas fora do prazo estabelecido pela entidade.
- Possibilitar que o fiscal configure quais rotinas estarão disponíveis para os contribuintes.
- Permitir a criação de regras para gerar o ISS diferenciado para Microempresas e para o ISS Fixo
- Permitir a criação de regras para validar a solicitação.de AIDF, possibilitando o bloqueio para empresas com irregularidades.
- Permitir a definição de scripts para realização de validações no momento de proceder a liberação da AIDF.
- Permitir que o fiscal efetue a análise das solicitações de AIDF, podendo ou não deferir o pedido, ou ainda, realizar a liberação de uma quantidade menor de documentos;
- Permitir que o fiscal realize reabertura de declaração de serviços e a despesa já encerradas.
- Permitir que o fiscal emita seu parecer referente a uma solicitação de transferência de contador.
- Permitir que saldos gerados sejam liberados para uso de forma automática, sem a intervenção do fiscal, ou manualrnente, após a análise do mesmo.
- Possibilitar o cruzamento de documentos fiscais, confrontando os dados informados pelo prestador do serviço com os dados informados pelo tomador do serviço, evidenciando, assim, indícios de sonegação fiscal.
- Possibilitar a emissão de relatório dos serviços tomados, das empresas de fora do município, exibindo: o município do prestador, os valores declarados e o imposto retido, possibilitando ainda, fazer a análise das informações por atividade.
- Possibilitar a emissão de relatório de consulta a situação do contribuinte, podendo ser verificado se foram-realizadas as declarações de serviços prestados ou tomados e se o imposto foi pago.
- Possuir rotinas para consulta, lançamento, liberação, bloqueio, cancelamento e utilização de saldos.
- Possibilitar a troca de mensagens eletrônicas entre todos os usuários do sistema.
- Possibilitar que o fiscal acesse o módulo do contribuinte, para averiguações nos dados gerados sem-permissão de realizar qualquer alteração.
- Existência de rotina que possibilite ao fiscal exigir ou não a assinatura digital na declaração de serviço prestado e/ou tomado.
- Existência de rotina que possibilite ao fiscal exigir ou não, dos contadores, assinatura digital na declaração de serviço prestado e/ou tornado de seus declarantes.

- Possibilitar o encerramento de declarações de serviço assinadas digitalmente, permitindo ainda, o download das declarações assinadas; bem corno a realização de estorno da assinatura digital registrada para a declaração.
- Possibilitar que os contribuintes efetuem acesso seguro através de um teclado virtual.
- Possibilitar a criação de grupos de usuários fiscais, bem como a definição das permissões para cada grupo.
- Possibilitar a emissão dos relatórios em HTML, PDF ou ainda, em formato de planilha eletrônica, tipo Excel.
- Possibilitar a assinatura das declarações utilizando o e-CPF dos responsáveis pelo contribuinte.
- Possibilitar a visualização das notas fiscais emitidas no sistema de emissão de notas fiscais eletrônicas de serviços.
- Possibilitar a inserção de valor de dedução nas declarações de serviços prestados e de serviços tomados, para as atividades que incidem dedução, podendo ser informado um único valor por competência. Quanto a dedução no documento fiscal deverá ser informada na inserção da declaração de serviço.
- Permitir configurar e gerar taxas diversas, de acordo com o serviço prestado pelo contribuinte.
- Possibilitar a realização de declaração de documento de serviço prestado/tomado para estrangeiro.
- Possibilitar que o fiscal efetue o encerramento das declarações de serviços prestados e/ou tomados de uma determinada competência para um único contribuinte ·ou para todos os contribuintes, que possui/possuam declarações em aberto que não possui/possuam declarações.
- Permitir que o contribuinte insira a informação do valor arrecadado em cartão de crédito/débito.
- Possibilitar a emissão de relatório que efetua o cruzamento entre declarações de serviços e valores recebidos em cartão.
- Permitir que o fiscal realize as configurações para emissão da nota avulsa.
- Possibilitar a configuração do sistema para gerar automaticamente ou não o auto de infração para a declaração normal ou retificadora de serviço que foi encerrada fora do prazo.
- Permitir o cálculo e exibição do valor da dedução dó SEST/SENAT na Nota Fiscal Avulsa, conforme valor definido em fórmula previamente configurada.
- Permitir a definição de scripts para o cálculo de acréscimos (juro/multa/correção) para emissão de guias de pagamento.
- Possibilitar o gerenciamento de pendências de documentos fiscais.
- Possibilitar ao Contador o encerramento da atividade econômica das empresas vinculadas a ele, e ainda à critério do município permitir a parametrização da efetivação da baixa da atividade com ou sem a verificação de pendência financeira.
- Rotina que realize o registro bancário automaticamente à emissão da guia de ISS, para pagamento em qualquer banco.
- Rotina que possibilite realizar a consulta dos registros bancários das guias de ISS, tanto das guias registradas, quanto das não registradas.
- Possibilitar a exportação das notas fiscais de serviço prestados e tomados através do formato XML.

N. ATENDIMENTO AO CIDADÃO

- Possuir acesso configurável 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 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 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 s 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 ó 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.

O. FOLHA DE PAGAMENTO / RECURSOS HUMANOS

- 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.
- 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 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.
- 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.
- 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. E-SOCIAL

- Possibilitar a visualialização, de eventos pendentes de envio em sua data limite no formato de calendário.
- Possibilitar que para as inconsistências de "Erro" e "Alerta", sejam demonstradas na forma de mensagem de orientação ao usuário.
- Possibilitar que as validações sejam destacadas na forma de listagem, os registros de domínios integrados.
- Possibilitar a listagem das inconsistências identificadas na validação.
- Possibilitar a entrada de dados de domínio de estagiários
- Criar serviço de notificações: E-mail e Push.
- Possibilitar envio dos arquivos para o E-social. via Web Service
- Deverá permitir gerar um pacote de configurações e disponibilizar na ferramenta de orquestração.
- Deverá possibilitar em uma listagem de eventos aguardando envio (que estão aptos a serem enviados) selecionar um ou vários itens e executar para os selecionados a ação e enviar.
- Possibilitar a consulta dos resultados da integração com o módulo de validação do E-Social.
- Possibilitar o envio de dados para o domínio de cargos
- Possibilitar a assinatura da conexão com o serviço do E-Social.
- Possibilitar a inserção de feriados na agenda. Feriados deverão ser considerados na geração do prazo limite de envio, antecipando os eventos para o dia útil imediatamente anterior ao feriado.
- Possibilitar a consolidação de domínios em eventos.
- Permitir ao usuário trocar de entidade sem sair do sistema.
- Permitir retornar das consultas de validações, sem perder o filtro utilizado.
- Possibilitar o envio de dados para o domínio de ambiente de trabalho.
- Possibilitar a realização da alteração ou exclusão de um histórico de domínio via API, respeitando as regras definidas para situação do registro.
- Possibilitar a consulta e controle da situação do registro que foi transformado no formato E- Social em todas as etapas do processo de envio.
- Sistema deve possuir modelo de relatório de domínios integrados para gerador de relatórios.
- Possibilitar a entrada de dados de domínio de conselheiros tutelares.
- Possibilitar envio dos lotes de informações para o E-Social.
- Deverá permitir o envio de lotes podendo selecionar um ou vários eventos para assinatura e envio.

- Deverá permitir o filtro rápido pelo tipo de evento (Iniciais, tabelas, periódicos e não periódicos) e pela situação do evento.
- Deverá permitir consultar os erros, quando houver, do retorno do governo.
- Permitir a configuração da transformação dos registros de domínio, no formato de arquivos do E-Social.

- Disponibilizar indicativos no dashboard das seguintes rotinas:

  a) Domínios integrados
  b) Eventos gerados
  c) Lotes E-Social
  d) Próximos envios

- Possibilitar a entrada de dados por domínio registrando históricos das informações
- Possibilitar o envio de dados para o domínio de entidade
- Possibilitar a entrada de dados cie domínio de pessoas
- Permitir a configuração de eventos para validar o E-Social
- Possibilitar o envio de dados para o domínio de ambiente de trabalho
- Permitir a exclusão de domínios relacionados que estão sendo utilizados em alguma validação
- Realizar a validação de dados por meio de scripts de validação
- Possibilitar verificar dados referentes aos prazos de início do E-Social. E alterar tipo de ambiente.
  e) Data inicial para eventos iniciais e de Tabela;
  f) Data inicial para eventos Não Periódicos;
  g) Data inicial para eventos Periódicos;
  h) Tipo de ambiente: Produção restrita/ Produção
- Refatorar ambiente de domínios para apresentar informações agrupadas por domínios históricos.
- O sistema deve r alizar o envio de eventos verificando a existência de pendência em eventos relacionados
- Possibilitar e visualização e download do XML do evento gerado.

Q. ATENDIMENTO AO SERVIDOR

- Deverá permitir o acesso via internet das informações dos servidores.
- 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 o do comprovante de rendimentos via internet.
- Possibilitar a solicitação de cursos de aperfeiçoamento via internet pelos servidores.
- Permitir seleção de permissões de acesso por usuário ou de administrador.
- Possuir relatório com informações que comprovem o rendimento e retenção de IRRF.
- Possuir relatório da movimentação dos servidores por exercício, detalhando as bases de cálculo.
- Possuir cadastro pessoas com parametrização de campos editáveis pelo servidor para alteração de dados cadastrais.
- Permitir que o administrador autorize ou não as alterações de cadastro solicitadas pelos servidores.
- Permitir cadastro de assinaturas para uso em correspondências. Sendo possível ao servidor ter várias assinaturas cadastradas, porém somente uma será considerada padrão no aplicativo.
- Possibilitar comunicação dos servidores através de correspondências Eletrônicas via aplicativo
- Permitir disponibilizar relatório de licença prêmio
- Permitir disponibilizar relatório de tempo de serviço
- Permitir disponibilizar relatórios do ponto.

R. 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 e 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.
- 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.

11. DA PROPOSTA

7.1 A proposta, que compreende a descrição dos serviços ofertado, preço unitário, preço total e validade, deverá ser compatível com o Termo de Referência e seus anexos, bem como atender às seguintes exigências:

a) Conter as especificações do serviço de forma clara, descrevendo detalhadamente as características do serviço ofertado, incluindo especificação, procedência e outros elementos que de forma inequívoca identifiquem e constatem as características dos serviços;

b) No preço ofertado deverão estar incluídos ainda todos os custos diretos e indiretos, inclusive, transporte, seguro, impostos, taxas e outras despesas que incidam ou venham incidir no fornecimento e entrega dos serviços.

c) Indicação de um profissional com formação de nível superior a ser disponibilizado pela empresa contratada;

d) Apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica da pessoa jurídica de direito privado compatível com os serviços aqui descritos emitidos por pessoa jurídica de direito público.

12. DO LOCAL, DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1 Os serviços serão entregues de acordo com as especificações deste Termo de Referência, nas seguintes condições:

a) O objeto será comprovado mediante a apresentação de relatório mensal de serviços a serem entregues na Secretaria Municipal de Administração, situado à Avenida Valdir Masutti, nº 779-W, Centro, Campos de Júlio – MT, CEP 78.319-000.

b) O prazo de execução dos trabalhos será de 12 meses após a assinatura do contrato.

c) Os serviços licitados deverão ser executados conforme disposto no Termo de Referência, que originou a ARP a ser aderida.

d) Os serviços deverão ser iniciados em até 05 (cinco) dias corridos após assinatura do contrato.

8.2 Os serviços serão recebidos provisoriamente para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência.

8.3 A verificação da conformidade das especificações dos serviços ocorrerá no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados a partir do recebimento provisório. Admitida à conformidade quantitativa e qualitativa, os serviços serão recebidos definitivamente, mediante "atesto" na Nota Fiscal/Fatura, com a consequente aceitação do objeto.

13. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

13.1 A fiscalização dos serviços da presente contratação pelo Município de Campos de Júlio será exercida por profissional(is) designado(s) para tal finalidade, nos termos do Art. 67 da Lei n.º 8.666/1993, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

13.2 A fiscalização acima mencionada não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ou ainda, resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do Município de Campos de Júlio, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/1993.

13.3 O(s) profissional(is) designado(s) receberá(ão) os materiais, cabendo-lhe(s):

13.3.1 A conferência qualitativa dos serviços, recusando-os caso não esteja dentro dos limites das especificações técnicas desse Termo de Referência;

13.3.2 Prestar ao fornecedor qualquer tipo de esclarecimento quanto à identificação, quantidade ou qualidade dos serviços;

13.3 O fornecedor ficará sujeito a mais ampla e irrestrita fiscalização, obrigando-se a prestar todos os esclarecimentos porventura requeridos pela Administração.

13.4 A fiscalização não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade do fornecedor para outras entidades;

14. DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

14.1 São obrigações do FORNECEDOR:

14.1.1 Indicar um preposto responsável pelo atendimento às demandas da CONTRATANTE, com qualificação técnica mínima de Curso Superior.

14.1.2 Entregar os serviços conforme as especificações constantes desse Termo de Referência, cumprindo o prazo estabelecido.

14.1.3 Entregar os serviços no prazo e local estabelecidos nesse Termo de Referência, acompanhados da respectiva Nota Fiscal/Fatura;

14.1.4 Providenciar imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela Prefeitura do Município de Campos de Júlio - MT, referentes às condições firmadas neste Termo de Referência.

14.1.5 Fornece, sempre que solicitado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas.

14.1.6 Comunicar à Prefeitura do Município de Campos de Júlio - MT, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

14.1.7 Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Termo de Referência, sem prévia autorização da Prefeitura do Município de Campos de Júlio – MT.

14.1.8 Prestar esclarecimentos à Prefeitura do Município de Campos de Júlio - MT sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independentemente de solicitação.

14.1.9 Emitir Nota Fiscal/Fatura discriminada, legível e sem rasuras.

14.1.10 Emitir certidão negativa/positiva com efeito de negativa de débitos da Receita Federal, Receita Estadual (Sefaz/PGE do estado do fornecedor), Receita Municipal (emitida no município do fornecedor), Trabalhista e Certificado de Regularidade perante o FGTS.

14.1.11 Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto contratado, prestando todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura do Município de Campos de Júlio - MT, cujas reclamações se obriga a atender.

14.1.12 Qualquer dano causado ao patrimônio da Prefeitura do Município de Campos de Júlio - MT na entrega dos serviços, salvo justificativa comprovada, que deverá responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos diretos e indiretos, inclusive despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do Termo de Referência e da Nota de Empenho.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

15.1 São obrigações da Prefeitura do Município de Campos de Júlio - MT:

15.1.1 Acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos serviços;

15.1.2 Informar ao fornecedor sobre as normas e procedimentos de acesso às suas instalações para a entrega dos serviços e as eventuais alterações efetuadas em tais preceitos;

15.1.3 Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pelo fornecedor, relacionados com o objeto pactuado;

15.1.4 Comunicar por escrito, ao fornecedor, quaisquer irregularidades verificadas no fornecimento dos serviços que não esteja de acordo com as especificações deste Termo de Referência;

15.1.5 Estando os serviços de acordo com o solicitado e a respectiva Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada, a Contratante efetuará o pagamento nas condições, preços e prazos pactuados neste Termo de Referência.

15.1.6 A Prefeitura do Município de Campos de Júlio - MT deverá acompanhar os prazos de entrega, exigindo que o fornecedor tome as providências necessárias para regularização dos serviços, sob pena das sanções administrativas previstas na Lei 8.666/1993 e demais cominações legais.

15.1.7 Comunicar, por escrito, ao fornecedor o não-recebimento dos serviços (relatórios de comprovação), apontando as razões, quando for o caso, das suas não-adequações aos termos contratuais;

15.1.8 Proporcionar as condições para que o fornecedor possa cumprir as obrigações pactuadas;

15.1.9 Caso haja necessidade, as despesas com locomoção, alimentação e hospedagem do profissional indicado em viagem de interesse do município, desde que previamente autorizado pela Secretaria Municipal de Administração, serão arcados por conta da Contratante, mediante a devida prestação de contas das despesas pelo contratado.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1 Na hipótese de o fornecedor inadimplir as obrigações assumidas, no todo ou em parte, ficará sujeita às sanções previstas nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993 e ao pagamento de multa, nos seguintes termos:

16.1.1 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.

16.1.2 Por atraso injustificado no cumprimento de contrato de fornecimento:

a) multa de 0,5% (meio por cento), por dia útil de atraso, sobre o valor da prestação em atraso até o décimo dia;

b) rescisão unilateral do contrato após o décimo dia de atraso.

16.1.3 Por inexecução parcial ou execução irregular do contrato de fornecimento ou de prestação de serviço:

a) advertência, por escrito, nas faltas leves;

b) multa de 10% (dez 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 estadual por prazo não superior a 2 (dois) anos.

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

16.1.4 As sanções previstas neste subitem poderão ser aplicadas cumulativamente.

16.2 A penalidade prevista na alínea "b" do subitem 10.1.3, 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.

16.3 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, nos termos da Lei n° 10.520, de 2002.

16.4 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.

16.5 A aplicação das penalidades previstas nas alíneas "c" e "d" do subitem 10.1.3, 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.

16.6 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.

16.7 As penalidades aplicadas serão obrigatoriamente anotadas no registro cadastral dos fornecedores mantido pela Administração.

16.8 As importâncias relativas às multas deverão ser recolhidas à conta do Tesouro do Município.

17. DO PAGAMENTO

17.1 O pagamento será efetuado pela Prefeitura do Município de Campos de Júlio – MT, conforme o disposto no Termo de Referência, que originou a ARP a ser aderida, mediante apresentação de nota fiscal/fatura, após o ateste pelo profissional designado, sendo efetuada a retenção de tributos sobre o pagamento a ser realizado, conforme de termina a legislação vigente.

17.2 O pagamento será creditado em conta corrente, por meio de ordem bancária a favor de qualquer instituição bancária indicada na Nota Fiscal, devendo, para isso, ficar explícito o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

17.3 Caso o fornecedor seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos, de acordo com a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

17.4 Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta será devolvida ao fornecedor, e o pagamento ficará pendente até que ela providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para a Prefeitura do Município de Campos de Júlio - MT.

17.5 Previamente à data do pagamento, o Departamento de Tesouraria verificará as certidões de regularidade fiscal e trabalhista, para verificar a manutenção das condições de habilitação do fornecedor.

17.6 Os tributos e as contribuições fiscais, bem como quaisquer outras despesas necessárias à entrega dos serviços prestados são de responsabilidade do fornecedor, podendo a Contratante exigir, a qualquer tempo, a comprovação de sua regularidade.

17.7 Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura, esta será restituída à empresa.

17.8 Qualquer irregularidade que impeça a liquidação da despesa será comunicada à contratada, ficando o pagamento suspenso até que se providenciem as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para o pagamento iniciar-se-á após regularização da situação e/ou a reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Município de Campos de Júlio - MT.

18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1 As despesas decorrentes desta aquisição estão programadas em dotação orçamentária própria, abaixo especificada:

Órgão: 3 - Secretaria Municipal de Administração

Unidade: 1 - Departamento de Administração

Centro de Custo: 3100 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Despesa: 760/2023 **Compl. do Elemento**: 3.3.90.40.01.00.00.00.00 / 3.3.90.40.06.00.00.00/

3.3.90.40.10.00.00.00 / 3.3.90.40.11.00.00.00 / 3.3.90.40.11.00.00.00 / 3.3.90.40.11.00.00 / 3.3.90.40.07.00.00.00.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 O fornecedor deverá arcar com todos os custos e despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do fornecimento dos serviços, sem qualquer ônus à Prefeitura do Município de Campos de Júlio - MT.

19.2 A Nota de Empenho da despesa terá força de contrato, conforme prevê o art. 62, Inc. II, § 4º, da Lei nº 8.666/93.

Campos de Júlio – MT, 11 de abril de 2023.

Deloir José de Morais

Secretaria Municipal de Administração

Lharen Silva B. Pazinatto

Gerente administrativo

LHAREN SILVA BRANDALIZE PAZINATTO
Port nº 270 Mat. 2176

JUSTIFICATIVA DA VANTAJOSIDADE

JUSTIFICATIVA PARA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O Município de Campos de Júlio-MT necessita contatar de empresa para contratação de empresa especializada na cessão de direito de uso de licença de software integrado para gestão pública.

Conforme Acórdão nº 1.202/2014 do Tribunal de Contas da União a aquisição por meio do procedimento denominado carona é aceitável desde que demonstrada a vantajosidade conforme se evidencia a seguir:

> **"Licitação. Registro de Preços. Adesão. A adesão a ata de registro de preços (carona)** *está condicionada à comprovação da adequação do objeto registrado às reais necessidades do órgão ou da entidade aderente* **e à vantagem do preço registrado em relação aos preços praticados no mercado onde serão adquiridos os bens ou serviços. (TCU, Acórdão nº 1.202/2014, Plenário.) (Grifamos.)"**

Nesse condão foram realizadas pesquisas de preço, conforme se verifica dos orçamentos em anexos que os valores propostos se encontram acima do valor registrado na ata de registro de preço do Município de Sapezal - MT, restando demonstrado que a adesão a referida ata se torna mais vantajosa economicamente para a administração municipal.

Ademais ressalta-se ainda que a adesão a referida ata atende o constante no artigo 15 da lei 8.666/93 colacionada a seguir:

> "Art. 15. As compras, sempre que possível, deverão:
> I-Atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas;
>
> II - Ser processadas através de sistema de registro de preços;
>
> III - submeter-se às condições de aquisição e pagamento semelhantes às do setor privado;
>
> IV - Ser subdivididas em tantas parcelas quantas necessárias para aproveitar as peculiaridades do mercado, visando economicidade;
>
> **V - Balizar-se pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública**." *Grifei*

Assim, resta demonstrado que a adesão a Ata de Registro de Preços cumpre os princípios da vantajosidade, economicidade, eficácia e eficiência, uma vez que, com este procedimento, o município de Campos de Júlio estará adquirindo um serviço já aceito por outra entidade pública, fator que propicia segurança de que o referido objeto atende a determinados requisitos de qualidade, e com um preço mais acessível em relação ao praticado pelo mercado, devidamente comprovado pela diferença entre o preço registrado e os orçados no mercado, conforme orçamentos apresentados.

Diante disso, com pesquisa de preço, o modo escolhido para a aquisição da solução em questão foi a adesão à Ata de Registro de Preços do município de Sapezal- MT, uma vez que este procedimento gerará economicidade e celeridade processual para Campos de Júlio.

Campos de Júlio, 11 de abril de 2023.

Deloir José de Morais
SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

public
mapeando e desenvolvendo soluções

Cuiabá-MT, 04 de abril de 2023.

EMPRESA: PUBLIC SOLUCÕES EM TECNOLOGIA E GESTÃO LTDA
CNPJ: 31.422.683/0001-07
ENDEREÇO: AV. Historiador Rubens De Mendonça, N. 1756,
Edifício SB Tower, Sala 702, Alvorada, Cuiabá-MT, CEP: 78.048-340
Prefeitura Municipal de Campos de Júlio - MT

Conforme solicitado pela Prefeitura Municipal de Paranaíta - MT, submetemos à vossa apreciação para, nossa Proposta prestação de serviços especializados, correspondentes à "**Contratação de empresa especializada na cessão de direito de uso de licença de software integrado para gestão pública, com computação em nuvem (SaaS), incluindo a implantação (migração de dados, disponibilização da solução e treinamento inicial), treinamentos sob demanda, atualização e suporte técnico, visando o atendimento da Prefeitura Municipal de Campos de Júlio, propiciando o cumprimento do § 6º do artigo 48 da lei de responsabilidade fiscal e decreto federal nº 10.540/2020, com a implantação do sistema de execução orçamentaria, administração financeira e controle – SIAFIC..**".

Item	Tipos de Serviço
01	Contratação de empresa especializada na cessão de direito de uso de licença de software integrado para gestão pública, com computação em nuvem (SaaS), incluindo a implantação (migração de dados, disponibilização da solução e treinamento inicial), treinamentos sob demanda, atualização e suporte técnico, visando o atendimento da Prefeitura Municipal de Campos de Júlio, propiciando o cumprimento do § 6º do artigo 48 da lei de responsabilidade fiscal e decreto federal nº 10.540/2020, com a implantação do sistema de execução orçamentaria, administração financeira e controle – SIAFIC.

ABRANGÊNCIA	ITEM	UN.	DESCRIÇÃO DO MODULO	OBJETO	QTD ANO	VALOR UNITARIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL	1	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE PLANEJAMENTO - EXECUTIVO	LICENÇA	12	R$ 692,60	R$ 692,60	R$ 8.311,20

000111

PODER EXECUTIVO	2	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE CONTABILIDADE, PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONVENIOS - EXECUTIVO	LICENÇA	96	R$ 572,24	R$ 4.577,92	R$ 54.935,04
	3	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE TESOURARIA - EXECUTIVO	LICENÇA	24	R$ 439,58	R$ 879,17	R$ 10.550,10
	4	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE ESTOQUE - EXECUTIVO	LICENÇA	96	R$ 393,12	R$ 3.145,02	R$ 37.740,24
	5	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE FROTAS - EXECUTIVO	LICENÇA	24	R$ 394,00	R$ 788,00	R$ 9.456,03
	6	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE PATRIMONIO - EXECUTIVO	LICENÇA	24	R$ 1.059,38	R$ 2.118,76	R$ 25.425,12
	7	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE COMPRAS E CONTRATOS - EXECUTIVO	LICENÇA	144	R$ 291,21	R$ 3.494,57	R$ 41.934,88
	8	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE OBRAS - EXECUTIVO	LICENÇA	12	R$ 631,12	R$ 631,12	R$ 7.573,44
	9	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE TRANSPARENCIA - EXECUTIVO	LICENÇA	12	R$ 4.059,45	R$ 4.059,45	R$ 48.713,44
	10	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - EXECUTIVO	LICENÇA	0	R$ -	R$ -	R$ -
	11	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE PROTOCOLO - EXECUTIVO	LICENÇA	516	R$ 415,13	R$ 17.850,59	R$ 214.207,08
ABRANGÊNCIA	**ITEM**	**UN.**	**DESCRIÇÃO DO MODULO**	**OBJETO**	**QTD ANO**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR MENSAL**	**VALOR TOTAL ANUAL**
ARRECADAÇÃO E TRIBUTAÇÃO - PODER EXECUTIVO	12	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE TRIBUTAÇÃO - EXECUTIVO	LICENÇA	48	R$ 897,72	R$ 3.590,89	R$ 43.090,77
	13	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE NOTA FISCAL ELETRONICA - EXECUTIVO	LICENÇA	12	R$ 9.879,84	R$ 9.879,84	R$ 118.558,14
	14	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE ESCRITURAÇÃO FISCAL ELETRONICA - EXECUTIVO	LICENÇA	12	R$ 4.807,66	R$ 4.807,66	R$ 57.692,00
	15	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE - EXECUTIVO	LICENÇA	12	R$ 3.339,07	R$ 3.339,07	R$ 40.068,85
ABRANGÊNCIA	**ITEM**	**UN.**	**DESCRIÇÃO DO MODULO**	**OBJETO**	**QTD ANO**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR MENSAL**	**VALOR TOTAL ANUAL**
GESTÃO DE PESSOAL - PODER EXECUTIVO	16	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE FOLHA DE PAGAMENTO - EXECUTIVO	LICENÇA	36	R$ 806,14	R$ 2.418,41	R$ 29.020,98
	17	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE RECURSOS HUMANOS - EXECUTIVO	LICENÇA	24	R$ 702,92	R$ 1.405,85	R$ 16.870,22

	18	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE PONTO ELETRONICO - EXECUTIVO	LICENÇA	0	R$ -	R$ -	R$ -
	19	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE INTEGRAÇÃO COM E-SOCIAL - EXECUTIVO	LICENÇA	12	R$ 1.410,47	R$ 1.410,47	R$ 16.925,70
	20	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR PUBLICO - EXECUTIVO	LICENÇA	12	R$ 1.549,38	R$ 1.549,38	R$ 18.592,60
ABRANGÊNCIA	**ITEM**	**UN.**	**DESCRIÇÃO DO MODULO**	**OBJETO**	**QTD ANO**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR MENSAL**	**VALOR TOTAL ANUAL**
JURÍDICO - PODER EXECUTIVO	21	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE PROCURADORIA - EXECUTIVO	LICENÇA	12	R$ 780,50	R$ 780,50	R$ 9.366,06
ABRANGÊNCIA	**ITEM**	**UN.**	**DESCRIÇÃO DO MODULO**	**QTD HRS**		**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**	
SERVICO DE IMPLANTAÇÃO - PODER EXECUTIVO	28	HRS	IMPLANTAÇÃO - DISPONIBILIZAÇÃO DOS SISTEMAS - EXECUTIVO	69		R$ 365,32	R$ 25.207,11	
	29	HRS	IMPLANTAÇÃO - MIGRAÇÃO DOS DADOS - EXECUTIVO	69		R$ 407,13	R$ 28.092,28	
	30	HRS	IMPLANTAÇÃO - TREINAMENTO INICIAL - EXECUTIVO	70		R$ 337,89	R$ 23.652,51	
ABRANGÊNCIA	**ITEM**	**UN.**	**DESCRIÇÃO DO MODULO**	**QTD HRS**		**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**	
SERVICO SOB DEMANDA - PODER EXECUTIVO	31	HRS	SUPORTETECNICO PRESENCIAL EXECUTIVO - EXECUTIVO	39		R$ 514,66	R$ 20.071,72	
	32	HRS	TREINAMENTOS ADICIONAIS - EXECUTIVO	39		R$ 458,92	R$ 17.897,84	
	33	HRS	CUSTOMIZAÇÃO LEGAL E EVOLUTIVA - EXECUTIVO	26		R$ 651,87	R$ 16.948,81	

VALIDADE DA PROPOSTA: A presente proposta tem validade por 60 (Sessenta) dias

CNPJ: 31.422.683/0001-07
PUBLIC SOLUÇÕES EM TECNOLOGIA LTDA.
Av. Historiador Rubens de Mendonça Nº 1756
Bairro: Alvorada
CEP: 78.048-340

ALMOR JOSÉ ASSIS FERREIRA
CPF 020.184.961-58
DIRETOR

CUIABÁ MT

000113

OBJETO DA LICITAÇÃO:

Registro de preços para futura e eventual contratação do serviço de licenciamento de sistemas de gestão pública e serviços correlatos, a fim de atender as necessidades de tecnologia, gestão e processamento de informações do município, Camara Municipal e PREVICAN, bem como para implementação do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), de acordo com as especificações do edital e anexos

ATA DE REUNIÃO DE JULGAMENTO DE PROPOSTAS Nr. 1/2023 (Sequência: 1)

Ao(s) 6 de Abril de 2023, ás 13:30 horas, na sede da(o) PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA , reuniram-se os membros da Comissão de Licitação, designada pela(o) Portaria nº 635/2022, para julgamento das propostas de preço das proponentes habilitadas para fornecimento e/ou execução dos itens descritos no Processo Licitatório nº 46/2023, Licitação nº 13/2023 - PR, na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL

Inicialmente procedeu-se a leitura do teor das propostas para estudo e análise de preço e outros fatores previstos no edital. Logo após julgadas as propostas, a comissão emitiu o parecer discriminando o(s) vencedor(es), conforme segue abaixo:

Parecer da Comissão:

LOTE: 1

Participante: 13062 - STAF SISTEMAS LTDA - EPP

Item	Especificação	Un.Med.	Qtde Cotada	Marca	Desconto	Preço Unitário	Preço Total
1	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE PLANEJAMENTO PREFEITURA	un/ms	24,00	BETHA	0,0000	1.149,0879	27.578,11
2	IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE PLANEJAMENTO PREFEITURA	Unid	1,00	BETHA	0,0000	3.420,2413	3.420,24
3	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE CONTABILIDADE PREFEITURA	un/ms	96,00	BETHA	0,0000	862,9342	82.841,68
4	IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE CONTABILIDADE PREFEITURA	Unid	1,00	BETHA	0,0000	9.726,3982	9.726,40
5	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE TESOURARIA PREFEITURA	un/ms	60,00	BETHA	0,0000	319,3843	19.163,06
6	IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE TESOURARIA PREFEITURA	Unid	1,00	BETHA	0,0000	3.287,9104	3.287,91
7	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES PREFEITURA	un/ms	156,00	BETHA	0,0000	333,4159	52.012,88
8	IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES PREFEITURA	Unid	1,00	BETHA	0,0000	6.503,4294	6.503,43
9	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE ALMOXARIFADO PREFEITURA	un/ms	36,00	BETHA	0,0000	492,133	17.716,79
10	IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE ALMOXARIFADO PREFEITURA	Unid	1,00	BETHA	0,0000	2.182,7613	2.182,76
11	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE FROTAS PREFEITURA	un/ms	48,00	BETHA	0,0000	309,8283	14.871,76
12	IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE FROTAS PREFEITURA	Unid	1,00	BETHA	0,0000	1.894,6876	1.894,69
13	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE OBRAS PREFEITURA	un/ms	48,00	BETHA	0,0000	301,2474	14.459,88
14	IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE OBRAS PREFEITURA	Unid	1,00	BETHA	0,0000	1.602,6061	1.602,61
15	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE PATRIMÔNIO PREFEITURA	un/ms	36,00	BETHA	0,0000	507,1495	18.257,38
16	IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE PATRIMÔNIO PREFEITURA	Unid	1,00	BETHA	0,0000	1.890,6799	1.890,68
17	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAL PREFEITURA	un/ms	180,00	BETHA	0,0000	435,3724	78.367,03
18	IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAL PREFEITURA	Unid	1,00	BETHA	0,0000	11.414,4426	11.414,44
19	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE REGISTRO DE PRESENÇA SERVIDOR PUBLICO PREFEITURA	un/ms	24,00	BETHA	0,0000	1.762,4932	42.299,84
20	IMPANTAÇÃO DE REGISTRO DE PRESENÇA SERVIDOR PUBLICO PREFEITURA	Unid	1,00	BETHA	0,0000	5.174,2901	5.174,29
21	LOCAÇÃO DE SISTEMA ATENDIMENTO AO SERVIDOR PUBLICO PREFEITURA	un/ms	13.200,00	BETHA	0,0000	0,9849	13.000,68
22	IMPLANTAÇÃO SISTEMA ATENDIMENTO AO SERVIDOR PUBLICO PREFEITURA	Unid	1,00	BETHA	0,0000	1.446,7169	1.446,72
23	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE TRIBUTAÇÃO PREFEITURA	un/ms	96,00	BETHA	0,0000	768,4958	73.775,60
24	IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE TRIBUTAÇÃO PREFEITURA	Unid	1,00	BETHA	0,0000	10.359,2284	10.359,23
25	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA PREFEITURA	un/ms	96,00	BETHA	0,0000	1.027,3946	98.629,88
26	IMPLANTAÇÃO SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA PREFEITURA	Unid	1,00	BETHA	0,0000	12.990,994	12.990,99
27	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE ESCRITURA FISCAL DO ISS PREFEITURA	un/ms	96,00	BETHA	0,0000	689,6492	66.206,32
28	IMPLANTAÇÃO SISTEMA DE ESCRITURA FISCAL DO ISS PREFEITURA	Unid	1,00	BETHA	0,0000	7.628,256	7.628,26
29	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE PREFEITURA	un/ms	324.000,00	BETHA	0,0000	0,0975	31.590,00
30	IMPLANTAÇÃO SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE PREFEITUR	Unid	1,00	BETHA	0,0000	4.207,0104	4.207,01
31	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE PROCURADORIA PREFEITURA	un/ms	48,00	BETHA	0,0000	538,3722	25.841,87

000115

LOTE: 1

Participante: 13062 - STAF SISTEMAS LTDA - EPP

Item	Especificação	Un.Med.	Qtde Cotada	Marca	Desconto	Preço Unitário	Preço Total
32	IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE PROCURADORIA PREFEITURA	Unid	1,00	BETHA	0,0000	3.646,2207	3.646,22
33	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE TRANSPARENCIA PUBLICA PREFEITURA	un/ms	324.000,00	BETHA	0,0000	0,078	25.272,00
34	IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE TRANSPARENCIA PUBLICA PREFEITURA	Unid	1,00	BETHA	0,0000	2.941,7012	2.941,70
35	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE NEGOCIO MUNICIPAL (BI) PREFEITURA	un/ms	24,00	BETHA	0,0000	480,9096	11.541,83
36	IMPLANTAÇÃO SISTEMA DE NEGOCIO MUNICIPAL (BI) PREFEITURA	Unid	1,00	BETHA	0,0000	1.422,4369	1.422,44
37	TREINAMENTO POSTERIOR A IMPLANTAÇÃO (SOB DEMANDA) PREFEITURA	Unid	100,00	BETHA	0,0000	146,8501	14.685,01
38	SUPORTE TECNICO LOCAL (SOB DEMANDA) PREFEITURA	Unid	150,00	BETHA	0,0000	180,2765	27.041,48

Total do Participante --------> 846.893,10

LOTE: 2

Participante: 13062 - STAF SISTEMAS LTDA - EPP

Item	Especificação	Un.Med.	Qtde Cotada	Marca	Desconto	Preço Unitário	Preço Total
39	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE PLANEJAMENTO PREVIDENCIA	un/ms	24,00	BETHA	0,0000	146,6271	3.519,05
40	IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE PLANEJAMENTO PREVIDENCIA	Unid	1,00	BETHA	0,0000	468,243	468,24
41	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE CONTABILIDADE PREVIDENCIA	un/ms	24,00	BETHA	0,0000	545,7635	13.098,32
42	IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE CONTABILIDADE PREVIDENCIA	Unid	1,00	BETHA	0,0000	1.608,876	1.608,88
43	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE TESOURARIA PREVIDENCIA	un/ms	24,00	BETHA	0,0000	179,2136	4.301,13
44	IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE TESOURARIA PREVIDENCIA	Unid	1,00	BETHA	0,0000	415,9289	415,93
45	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES PREVIDENCIA	un/ms	24,00	BETHA	0,0000	320,5154	7.692,37
46	IMPLANTAÇÃO SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES PREVIDENCIA	Unid	1,00	BETHA	0,0000	1.092,9896	1.092,99
47	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE ALMOXARIFADO PREVIDENCIA	un/ms	24,00	BETHA	0,0000	111,4344	2.674,43
48	IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE ALMOXARIFADO PREVIDENCIA	Unid	1,00	BETHA	0,0000	437,7614	437,76
49	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE FROTAS PREVIDENCIA	un/ms	24,00	BETHA	0,0000	90,343	2.168,23
50	IMPLANTAÇÃO SISTEMA DE FROTAS PREVIDENCIA	Unid	1,00	BETHA	0,0000	246,8758	246,88
51	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE OBRAS PREVIDENCIA	un/ms	24,00	BETHA	0,0000	84,1901	2.020,56
52	IMPLANTAÇÃO SISTEMA DE OBRAS PREVIDENCIA	Unid	1,00	BETHA	0,0000	253,3602	253,36
53	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE PATRIMONIO PREVIDENCIA	un/ms	24,00	BETHA	0,0000	112,117	2.690,81
54	IMPLANTAÇÃO SISTEMA DE PATRIMONIO PREVIDENCIA	Unid	1,00	BETHA	0,0000	389,0746	389,07
55	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAL PREVIDENCIA	un/ms	72,00	BETHA	0,0000	216,8135	15.610,57
56	IMPLANTAÇÃO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAL PREVIDENCIA	Unid	1,00	BETHA	0,0000	1.944,8467	1.944,85
57	LOCAÇÃO SISTEMA DE ATENDIMENTO SERVIDOR PUBLICO PREVIDENCIA	un/ms	288,00	BETHA	0,0000	8,2201	2.367,39
58	IMPLANTAÇÃO SISTEMA ATENDIMENTO SERVIDOR PUBLICO PREVIDENCIA	Unid	1,00	BETHA	0,0000	306,2594	306,26
59	LOCAÇÃO DE SISTEMA TRANSPARENCIA PUBLICA PREVIDENCIA	un/ms	324.000,00	BETHA	0,0000	0,0098	3.175,20
60	IMPLANTAÇÃO SISTEMA TRANSPARENCIA PUBLICA PREVIDENCIA	Unid	1,00	BETHA	0,0000	427,6496	427,65
61	TREINAMENTO POSTERIOR A IMPLANTAÇÃO (SOB DEMANDA)PREVIDENCIA	Unid	30,00	BETHA	0,0000	145,0656	4.351,97
62	SUPORTE TECNICO LOCAL (SOB DEMANDA) PREVIDENCIA	Unid	30,00	BETHA	0,0000	183,3578	5.500,73

Total do Participante --------> 76.762,63

LOTE: 3

Participante: 13062 - STAF SISTEMAS LTDA - EPP

Item	Especificação	Un.Med.	Qtde Cotada	Marca	Desconto	Preço Unitário	Preço Total
63	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE PLANEJAMENTO CAMARA	un/ms	24,00	BETHA	0,0000	347,1438	8.331,45
64	IMPLANTAÇÃO SISTEMA DE PLANEJAMENTO CAMARA	Unid	1,00	BETHA	0,0000	1.083,9309	1.083,93
65	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE CONTABILIDADE CAMARA	un/ms	24,00	BETHA	0,0000	1.101,473	26.435,35

000116

LOTE: 3

Participante: 13062 - STAF SISTEMAS LTDA - EPP

Item	Especificação	Un.Med.	Qtde Cotada	Marca	Desconto	Preço Unitário	Preço Total
66	IMPLANTAÇÃO SISTEMA DE CONTABILIDADE CAMARA	Unid	1,00	BETHA	0,0000	3.518,2193	3.518,22
67	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE TESOURARIA CAMARA	un/ms	24,00	BETHA	0,0000	302,4955	7.259,89
68	IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE TESOURARIA CAMARA	Unid	1,00	BETHA	0,0000	913,3664	913,37
69	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES CAMARA	un/ms	24,00	BETHA	0,0000	645,838	15.500,11
70	IMPLANTAÇÃO SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES CAMARA	Unid	1,00	BETHA	0,0000	1.947,2357	1.947,24
71	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE ALMOXARIFADO CAMARA	un/ms	24,00	BETHA	0,0000	218,6564	5.247,75
72	IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE ALMOXARIFADO CAMARA	Unid	1,00	BETHA	0,0000	694,944	694,94
73	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE FROTAS CAMARA	un/ms	24,00	BETHA	0,0000	180,5983	4.334,36
74	IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE FROTAS CAMARA	Unid	1,00	BETHA	0,0000	706,499	706,50
75	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE OBRAS CAMARA	un/ms	24,00	BETHA	0,0000	187,0827	4.489,98
76	IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE OBRAS CAMARA	Unid	1,00	BETHA	0,0000	628,608	628,61
77	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE PATRIMÔNIO CAMARA	un/ms	24,00	BETHA	0,0000	245,1011	5.882,43
78	IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE PATRIMÔNIO CAMARA	Unid	1,00	BETHA	0,0000	694,944	694,94
79	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAL CAMARA	un/ms	72,00	BETHA	0,0000	458,8138	33.034,59
80	IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAL CAMARA	Unid	1,00	BETHA	0,0000	4.158,7625	4.158,76
81	LOCAÇÃO SISTEMA DE REGISTRO DE PRESENÇA DO SERVIDOR CAMARA	un/ms	24,00	BETHA	0,0000	148,3225	3.559,74
82	IMPLANTAÇÃO SISTEMA DE REGISTRO DE PRESENÇA DO SERVIDOR CAMARA	Unid	1,00	BETHA	0,0000	501,8645	501,86
83	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR PUBLICO CAMARA	un/ms	96,00	BETHA	0,0000	41,9195	4.024,27
84	IMPLANTAÇÃ SISTEMA DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR PUBLICO CAMARA	Unid	1,00	BETHA	0,0000	607,3313	607,33
85	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE TRANSFERENCIA PUBLICA CAMARA	un/ms	324.000,00	BETHA	0,0000	0,0195	6.318,00
86	IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE TRANSPARENCIA PUBLICA CAMARA	Unid	1,00	BETHA	0,0000	1.064,3119	1.064,31
87	TREINAMENTO POSTERIOR A IMPLANTAÇÃO (SOB DEMANDA) CAMARA	Unid	50,00	BETHA	0,0000	146,0407	7.302,04
88	SUPORTE TECNICO LOCAL (SOB DEMANDA) CAMARA	Unid	50,00	BETHA	0,0000	178,4921	8.924,61

Total do Participante ----------> 157.164,58

Total Geral ----------> 1.080.820,31

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião de julgamento, da qual foi assinada a presente ata pela Comissão de Licitação e pelos representantes das proponentes.

Canarana, 6 de Abril de 2023

COMISSÃO:

DAVID ANDERSON MARIANO DA SILVA - ..... - Pregoeiro(a)

MARCIANE CORBARI - ..... - EQUIPE DE APOIO

LIANE IAROSCZNISKI - ..... - EQUIPE DE APOIO

ERNANI LUIZ MULLER - ..... - EQUIPE DE APOIO

NILCE LEDI KOESTER - ..... - EQUIPE DE APOIO

Assinatura dos representantes das empresas que estiveram presentes na sessão de julgamento:

CARLOS EDUARDO SOUZA FERREIRA - ..... - Representante

OFÍCIOS

21

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JULIO
ESTADO DE MATO GROSSO

000118

OFÍCIO N. 134/2023/GP. **Campos de Júlio, 22 de março de 2023**

Ao Exmo. Sr. Valcir Casagrande

Prefeito Municipal de Sapezal – MT

Assunto: Adesão a Ata de registro de preços nº 135/2022, do Município de Sapezal do Estado de Mato Grosso.

Prezado Senhor,

Com cordiais cumprimentos, em conformidade com a Lei nº 8.666/63, servimos do presente para **solicitar anuência** para a ADESÃO DE REGISTRO DE PREÇOS, oriunda do Pregão Presencial n°044/2022 – ATA DE REGISTRO DE PREÇO 135/2022 PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL/MT, celebrada com a empresa STAF SISTEMA LTDA, CNPJ 07.941.056/0001-90, tendo como objeto: "Contratação de empresa especializada na cessão de direito de uso de licença de software integrado para gestão pública".

Item	Tipos de Serviço	Marca
01	Contratação de empresa especializada na cessão de direito de uso de licença de software integrado para gestão pública, com computação em nuvem (SaaS), incluindo a implantação (migração de dados, disponibilização da solução e treinamento inicial), treinamentos sob demanda, atualização e suporte técnico, visando o atendimento da Prefeitura Municipal de Campos de Júlio, propiciando o cumprimento do § 6º do artigo 48 da lei de responsabilidade fiscal e decreto federal nº 10.540/2020, com a implantação do sistema de execução orçamentaria, administração financeira e controle – SIAFIC.	STAF SISTEMA LTDA-EPP

Segue registros dos seguintes preços, especificados:

ABRANGÊNCIA	ITEM	CODIGO DO MATERIAL	UN.	DESCRIÇÃO DO MODULO	OBJETO	QTD ANO	MARCA	VALOR UNITARIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO - PODER EXECUTIVO										
ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL - PODER EXECUTIVO	1	159562	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE PLANEJAMENTO - EXECUTIVO	LICENÇA	12	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 602,26	R$ 602,26	R$ 7.227,12
	2	159563	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE CONTABILIDADE, PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONVENIOS - EXECUTIVO	LICENÇA	96	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 497,60	R$ 3.980,80	R$ 47.769,60
	3	159564	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE TESOURARIA - EXECUTIVO	LICENÇA	24	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 382,25	R$ 764,50	R$ 9.174,00
	4	159565	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE ESTOQUE - EXECUTIVO	LICENÇA	96	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 341,85	R$ 2.734,80	R$ 32.817,60

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JULIO
ESTADO DE MATO GROSSO

	5	159566	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE FROTAS - EXECUTIVO	LICENÇA	24	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 342,61	R$ 685,22	R$ 8.222,64
	6	159567	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE PATRIMONIO - EXECUTIVO	LICENÇA	24	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 921,20	R$ 1.842,40	R$ 22.108,80
	7	159568	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE COMPRAS E CONTRATOS - EXECUTIVO	LICENÇA	144	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 253,23	R$ 3.038,76	R$ 36.465,12
	8	159569	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE OBRAS - EXECUTIVO	LICENÇA	12	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 548,80	R$ 548,80	R$ 6.585,60
	9	159570	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE TRANSPARENCIA - EXECUTIVO	LICENÇA	12	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 3.529,96	R$ 3.529,96	R$ 42.359,52
	10	159571	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - EXECUTIVO	LICENÇA	0	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ -	R$ -	R$ -
	11	159572	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE PROTOCOLO - EXECUTIVO	LICENÇA	516	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 360,99	R$ 15.522,57	R$ 186.270,84
									Sub Total serviços Administração Gerencial	**R$ 399.000,84**

ABRANGÊNCIA	ITEM	CODIGO DO MATERIAL	UN.	DESCRIÇÃO DO MODULO	OBJETO	QTD ANO	MARCA	VALOR UNITARIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO - PODER EXECUTIVO										
ARRECADAÇÃO E TRIBUTAÇÃO - PODER EXECUTIVO	12	159573	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE TRIBUTAÇÃO - EXECUTIVO	LICENÇA	48	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 780,63	R$ 3.122,52	R$ 37.470,24
	13	159574	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE NOTA FISCAL ELETRONICA - EXECUTIVO	LICENÇA	12	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 8.591,17	R$ 8.591,17	R$ 103.094,04
	14	159575	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE ESCRITURAÇÃO FISCAL ELETRONICA - EXECUTIVO	LICENÇA	12	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 4.180,58	R$ 4.180,58	R$ 50.166,96
	15	159576	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE - EXECUTIVO	LICENÇA	12	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 2.903,54	R$ 2.903,54	R$ 34.842,48
									Sub Total serviços Arrecadação e Tributação	**R$ 225.573,72**

ABRANGÊNCIA	ITEM	CODIGO DO MATERIAL	UN.	DESCRIÇÃO DO MODULO	OBJETO	QTD ANO	MARCA	VALOR UNITARIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL

SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO - PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JULIO
ESTADO DE MATO GROSSO

GESTÃO DE PESSOAL - PODER EXECUTIVO	16	159577	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE FOLHA DE PAGAMENTO - EXECUTIVO	LICENÇA	36	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 700,99	R$ 2.102,97	R$ 25.235,64
	17	159578	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE RECURSOS HUMANOS - EXECUTIVO	LICENÇA	24	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 611,24	R$ 1.222,48	R$ 14.669,76
	18	159579	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE PONTO ELETRONICO - EXECUTIVO	LICENÇA	0	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ -	R$ -	R$ -
	19	159580	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE INTEGRAÇÃO COM E-SOCIAL - EXECUTIVO	LICENÇA	12	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 1.226,50	R$ 1.226,50	R$ 14.718,00
	20	159581	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR PUBLICO - EXECUTIVO	LICENÇA	12	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 1.347,29	R$ 1.347,29	R$ 16.167,48
									Sub Total serviços Gestão de Pessoal	**R$ 70.790,88**

ABRANGÊNCIA	ITEM	CODIGO DO MATERIAL	UN.	DESCRIÇÃO DO MODULO	OBJETO	QTD ANO	MARCA	VALOR UNITARIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO - PODER EXECUTIVO										
JURÍDICO - PODER EXECUTIVO	21	159582	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE PROCURADORIA - EXECUTIVO	LICENÇA	12	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 678,70	R$ 678,70	R$ 8.144,40
									Sub Total serviços Jurídico	**R$ 8.144,40**

ABRANGÊNCIA	ITEM	CODIGO DO MATERIAL	UN.	DESCRIÇÃO DO MODULO		QTD.	MARCA	VALOR UNITARIO		VALOR TOTAL
SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO - PODER EXECUTIVO										
SERVICO DE IMPLANTAÇÃO - PODER EXECUTIVO	28	159589	H	IMPLANTAÇÃO - DISPONIBILIZAÇÃO DOS SISTEMAS - EXECUTIVO		69	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 317,67		R$ 21.919,23
	29	159590	H	IMPLANTAÇÃO - MIGRAÇÃO DOS DADOS - EXECUTIVO		69	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 354,03		R$ 24.428,07
	30	159591	H	IMPLANTAÇÃO - TREINAMENTO INICIAL - EXECUTIVO		70	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 293,82		R$ 20.567,40
									Sub Total Serviços de Implantação	**R$ 66.914,70**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JULIO
ESTADO DE MATO GROSSO

ABRANGÊNCIA	ITEM	COOIGO DO MATERIAL	UN.	DESCRIÇÃO DO MODULO		QTD.	MARCA	VALOR UNITARIO		VALOR TOTAL
SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO · PODER EXECUTIVO										
SERVICO SOB DEMANDA · PODER EXECUTIVO	31	159592	H	SUPORTETECNICO PRESENCIAL EXECUTIVO - EXECUTIVO		39	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 447,53		R$ 17.453,67
	32	159593	H	TREINAMENTOS ADICIONAIS - EXECUTIVO		39	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 399,06		R$ 15.563,34
	33	159594	H	CUSTOMIZAÇÃO LEGAL E EVOLUTIVA - EXECUTIVO		26	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 566,85		R$ 14.738,10
									Sub Total Serviços de Implantação	R$ 47.755,11
									VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS DO PODER EXECUTIVO	R$ 818.179,65

Solicitamos, ainda, uma vez atendido o pleito, que nos encaminhe o ofício de autorização da instituição, bem como da empresa vencedora do certame e cópia da ata de registro de preços e demais documentos fiscais.

Sem mais para o momento. Atenciosamente,

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI:46205578034

Assinado digitalmente por IRINEU MARCOS PARMEGGIANI:46205578034
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=AC SOLUTI Multipla v5, OU=29108091000165, OU=Presencial, OU=Certificado PF A3, CN=IRINEU MARCOS PARMEGGIANI:46205578034
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2023.03.28 08:38:00-04'00'
Foxit PDF Reader Versão: 12.1.0

Irineu Marcos Parmeggiani

PREFEITO DE CAMPOS DE JÚLIO

CNPJ 01.614.225/0001-09
Prefeitura Municipal de Sapezal
Estado de Mato Grosso

Ofício nº064/2023-GP

Sapezal-MT, 28 de março de 2023.

Ao Ilmo. Srº

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI

Prefeito Municipal de Campos de Júlio - MT

Assunto: AUTORIZAÇÃO DE ADESÃO Á ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº135/2022.

Prezado,

Cumprimentando-a respeitosamente, sirvo-me do presente para autorizar a Prefeitura Municipal de Campos de Júlio- MT á aderir a **ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº135/2022 DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 044/2022** - A presente licitação tem por objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE LICENÇA DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO PÚBLICA, COM COMPUTAÇÃO EM NUVEM (SaaS), INCLUINDO A IMPLANTAÇÃO (MIGRAÇÃO DE DADOS, DISPONIBILIZAÇÃO DA SOLUÇÃO E TREINAMENTO INICIAL), TREINAMENTOS SOB DEMANDA, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO, VISANDO O ATENDIMENTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL, BEM COMO DA RESPECTIVA CÂMARA MUNICIPAL, PROPICIANDO O CUMPRIMENTO DO § 6º DO ARTIGO 48 DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL E DECRETO FEDERAL N. 10.540/2020, COM A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE - SIAFIC,** conforme tabela referenciada.

ABRANGÊNCIA	ITEM	CÓDIGO DO MATERIAL	UN.	QTD. ANO	MARCA	VALOR UNITÁRIO LICENÇA	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL - PODER EXECUTIVO	1	159562	UN	12	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 602,26	R$ 602,26	R$ 7.227,12
	2	159563	UN	96	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 497,60	R$ 3.980,80	R$ 47.769,60
	3	159564	UN	24	STAF SISTEMA	R$ 382,25	R$ 764,50	R$ 9.174,00

					LTDA-EPP			
	4	159565	UN	96	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 341,85	R$ 2.734,80	R$ 32.817,60
	5	159566	UN	24	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 342,61	R$ 685,22	R$ 8.222,64
	6	159567	UN	24	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 921,20	R$ 1.842,40	R$ 22.108,80
	7	159568	UN	144	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 253,23	R$ 3.038,76	R$ 36.465,12
	8	159569	UN	12	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 548,80	R$ 548,80	R$ 6.585,60
	9	159570	UN	12	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 3.529,96	R$ 3.529,96	R$ 42.359,52
	11	159572	UN	516	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 360,99	R$ 15.522,57	R$ 186.270,84
ARRECADAÇÃO E TRIBUTAÇÃO - PODER EXECUTIVO	12	159573	UN	48	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 780,63	R$ 3.122,52	R$ 37.470,24
	13	159574	UN	12	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 8.591,17	R$ 8.591,17	R$ 103.094,04
	14	159575	UN	12	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 4.180,58	R$ 4.180,58	R$ 50.166,96
	15	159576	UN	12	STAF	R$ 2.903,54		R$ 34.842,48

000124

					SISTEMA LTDA-EPP		R$ 2.903,54	
GESTÃO DE PESSOAL - PODER EXECUTIVO	16	159577	UN	36	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 700,99	R$ 2.102,97	R$ 25.235,64
	17	159578	UN	24	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 611,24	R$ 1.222,48	R$ 14.669,76
	19	159580	UN	12	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 1.226,50	R$ 1.226,50	R$ 14.718,00
	20	159581	UN	12	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 1.347,29	R$ 1.347,29	R$ 16.167,48
JURÍDICO - PODER EXECUTIVO	21	159582	UN	12	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 678,70	R$ 678,70	R$ 8.144,40

ABRANGÊNCIA	ITEM	CÓDIGO DO MATERIAL	UN.	DESCRIÇÃO DO MÓDULO	QNT. HRS.	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO - PODER EXECUTIVO	28	159589	H	IMPLANTAÇÃO - DISPONIBLIZAÇÃO DOS SISTEMAS – EXECUTIVO.	69	STAF SISTEMA LTDA -EPP	R$ 317,67	R$ 21.919,23
	29	159590	H	IMPLANTAÇÃO-MIGRAÇÃO DOS DADOS – EXECUTIVO.	69	STAF SISTEMA LTDA -EPP	R$ 354,03	R$ 24.428,07
	30	159591	H	IMPLANTAÇÃO-TREINAMENTO INICIAL-EXECUTIVO.	70	STAF SISTEMA LTDA -EPP	R$ 293,82	R$ 20.567,40
SERVIÇO SOB DEMANDA - PODER EXECUTIVO								

CNPJ 01.614.225/0001-09
Prefeitura Municipal de Sapezal
Estado de Mato Grosso

SERVIÇO SOB DEMANDA PODER EXECUTIVO	31	159592	H	SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL EXECUTIVO-EXECUTIVO.	39	STAF SISTEMA LTDA -EPP	R$ 447,53	R$ 17.453,67
	32	159593	H	TREINAMENTOS ADICIONAIS - EXECUTIVO.	39	STAF SISTEMA LTDA -EPP	R$ 399,06	R$ 15.563,34
	33	159594	H	CUSTOMIZAÇÃO LEGAL E EVOLUTIVA - EXECUTIVO.	26	STAF SISTEMA LTDA -EPP	R$ 566,85	R$ 14.738,10

Valor total é de **R$ 818.179,65 (Oitocentos e Dezoito Mil Cento e Setenta e Nove Reais e Sessenta e Cinco Centavos).**

Solicitamos ainda que entre em contato com vencedor do certame. Fornecedora/Empresa : **STAF SISTEMA LTDA,** inscrita no **CNPJ: 07.941.056/0001-90,** com sede na Avenida Antônio Joaquim de Moura Andrade, nº 1.042, Bairro Centro, Telefone (67) 3027-9689/99651-3532, email: comercial@stafsistemas.com.br – CEP: 79.750-000, Nova Andradina - MS, representada pelo **Sr. Rodrigo Teles de Souza**, residente e domiciliado no Município Nova Andradina - MS.
, para ACEITE.

Vale observar que cabe ao Aderente acima especificado observar todos os prazos, quantidades, preços e demais requisitos estipulados no Edital e Ata de Registro de Preços vinculado nesta carona.

Sendo o que se apresenta para o momento, manifestamos nossos votos de estima e consideração.

VALCIR CASAGRANDE:55537324920 Assinado de forma digital por VALCIR CASAGRANDE:55537324920 Dados: 2023.03.29 14:18:55 -04'00'

VALCIR CASAGRANDE
PREFEITO MUNICIPAL

Auditoria Pública Informatizada de Contas

Autorização para adesão à Ata de Registro de Preços - APLIC

Informa-se que foi registrada a autorização via Portal da Unidade Gestora (PUG) do Tribunal de Contas de Mato Grosso, pelo usuário MARAIZA BENTO DA SILVA, em 28/03/2023 às 16:53:25, pertencente a PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL a adesão a seguinte Ata de Registro de Preços:

Ata Número: **00000000135/2022**

Processo Licitatório: **00000000044/2022**

Modalidade: **Pregão presencial (Bens e serviços comuns)**

CNPJ: **01.614.516/0001-99**

Código do Grupo: 14582

A Adesão foi registrada para os seguintes itens:

Item	Item	Cód. Catálogo	Cód. Unid.	Referência	Data Adesão	Quantidade
1	LICENCA PARA USO DE SOFTWARE - DO TIPO SISTEMA DE GESTAO POR COMPETENCIA, COM SUPORTE TECNICO E GARANTIA, VERSAO ATUALIZADA,PLATAFORMA: WINDOWS/LINUX	371283-4	1	Agosto	28/03/2023	12
33	LICENCA PARA USO DE SOFTWARE - DO TIPO SISTEMA DE GESTAO POR COMPETENCIA, COM SUPORTE TECNICO E GARANTIA, VERSAO ATUALIZADA,PLATAFORMA: WINDOWS/LINUX	371283-4	1	Agosto	28/03/2023	26
3	LICENCA PARA USO DE SOFTWARE - DO TIPO SISTEMA DE GESTAO POR COMPETENCIA, COM SUPORTE TECNICO E GARANTIA, VERSAO ATUALIZADA,PLATAFORMA: WINDOWS/LINUX	371283-4	1	Agosto	28/03/2023	24
4	LICENCA PARA USO DE SOFTWARE - DO TIPO SISTEMA DE GESTAO POR COMPETENCIA, COM SUPORTE TECNICO E GARANTIA, VERSAO ATUALIZADA,PLATAFORMA: WINDOWS/LINUX	371283-4	1	Agosto	28/03/2023	96
5	LICENCA PARA USO DE SOFTWARE - DO TIPO SISTEMA DE GESTAO POR COMPETENCIA, COM SUPORTE TECNICO E GARANTIA, VERSAO ATUALIZADA,PLATAFORMA: WINDOWS/LINUX	371283-4	1	Agosto	28/03/2023	24
6	LICENCA PARA USO DE SOFTWARE - DO TIPO SISTEMA DE GESTAO POR COMPETENCIA, COM SUPORTE TECNICO E GARANTIA, VERSAO ATUALIZADA,PLATAFORMA: WINDOWS/LINUX	371283-4	1	Agosto	28/03/2023	24
7	LICENCA PARA USO DE SOFTWARE - DO TIPO SISTEMA DE GESTAO POR COMPETENCIA, COM SUPORTE TECNICO E GARANTIA, VERSAO ATUALIZADA,PLATAFORMA: WINDOWS/LINUX	371283-4	1	Agosto	28/03/2023	144
8	LICENCA PARA USO DE SOFTWARE - DO TIPO SISTEMA DE GESTAO POR COMPETENCIA, COM SUPORTE TECNICO E GARANTIA, VERSAO ATUALIZADA,PLATAFORMA: WINDOWS/LINUX	371283-4	1	Agosto	28/03/2023	12
9	LICENCA PARA USO DE SOFTWARE - DO TIPO SISTEMA DE GESTAO POR COMPETENCIA, COM SUPORTE TECNICO E GARANTIA, VERSAO ATUALIZADA,PLATAFORMA: WINDOWS/LINUX	371283-4	1	Agosto	28/03/2023	12
11	LICENCA PARA USO DE SOFTWARE - DO TIPO SISTEMA DE GESTAO POR COMPETENCIA, COM SUPORTE TECNICO E GARANTIA, VERSAO ATUALIZADA,PLATAFORMA: WINDOWS/LINUX	371283-4	1	Agosto	28/03/2023	516
12	LICENCA PARA USO DE SOFTWARE - DO TIPO SISTEMA DE GESTAO POR COMPETENCIA, COM SUPORTE TECNICO E GARANTIA, VERSAO ATUALIZADA,PLATAFORMA: WINDOWS/LINUX	371283-4	1	Agosto	28/03/2023	48

Item	Item	Cód. Catálogo	Cód. Unid.	Referência	Data Adesão	Quantidade
13	LICENCA PARA USO DE SOFTWARE - DO TIPO SISTEMA DE GESTAO POR COMPETENCIA, COM SUPORTE TECNICO E GARANTIA,VERSAO ATUALIZADA,PLATAFORMA: WINDOWS/LINUX	371283-4	1	Agosto	28/03/2023	12
14	LICENCA PARA USO DE SOFTWARE - DO TIPO SISTEMA DE GESTAO POR COMPETENCIA, COM SUPORTE TECNICO E GARANTIA, VERSAO ATUALIZADA,PLATAFORMA: WINDOWS/LINUX	371283-4	1	Agosto	28/03/2023	12
15	LICENCA PARA USO DE SOFTWARE - DO TIPO SISTEMA DE GESTAO POR COMPETENCIA, COM SUPORTE TECNICO E GARANTIA, VERSAO ATUALIZADA,PLATAFORMA: WINDOWS/LINUX	371283-4	1	Agosto	28/03/2023	12
16	LICENCA PARA USO DE SOFTWARE - DO TIPO SISTEMA DE GESTAO POR COMPETENCIA, COM SUPORTE TECNICO E GARANTIA, VERSAO ATUALIZADA,PLATAFORMA: WINDOWS/LINUX	371283-4	1	Agosto	28/03/2023	36
17	LICENCA PARA USO DE SOFTWARE - DO TIPO SISTEMA DE GESTAO POR COMPETENCIA, COM SUPORTE TECNICO E GARANTIA, VERSAO ATUALIZADA,PLATAFORMA: WINDOWS/LINUX	371283-4	1	Agosto	28/03/2023	24
19	LICENCA PARA USO DE SOFTWARE - DO TIPO SISTEMA DE GESTAO POR COMPETENCIA, COM SUPORTE TECNICO E GARANTIA, VERSAO ATUALIZADA,PLATAFORMA: WINDOWS/LINUX	371283-4	1	Agosto	28/03/2023	12
20	LICENCA PARA USO DE SOFTWARE - DO TIPO SISTEMA DE GESTAO POR COMPETENCIA, COM SUPORTE TECNICO E GARANTIA, VERSAO ATUALIZADA,PLATAFORMA: WINDOWS/LINUX	371283-4	1	Agosto	28/03/2023	12
21	LICENCA PARA USO DE SOFTWARE - DO TIPO SISTEMA DE GESTAO POR COMPETENCIA, COM SUPORTE TECNICO E GARANTIA, VERSAO ATUALIZADA,PLATAFORMA: WINDOWS/LINUX	371283-4	1	Agosto	28/03/2023	12
28	LICENCA PARA USO DE SOFTWARE - DO TIPO SISTEMA DE GESTAO POR COMPETENCIA, COM SUPORTE TECNICO E GARANTIA, VERSAO ATUALIZADA,PLATAFORMA: WINDOWS/LINUX	371283-4	1	Agosto	28/03/2023	69
29	LICENCA PARA USO DE SOFTWARE - DO TIPO SISTEMA DE GESTAO POR COMPETENCIA, COM SUPORTE TECNICO E GARANTIA, VERSAO ATUALIZADA,PLATAFORMA: WINDOWS/LINUX	371283-4	1	Agosto	28/03/2023	69
30	LICENCA PARA USO DE SOFTWARE - DO TIPO SISTEMA DE GESTAO POR COMPETENCIA, COM SUPORTE TECNICO E GARANTIA, VERSAO ATUALIZADA,PLATAFORMA: WINDOWS/LINUX	371283-4	1	Agosto	28/03/2023	70
31	LICENCA PARA USO DE SOFTWARE - DO TIPO SISTEMA DE GESTAO POR COMPETENCIA, COM SUPORTE TECNICO E GARANTIA, VERSAO ATUALIZADA,PLATAFORMA: WINDOWS/LINUX	371283-4	1	Agosto	28/03/2023	39
32	LICENCA PARA USO DE SOFTWARE - DO TIPO SISTEMA DE GESTAO POR COMPETENCIA, COM SUPORTE TECNICO E GARANTIA, VERSAO ATUALIZADA,PLATAFORMA: WINDOWS/LINUX	371283-4	1	Agosto	28/03/2023	39
2	LICENCA PARA USO DE SOFTWARE - DO TIPO SISTEMA DE GESTAO POR COMPETENCIA, COM SUPORTE TECNICO E GARANTIA, VERSAO ATUALIZADA,PLATAFORMA: WINDOWS/LINUX	371283-4	1	Agosto	28/03/2023	96

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JULIO
ESTADO DE MATO GROSSO

OFÍCIO N. 133/2023GP. **Campos de Júlio, 22 de março de 2023**

Ao Senhor **Rodrigo Teles de Souza**
Representante **Staf Sistemas Ltda**
Nova Andradina - MS

Assunto: Adesão a Ata de registro de preços nº 135/2022, do Município de Sapezal do Estado de Mato Grosso.

Prezado Senhor,

Com cordiais cumprimentos, em conformidade com a Lei nº 8.666/63, servimos do presente para **solicitar anuência** para a ADESÃO DE REGISTRO DE PREÇOS, oriunda do Pregão Presencial n°044/2022 – ATA DE REGISTRO DE PREÇO 135/2022 PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL/MT, celebrada com a empresa STAF SISTEMA LTDA, CNPJ 07.941.056/0001-90, tendo como objeto: "Contratação de empresa especializada na cessão de direito de uso de licença de software integrado para gestão pública".

Item	Tipos de Serviço	Marca
01	Contratação de empresa especializada na cessão de direito de uso de licença de software integrado para gestão pública, com computação em nuvem (SaaS), incluindo a implantação (migração de dados, disponibilização da solução e treinamento inicial), treinamentos sob demanda, atualização e suporte técnico, visando o atendimento da Prefeitura Municipal de Campos de Júlio, propiciando o cumprimento do § 6° do artigo 48 da lei de responsabilidade fiscal e decreto federal nº 10.540/2020, com a implantação do sistema de execução orçamentaria, administração financeira e controle – SIAFIC.	STAF SISTEMA LTDA-EPP

Segue registros dos seguintes preços, especificados:

ABRANGÊNCIA	ITEM	CODIGO DO MATERIAL	UN.	DESCRIÇÃO DO MODULO	OBJETO	QTD ANO	MARCA	VALOR UNITARIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO · PODER EXECUTIVO										
ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL · PODER EXECUTIVO	1	159562	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE PLANEJAMENTO - EXECUTIVO	LICENÇA	12	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 602,26	R$ 602,26	R$ 7.227,12
	2	159563	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE CONTABILIDADE, PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONVENIOS - EXECUTIVO	LICENÇA	96	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 497,60	R$ 3.980,80	R$ 47.769,60
	3	159564	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE TESOURARIA - EXECUTIVO	LICENÇA	24	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 382,25	R$ 764,50	R$ 9.174,00
	4	159565	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE ESTOQUE - EXECUTIVO	LICENÇA	96	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 341,85	R$ 2.734,80	R$ 32.817,60

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JULIO
ESTADO DE MATO GROSSO

	5	159566	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE FROTAS - EXECUTIVO	LICENÇA	24	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 342,61	R$ 685,22	R$ 8.222,64
	6	159567	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE PATRIMONIO - EXECUTIVO	LICENÇA	24	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 921,20	R$ 1.842,40	R$ 22.108,80
	7	159568	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE COMPRAS E CONTRATOS - EXECUTIVO	LICENÇA	144	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 253,23	R$ 3.038,76	R$ 36.465,12
	8	159569	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE OBRAS - EXECUTIVO	LICENÇA	12	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 548,80	R$ 548,80	R$ 6.585,60
	9	159570	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE TRANSPARENCIA - EXECUTIVO	LICENÇA	12	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 3.529,96	R$ 3.529,96	R$ 42.359,52
	10	159571	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - EXECUTIVO	LICENÇA	0	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ -	R$ -	R$ -
	11	159572	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE PROTOCOLO - EXECUTIVO	LICENÇA	516	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 360,99	R$ 15.522,57	R$ 186.270,84
									Sub Total serviços Administração Gerencial	**R$ 399.000,84**

ABRANGÊNCIA	ITEM	CODIGO DO MATERIAL	UN.	DESCRIÇÃO DO MODULO	OBJETO	QTD ANO	MARCA	VALOR UNITARIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO · PODER EXECUTIVO										
ARRECADAÇÃO E TRIBUTAÇÃO · PODER EXECUTIVO	12	159573	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE TRIBUTAÇÃO - EXECUTIVO	LICENÇA	48	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 780,63	R$ 3.122,52	R$ 37.470,24
	13	159574	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE NOTA FISCAL ELETRONICA - EXECUTIVO	LICENÇA	12	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 8.591,17	R$ 8.591,17	R$ 103.094,04
	14	159575	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE ESCRITURAÇÃO FISCAL ELETRONICA - EXECUTIVO	LICENÇA	12	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 4.180,58	R$ 4.180,58	R$ 50.166,96
	15	159576	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE - EXECUTIVO	LICENÇA	12	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 2.903,54	R$ 2.903,54	R$ 34.842,48
									Sub Total serviços Arrecadação e Tributação	**R$ 225.573,72**

ABRANGÊNCIA	ITEM	CODIGO DO MATERIAL	UN.	DESCRIÇÃO DO MODULO	OBJETO	QTD ANO	MARCA	VALOR UNITARIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO · PODER EXECUTIVO										

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JULIO
ESTADO DE MATO GROSSO

GESTÃO DE PESSOAL · PODER EXECUTIVO	16	159577	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE FOLHA DE PAGAMENTO - EXECUTIVO	LICENÇA	36	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 700,99	R$ 2.102,97	R$ 25.235,64
	17	159578	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE RECURSOS HUMANOS - EXECUTIVO	LICENÇA	24	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 611,24	R$ 1.222,48	R$ 14.669,76
	18	159579	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE PONTO ELETRONICO - EXECUTIVO	LICENÇA	0	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ -	R$ -	R$ -
	19	159580	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE INTEGRAÇÃO COM E-SOCIAL - EXECUTIVO	LICENÇA	12	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 1.226,50	R$ 1.226,50	R$ 14.718,00
	20	159581	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR PUBLICO - EXECUTIVO	LICENÇA	12	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 1.347,29	R$ 1.347,29	R$ 16.167,48
									Sub Total serviços Gestão de Pessoal	**R$ 70.790,88**

ABRANGÊNCIA	ITEM	CODIGO DO MATERIAL	UN.	DESCRIÇÃO DO MODULO	OBJETO	QTD ANO	MARCA	VALOR UNITARIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO · PODER EXECUTIVO										
JURÍDICO · PODER EXECUTIVO	21	159582	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE PROCURADORIA - EXECUTIVO	LICENÇA	12	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 678,70	R$ 678,70	R$ 8.144,40
									Sub Total serviços Jurídico	**R$ 8.144,40**

ABRANGÊNCIA	ITEM	CODIGO DO MATERIAL	UN.	DESCRIÇÃO DO MODULO		QTD.	MARCA	VALOR UNITARIO		VALOR TOTAL
SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO · PODER EXECUTIVO										
SERVICO DE IMPLANTAÇÃO · PODER EXECUTIVO	28	159589	H	IMPLANTAÇÃO - DISPONIBILIZAÇÃO DOS SISTEMAS - EXECUTIVO		69	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 317,67		R$ 21.919,23
	29	159590	H	IMPLANTAÇÃO - MIGRAÇÃO DOS DADOS - EXECUTIVO		69	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 354,03		R$ 24.428,07
	30	159591	H	IMPLANTAÇÃO - TREINAMENTO INICIAL - EXECUTIVO		70	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 293,82		R$ 20.567,40
									Sub Total Serviços de Implantação	**R$ 66.914,70**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JULIO
ESTADO DE MATO GROSSO

ABRANGÊNCIA	ITEM	COOIGO DO MATERIAL	UN.	DESCRIÇÃO DO MODULO		QTD.	MARCA	VALOR UNITARIO		VALOR TOTAL
SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO · PODER EXECUTIVO										
SERVICO SOB DEMANDA · PODER EXECUTIVO	31	159592	H	SUPORTETECNICO PRESENCIAL EXECUTIVO - EXECUTIVO		39	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 447,53		R$ 17.453,67
	32	159593	H	TREINAMENTOS ADICIONAIS - EXECUTIVO		39	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 399,06		R$ 15.563,34
	33	159594	H	CUSTOMIZAÇÃO LEGAL E EVOLUTIVA - EXECUTIVO		26	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 566,85		R$ 14.738,10
Sub Total Serviços de Implantação										R$ 47.755,11
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS DO PODER EXECUTIVO										R$ 818.179,65

Objetivando dar seguimento à contratação, solicitamos, uma vez atendido o pleito, que essa empresa nos encaminhe o ofício de autorização bem como documentação que comprove os poderes e certidões negativas em observância a legislação vigentes.

Sem mais para o momento.

Atenciosamente,

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI:46205578034

Assinado digitalmente por IRINEU MARCOS PARMEGGIANI:46205578034
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=AC SOLUTI Multipla v5, OU=29108091000165, OU=Presencial, OU=Certificado PF A3, CN=IRINEU MARCOS PARMEGGIANI:46205578034
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2023.03.28 08:37:20-04'00'
Foxit PDF Reader Versão: 12.1.0

Irineu Marcos Parmeggiani

PREFEITO MUNICIPAL

STAF SISTEMAS

Revenda Autorizada BETHA

Nova Andradina, MS, 22 de Março de 2023.

Ofício n. 059/STAF/2023

Ilustríssimo Senhor

Irineu Marcos Parmeggiani

Prefeito de Campos de Júlio-MT

Assunto: Concordância de adesão a Ata de Registro de Preço n° 135/2022, do Município de Sapezal do Estado de Mato Grosso, conforme Ofício n° 133/2023GP.

Em atenção às comunicações em epígrafe, vimos por meio deste manifestar nosso aceite à Prefeitura Municipal de Campos de Júlio, no sentido de possibilitar a adesão na forma de carona à Ata de Registro de Preços nº 135/2022 do Pregão Presencial nº 044/2022 relativo à "contratação de empresa especializada na cessão de direito de uso de licença de software integrado para gestão pública, com computação em nuvem (SaaS)".

Para tanto, encaminhamos anexo a presente manifestação toda documentação de habilitação exigida no referido processo de licitação.

Respeitosamente,

STAF SISTEMAS LTDA

Luciano Aparecido Silva

Gerente Comercial

STAF SISTEMAS

Revenda Autorizada BETHA

PROPOSTA REALINHADA

Item	Tipos de Serviço
01	Contratação de empresa especializada na cessão de direito de uso de licença de software integrado para gestão pública, com computação em nuvem (SaaS), incluindo a implantação (migração de dados, disponibilização da solução e treinamento inicial), treinamentos sob demanda, atualização e suporte técnico, visando o atendimento da Prefeitura Municipal de Campos de Júlio, propiciando o cumprimento do § 6º do artigo 48 da lei de responsabilidade fiscal e decreto federal nº 10.540/2020, com a implantação do sistema de execução orçamentaria, administração financeira e controle – SIAFIC.

ABRANGÊNCIA	ITEM	UN.	DESCRIÇÃO DO MODULO	OBJETO	QTD ANO	VALOR UNITARIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL - PODER EXECUTIVO	1	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE PLANEJAMENTO - EXECUTIVO	LICENÇA	12	R$ 602,26	R$ 602,26	R$ 7.227,12
	2	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE CONTABILIDADE, PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONVENIOS - EXECUTIVO	LICENÇA	96	R$ 497,60	R$ 3.980,80	R$ 47.769,60
	3	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE TESOURARIA - EXECUTIVO	LICENÇA	24	R$ 382,25	R$ 764,50	R$ 9.174,00
	4	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE ESTOQUE - EXECUTIVO	LICENÇA	96	R$ 341,85	R$ 2.734,80	R$ 32.817,60
	5	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE FROTAS - EXECUTIVO	LICENÇA	24	R$ 342,61	R$ 685,22	R$ 8.222,64
	6	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE PATRIMONIO - EXECUTIVO	LICENÇA	24	R$ 921,20	R$ 1.842,40	R$ 22.108,80
	7	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE COMPRAS E CONTRATOS - EXECUTIVO	LICENÇA	144	R$ 253,23	R$ 3.038,76	R$ 36.465,12
	8	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE OBRAS - EXECUTIVO	LICENÇA	12	R$ 548,80	R$ 548,80	R$ 6.585,60
	9	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE TRANSPARENCIA - EXECUTIVO	LICENÇA	12	R$ 3.529,96	R$ 3.529,96	R$ 42.359,52
	10	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - EXECUTIVO	LICENÇA	0	R$ -	R$ -	R$ -
	11	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE PROTOCOLO - EXECUTIVO	LICENÇA	516	R$ 360,99	R$ 15.522,57	R$ 186.270,84
ABRANGÊNCIA	**ITEM**	**UN.**	**DESCRIÇÃO DO MODULO**	**OBJETO**	**QTD ANO**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR MENSAL**	**VALOR TOTAL ANUAL**
ARRECADAÇÃO E TRIBUTAÇÃO - PODER EXECUTIVO	12	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE TRIBUTAÇÃO - EXECUTIVO	LICENÇA	48	R$ 780,63	R$ 3.122,52	R$ 37.470,24
	13	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE NOTA FISCAL ELETRONICA - EXECUTIVO	LICENÇA	12	R$ 8.591,17	R$ 8.591,17	R$ 103.094,04
	14	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE ESCRITURAÇÃO FISCAL ELETRONICA - EXECUTIVO	LICENÇA	12	R$ 4.180,58	R$ 4.180,58	R$ 50.166,96
	15	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE - EXECUTIVO	LICENÇA	12	R$ 2.903,54	R$ 2.903,54	R$ 34.842,48
ABRANGÊNCIA	**ITEM**	**UN.**	**DESCRIÇÃO DO MODULO**	**OBJETO**	**QTD ANO**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR MENSAL**	**VALOR TOTAL ANUAL**
GESTÃO DE PESSOAL - PODER	16	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE FOLHA DE PAGAMENTO - EXECUTIVO	LICENÇA	36	R$ 700,99	R$ 2.102,97	R$ 25.235,64

STAF SISTEMAS

Revenda Autorizada BETHA

EXECUTIVO	17	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE RECURSOS HUMANOS - EXECUTIVO	LICENÇA	24	R$ 611,24	R$ 1.222,48	R$ 14.669,76
	18	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE PONTO ELETRONICO - EXECUTIVO	LICENÇA	0	R$ -	R$ -	R$ -
	19	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE INTEGRAÇÃO COM E-SOCIAL - EXECUTIVO	LICENÇA	12	R$ 1.226,50	R$ 1.226,50	R$ 14.718,00
	20	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR PUBLICO - EXECUTIVO	LICENÇA	12	R$ 1.347,29	R$ 1.347,29	R$ 16.167,48
ABRANGÊNCIA	**ITEM**	**UN.**	**DESCRIÇÃO DO MODULO**	**OBJETO**	**QTD ANO**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR MENSAL**	**VALOR TOTAL ANUAL**
JURÍDICO - PODER EXECUTIVO	21	UN	SOFTWARE DE GESTAO - MODULO DE PROCURADORIA - EXECUTIVO	LICENÇA	12	R$ 678,70	R$ 678,70	R$ 8.144,40
ABRANGÊNCIA	**ITEM**	**UN.**	**DESCRIÇÃO DO MODULO**	**QTD HRS**		**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**	
SERVICO DE IMPLANTAÇÃO - PODER EXECUTIVO	28	HRS	IMPLANTAÇÃO - DISPONIBILIZAÇÃO DOS SISTEMAS - EXECUTIVO	69		R$ 317,67	R$ 21.919,23	
	29	HRS	IMPLANTAÇÃO - MIGRAÇÃO DOS DADOS - EXECUTIVO	69		R$ 354,03	R$ 24.428,07	
	30	HRS	IMPLANTAÇÃO - TREINAMENTO INICIAL - EXECUTIVO	70		R$ 293,82	R$ 20.567,40	
ABRANGÊNCIA	**ITEM**	**UN.**	**DESCRIÇÃO DO MODULO**	**QTD HRS**		**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**	
SERVICO SOB DEMANDA - PODER EXECUTIVO	31	HRS	SUPORTETECNICO PRESENCIAL EXECUTIVO - EXECUTIVO	39		R$ 447,53	R$ 17.453,67	
	32	HRS	TREINAMENTOS ADICIONAIS - EXECUTIVO	39		R$ 399,06	R$ 15.563,34	
	33	HRS	CUSTOMIZAÇÃO LEGAL E EVOLUTIVA - EXECUTIVO	26		R$ 566,85	R$ 14.738,10	

VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS DO PODER EXECUTIVO	**R$ 818.179,65**

Nova Andradina/ MS, 03 Abril de 2023.

07.941.056/0001-90
STAF SISTEMAS LTDA - EPP
AV. ANTONIO J. M. ANDRADE Nº 1042
CENTRO - CEP: 79.750-000
NOVA ANDRADINA - MS

CARLOS EDUARDO SOUZA FERREIRA:69951004172

Assinado de forma digital por CARLOS EDUARDO SOUZA FERREIRA:69951004172
Dados: 2023.04.03 18:09:00 -03'00'

STAF SISTEMAS LTDA
CARLOS EDUARDO SOUZA FERREIRA
Consultor Comercial

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS ADERIDA

ARP Nº 135/2022
MUNICÍPIO DE SAPEZAL - MT

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 135/2022
PREGÃO PRESENCIAL C/ SRP Nº 044/2022

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE SAPEZAL - MT,** situado na Av. Antônio André Maggi, nº 1.400, Centro, inscrito no CNPJ: 01.614.225/0001-09, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal Sr. **VALCIR CASAGRANDE,** brasileiro, casado, residente e domiciliado nesta cidade de Sapezal - MT, inscrito no CPF sob o nº 555.xxx.xxx-20, doravante denominado **GERENCIADOR**, a **CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL**, situada na Av. do Jaú, nº 1359-SW, Centro, inscrita no CNPJ nº 01.639.708/0001-50, neste ato representada pela Presidente Sra. **ZILDINEI PANTA PEREIRA,** dorovante denominada **ÓRGÃO PARTICIPANTE** e a empresa abaixo relacionada, doravante denominada **FORNECEDORA**, ACORDAM procederem, nos termos do **EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL C/ SRP Nº 044/2022** - A presente licitação tem por objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE LICENÇA DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO PÚBLICA, COM COMPUTAÇÃO EM NUVEM (SaaS), INCLUINDO A IMPLANTAÇÃO (MIGRAÇÃO DE DADOS, DISPONIBILIZAÇÃO DA SOLUÇÃO E TREINAMENTO INICIAL), TREINAMENTOS SOB DEMANDA, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO, VISANDO O ATENDIMENTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL, BEM COMO DA RESPECTIVA CÂMARA MUNICIPAL, PROPICIANDO O CUMPRIMENTO DO § 6º DO ARTIGO 48 DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL E DECRETO FEDERAL N. 10.540/2020, COM A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE - SIAFIC**, que se vincula a presente ata, ao **REGISTRO DE PREÇOS,** com seus respectivos preços unitários e totais nas quantidades estimadas, atendendo as condições previstas no Edital e as constantes desta Ata de Registro de Preços, conforme as Leis nº 10.520/2002, nº 8.666/93 e suas alterações e Decretos 089/2015 e nº 018/2018, em conformidade com as disposições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

A presente Ata tem por objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE LICENÇA DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO PÚBLICA, COM COMPUTAÇÃO EM NUVEM (SaaS), INCLUINDO A IMPLANTAÇÃO (MIGRAÇÃO DE DADOS, DISPONIBILIZAÇÃO DA SOLUÇÃO E TREINAMENTO INICIAL), TREINAMENTOS SOB DEMANDA, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO, VISANDO O ATENDIMENTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL, BEM COMO DA RESPECTIVA CÂMARA MUNICIPAL, PROPICIANDO O CUMPRIMENTO DO § 6º DO ARTIGO 48 DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL E DECRETO FEDERAL N. 10.540/2020, COM A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE - SIAFIC**, conforme especificações e quantidades discriminadas no Anexo I do edital.

FORNECEDORA/EMPRESA: STAF SISTEMA LTDA, inscrita no **CNPJ: 07.941.056/0001-90,** com sede na Avenida Antônio Joaquim de Moura Andrade, nº 1.042, Bairro Centro, Telefone (67) 3027-9689/99651-3532, email: comercial@stafsistemas.com.br – CEP: 79.750-000, Nova Andradina - MS, representada pelo **Sr. Rodrigo Teles de Souza**, portador do RG: 25.xxx.xxx. x SSP/SP, e inscrito no CPF: 786.xxx.xxx-20, residente e domiciliado no Município Nova Andradina - MS.

§1º Através da presente ata ficam registrados os seguintes preços, abaixo especificados:

ABRANGÊNCIA	ITEM	CÓDIGO DO MATERIAL	UN.	DESCRIÇÃO DO MÓDULO	OBJETO	QTD. MÊS	QTD. ANO	MARCA	VALOR UNITÁRIO LICENÇA	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO - PODER EXECUTIVO											
ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL - PODER EXECUTIVO	1	159562	UN	SOFTWARE DE GESTÃO - MODULO DE PLANEJAMENTO-EXECUTIVO	LICENÇA	3	36	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 602,26	R$ 1.806,78	R$ 21.681,36
	2	159563	UN	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE CONTABILIDADE, PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONVÊNIOS -	LICENÇA	16	192	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 497,60	R$ 7.961,60	R$ 95.539,20

				EXECUTIVO.							
	3	159564	UN	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE TESOURARIA- EXECUTIVO.	LICENÇA	4	48	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 382,25	R$ 1.529,00	R$ 18.348,00
	4	159565	UN	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE ESTOQUE - EXECUTIVO.	LICENÇA	10	120	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 341,85	R$ 3.418,50	R$ 41.022,00
	5	159566	UN	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE FROTAS - EXECUTIVO.	LICENÇA	5	60	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 342,61	R$ 1.713,05	R$ 20.556,60
	6	159567	UN	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE PATRIMONIO - EXECUTIVO.	LICENÇA	3	36	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 921,20	R$ 2.763,60	R$ 33.163,20
	7	159568	UN	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE COMPRAS E CONTRATOS - EXECUTIVO.	LICENÇA	25	300	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 253,23	R$ 6.330,75	R$ 75.969,00
	8	159569	UN	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE OBRAS - EXECUTIVO	LICENÇA	2	24	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 548,80	R$ 1.097,60	R$ 13.171,20
	9	159570	UN	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE TRANSPARENCIA - EXECUTIVO.	LICENÇA	1	12	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 3.529,96	R$ 3.529,96	R$ 42.359,52
	10	159571	UN	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - EXECUTIVO.	LICENÇA	2	24	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 1.523,90	R$ 3.047,80	R$ 36.573,60
	11	159572	UN	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO PROTOCOLO - EXECUTIVO.	LICENÇA	120	1440	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 360,99	R$ 43.318,80	R$ 519.825,60
Observação; Software De Gestão - Módulo De Transparência – Executivo – LINCENÇA ILIMITADA.											
Valor Total Dos Módulos De Administração Gerencial é de R$ 918.209,28 (Novecentos e Dezoito Mil e Duzentos e Nove Reais e Vinte e Oito Centavos);											**R$ 918.209,28**
SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO - PODER EXECUTIVO											
	12	159573	UN	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO- EXECUTIVO.	LICENÇA	12	144	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 780,63	R$ 9.367,56	R$ 112.410,72
	13	159574	UN	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRONICA- EXECUTIVO	LICENÇA	1	12	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 8.591,17	R$ 8.591,17	R$ 103.094,04
ARRECADAÇÃO E TRIBUTAÇÃO - PODER EXECUTIVO	14	159575	UN	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE ESCRITURAÇÃO FISCAL ELETRÔNICA- EXECUTIVO.	LICENÇA	1	12	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 4.180,58	R$ 4.180,58	R$ 50.166,96
	15	159576	UN	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE - EXECUTIVO.	LICENÇA	1	12	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 2.903,54	R$ 2.903,54	R$ 34.842,48

Observação; software de gestão - módulo de nota fiscal eletrônica – executivo, software de gestão - módulo de escrituração fiscal eletrônica – executivo e software de gestão - módulo de atendimento ao contribuinte – executivo – LINCENÇA ILIMITADA. Valor Total Dos Módulos De Arrecadação é de **R$ 300.514,20 (Trezentos Mil e Quinhentos e Quatorze Reais e Vinte Centavos).**											**R$ 300.514,20**
SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO - PODER EXECUTIVO											
GESTÃO DE PESSOAL - PODER EXECUTIVO	16	159577	UN	SOFTWARE DE GESTÃO - SOLTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO - EXECUTIVO.	LICENÇA	9	108	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 700,99	R$ 6.308,91	R$ 75.706,92
	17	159578	UN	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS - EXECUTIVO.	LICENÇA	9	108	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 611,24	R$ 5.501,16	R$ 66.013,92
	18	159579	UN	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE PONTO ELETRÔNICO - EXECUTIVO.	LICENÇA	10	120	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 230,32	R$ 2.303,20	R$ 27.638,40
	19	159580	UN	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE INTEGRAÇÃO COM O E-SOCIAL - EXECUTIVO.	LICENÇA	1	12	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 1.226,50	R$ 1.226,50	R$ 14.718,00
	20	159581	UN	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR PÚBLICO - EXECUTIVO.	LICENÇA	1	12	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 1.347,29	R$ 1.347,29	R$ 16.167,48
Observação; Software De Gestão - Módulo De Integração Com O E-Social – Executivo E Software De Gestão - Módulo De Atendimento Ao Servidor Público – Executivo – LINCENÇA ILIMITADA. Valor Total Dos Módulos De Pessoal é de **R$ 200.244,72 (Duzentos Mil e Duzentos e Quarenta e Quatro Reais e Setenta e Dois Centavos);**											**R$ 200.244,72**
SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO - PODER EXECUTIVO											
JURÍDICO - PODER EXECUTIVO	21	159582	UN	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE PROCURADORIA-EXECUTIVO.	LICENÇA	1	12	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 678,70	R$ 678,70	R$ 8.144,40
Valor total dos módulos jurídico é **de R$ 8.144,40 (Oito Mil e Cento e Quarenta e Quatro Reais e Quarenta Centavos);**											**R$ 8.144,40**
SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO - PODER EXECUTIVO											
EDUCAÇÃO - PODER EXECUTIVO	22	159583	UN	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO GESTÃO ESCOLAR - EXECUTIVO.	LICENÇA	25	300	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 184,45	R$ 4.611,25	R$ 55.335,00
	23	159584	UN	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE ATENDIMENTO À COMUNIDADE ESCOLAR - EXECUTIVO.	LICENÇA	5000	60000	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 0,35	R$ 1.750,00	R$ 21.000,00
	24	159585	UN	SOLTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE CONTROLE PEDAGÓGICO - EXECUTIVO.	LICENÇA	300	3600	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 12,42	R$ 3.726,00	R$ 44.712,00
	25	159586	UN	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE GESTÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR -	LICENÇA	4	48	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 257,75	R$ 1.031,00	R$ 12.372,00

				EXECUTIVO							
	26	159587	UN	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE GESTÃO PARA BIBLIOTECA - EXECUTIVO.	LICENÇA	2	24	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 575,59	R$ 1.151,18	R$ 13.814,16
	27	159588	UN	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO MERENDA-ESCOLAR-EXECUTIVO.	LICENÇA	4	48	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 376,34	R$ 1.505,36	R$ 18.064,32
Valor Total Dos Módulos De Educação é de **R$ 165.297,48 (Cento e Sessenta e Cinco Mil e Duzentos e Noventa e Sete Reais e Quarenta e Oito Centavos);**											**R$ 165.297,48**

SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO - PODER EXECUTIVO								
ABRANGÊNCIA	**ITEM**	**CÓDIGO DO MATERAL**	**UN.**	**DESCRIÇÃO DO MÓDULO**	**QNT. HRS.**	**MARCA**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**
SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO - PODER EXECUTIVO	28	159589	H	IMPLANTAÇÃO - DISPONIBLIZAÇÃO DOS SISTEMAS – EXECUTIVO.	80	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 317,67	R$ 25.413,60
	29	159590	H	IMPLANTAÇÃO-MIGRAÇÃO DOS DADOS – EXECUTIVO.	80	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 354,03	R$ 28.322,40
	30	159591	H	IMPLANTAÇÃO-TREINAMENTO INICIAL-EXECUTIVO.	80	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 293,82	R$ 23.505,60
Valor Total Dos Serviços De Implantação é de **R$ 77.241,60 (Setenta e Sete Mil e Duzentos e Quarenta e Um Reais e Sessenta Centavos);**								**R$ 77.241,60**
SERVIÇO SOB DEMANDA - PODER EXECUTIVO								
SERVIÇO SOB DEMANDA PODER EXECUTIVO	31	159592	H	SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL EXECUTIVO-EXECUTIVO.	60	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 447,53	R$ 26.851,80
	32	159593	H	TREINAMENTOS ADICIONAIS - EXECUTIVO.	60	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 399,06	R$ 23.943,60
	33	159594	H	CUSTOMIZAÇÃO LEGAL E EVOLUTIVA - EXECUTIVO.	60	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 566,85	R$ 34.011,00
Valor Total Dos Serviços De Sob Demanda é de **R$ 84.806,40 (Oitenta e Quatro Mil e Oitocentos e Seis Reais e Quarenta Centavos);**								**R$ 84.806,40**
Valor Total Dos Serviços Do Poder Executivo É De R$ 1.754.458,08 (Um Milhão e Setecentos e Cinquenta e Quatro Mil e Quatrocentos e Cinquenta e Oito Reais e Oito Centavos).								**R$ 1.754.458,08**

SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO - PODER LEGISLATIVO - CÂMARA MUNICIPAL										
ABRANGÊNCIA	**ITEM**	**CÓDIGO DO MATERIAL**	**UN.**	**DESCRIÇÃO DO MÓDULO**	**OBJETO**	**QTD. MÊS**	**QTD. ANO**	**MARCA**	**VALOR UNITÁRIO LICENÇA**	**VALOR TOTAL MENSAL**	**VALOR TOTAL ANUAL**
SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO - PODER LEGISLATIVO - CÂMARA MUNICIPAL	34	159595	UN	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO PLANEJAMENTO - LEGISLATIVO.	LICENÇA	3	36	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 179,56	R$ 538,68	R$ 6.464,16
	35	159596	UN	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE CONTABILIDADE, PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONVÊNIOS - LEGISLATIVO.	LICENÇA	3	36	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 528,79	R$ 1.586,37	R$ 19.036,44
	36	159597	UN	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE TESOURARIA - LEGISLATVO.	LICENÇA	3	36	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 143,23	R$ 429,69	R$ 5.156,28
	37	159598	UN	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE	LICENÇA	2	24	STAF SISTEMA LTDA-	R$ 190,89	R$ 381,78	R$ 4.581,36

				ESTOQUE-LEGISLATVO				EPP			
	38	159599	UN	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE FROTAS - LEGISLATVO.	LICENÇA	1	12	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 374,94	R$ 374,94	R$ 4.499,28
	39	159600	UN	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE PATRIMONIO - LEGISLATVO.	LICENÇA	1	12	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 340,23	R$ 340,23	R$ 4.082,76
	40	159601	UN	SOFTWARE DE GESTÃO - MODULO DE COMPRAS E CONTRATOS - LEGISLATVO.	LICENÇA	4	48	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 256,19	R$ 1.024,76	R$ 12.297,12
	41	159602	UN	SOFTWARE DE GESTÃO - MODULO DE OBRAS - LEGISLATVO.	LICENÇA	1	12	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 323,98	R$ 323,98	R$ 3.887,76
	42	159603	UN	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE TRANSPARÊNCIA - LEGISLATIVO.	LICENÇA	1	12	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 600,48	R$ 600,48	R$ 7.205,76
	43	159604	UN	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - LEGISLATIVO.	LICENÇA	1	12	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 334,49	R$ 334,49	R$ 4.013,88
	44	159605	UN	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE PROTOCOLO LEGISLATIVO.	LICENÇA	20	240	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 22,86	R$ 457,20	R$ 5.486,40
Observação: Software De Gestão - Módulo De Transparência – Legislativo – LICENÇA ILIMITADA.											
Valor Total Serviços De Licenciamento é de **R$ 76.711,20 (Setenta e Seis Mil e Setecentos e Onze Reais e Vinte Centavos);**											**R$ 76.711,20**
SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO - PODER LEGISLATIVO - CÂMARA MUNICIPAL											
GESTÃO DE PESSOAL - PODER LEGISLATIVO	45	159606	UN	SOFTWARE DE GESTÃO - SOLTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO - LEGISLATIVO.	LICENÇA	2	24	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 558,53	R$ 1.117,06	R$ 13.404,72
	46	159607	UN	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS - LEGISLATIVO.	LICENÇA	4	48	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 384,95	R$ 1.539,80	R$ 18.477,60
	47	159608	UN	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE PONTO ELETRÔNICO - LEGISLATIVO.	LICENÇA	1	12	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 333,33	R$ 333,33	R$ 3.999,96
	48	159609	UN	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE INTEGRAÇÃO COM O E-SOCIAL - LEGISLATIVO.	LICENÇA	1	12	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 285,31	R$ 285,31	R$ 3.423,72
	49	159610	UN	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR PÚBLICO - LEGISLATIVO.	LICENÇA	1	12	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 220,37	R$ 220,37	R$ 2.644,44

Observação: Software De Gestão -Módulo De Integração Com O E-Social – Legislativo E Software De Gestão - Módulo De Atendimento Ao Servidor Público – Legislativo – LICENÇA ILIMITADA.	R$ 41.950,44
Valor Total Dos Módulos De Gestão Pessoal é de **R$ 41.950,44 (Quarenta e Um Mil e Novecentos e Cinquenta Reais e Quarenta e Quatro Centavos);**	

SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO - PODER LEGISLATIVO - CÂMARA MUNICIPAL								
ABRANGÊNCIA	**ITEM**	**CÓDIGO DO MATERAL**	**UN.**	**DESCRIÇÃO DO MÓDULO**	**QNT. HRS.**	**MARCA**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**
SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO - PODER LEGISLATIVO - CÂMARA MUNICIPAL	50	159612	H	IMPLANTAÇÃO - DISPONIBILIZAÇÃO DOS SISTEMAS - LEGISLATIVO.	20	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 139,15	R$ 2.783,00
	51	159613	H	IMPLANTAÇÃO - MIGRAÇÃO DE DADOS - LEGISLATIVO.	20	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 175,91	R$ 3.518,20
	52	159614	H	IMPLANTAÇÃO - MIGRAÇÃO DE DADOS - LEGISLATIVO.	30	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 103,67	R$ 3.110,10
Valor Total Dos Serviço De Implantação é de **R$ 9.411,30 (Nove Mil e Quatrocentos e Onze Reais e Trinta Centavos);**								**R$ 9.411,30**
SERVIÇOS SOB DEMANDA - PODER LEGISLATIVO								
SERVIÇOS SOB DEMANDA - PODER LEGISLATIVO	53	159615	H	SUPORTE TECNICO PRESENCIAL-LEGISLATIVO	60	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 68,45	R$ 4.107,00
	54	159616	H	TREINAMENTOS ADICIONAIS - LEGISLATIVO	20	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 127,31	R$ 2.546,20
	55	159617	H	CUSTOMIZAÇÃO LEGAL EVOLUTIVA	20	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 165,02	R$ 3.300,40
Valor Total Dos Serviço De Sob Demanda é de **R$ 9.953,60 (Nove Mil e Novecentos e Cinquenta e Três Reais e Sessenta Centavos);**								**R$ 9.953,60**
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS DO PODER LEGISLATIVO É DE **R$ 138.026,54 (Cento e Trinta e Oito Mil e Vinte e Seis Reais e Cinquenta e Quatro Centavos).**								**R$ 138.026,54**

Valor total desta Ata/Contrato do Poder Executivo e Poder legislativo é de **R$ 1.892.484,62 (Um Milhão e Oitocentos e Noventa e Dois Mil e Quatrocentos e Oitenta e Quatro Reais e Sessenta e Dois Centavos).**

§2º Este instrumento não obriga o Município de Sapezal a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição do(s) objetos(s), obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DAS ADESÕES

O prazo de vigência e execução da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses** contados da publicação do resultado do procedimento licitatório no Diário Oficial do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, **iniciando-se em 31 de agosto de 2022 e findando em 31 de agosto de 2023.**

§1º Durante a vigência da Ata, qualquer Órgão ou Entidade da Administração poderá utilizar a Ata, mesmo que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador.

§2º As adesões à Ata de Registro de Preços, durante a sua vigência, não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% dos quantitativos dos itens registrados na Ata de Registro de Preços.

§3º Durante a sua vigência, a Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal ou Estadual, não excedendo, na sua totalidade, ao quíntuplo do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços.

§4º Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA GERÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O gerenciamento deste instrumento caberá ao Município de Sapezal - MT.

CLÁUSULA QUARTA - DO(S) LOCAL(IS) E PRAZO(S) DE ATENDIMENTO

Os itens deverão ser entregues conforme a necessidade do Município de Sapezal - MT e serão solicitados mediante requisição emitida pelo departamento de Compras do Município.

§1º Os itens deverão ser entregues em conformidade com o Edital e seus anexos, especialmente na forma disposta no Termo de Referência, devendo o fornecedor seguir rigorosamente as normas e padrões estabelecidos em lei, bem como diligenciar para que a prestação dos serviços seja feita em perfeitas condições, não podendo conter quaisquer vícios.

CLÁUSULA QUINTA — DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

§1º No interesse do Gerenciador, este emitirá autorização de fornecimento para a empresa detentora do preço registrado realizar a entrega dos bens/serviços nas quantidades ali destacadas, observadas as condições fixadas no Edital e Termo de Referência, bem como na legislação pertinente.

§2º O Gerenciador e Órgão Participante poderão emitir contrato administrativo decorrentes do Sistema de Registro de Preços, para a efetiva contratação, tendo prazo de vigência a contar da assinatura e obrigando-se a assinatura no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a convocação, e poderão ser alterados observado o disposto nos arts. 57 e 65 da Lei nº 8.666/93, bem como no Decreto nº 018/2018.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

São obrigações do fornecedor, além das demais previstas no Edital e anexos:

I. Executar o fornecimento dentro dos padrões estabelecidos pela Administração, de acordo com o especificado na Ata e nos Anexos, que fazem parte deste instrumento, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição aqui estabelecida.

II. Cumprir a data e horário estabelecidos, não sendo aceitos os itens que estiverem em desacordo com as especificações constantes deste instrumento, nem quaisquer pleitos de faturamentos extraordinários sob o pretexto de perfeito funcionamento e conclusão do objeto contratado.

III. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução da Ata.

IV. Dispor-se a toda e qualquer fiscalização do Município no tocante ao fornecimento do item, assim como ao cumprimento das obrigações previstas na Ata.

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

VI. A falta de prestação dos serviços que incumbem ao detentor do preço registrado por falta de empregado, do item ou de logística para entrega, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução dos serviços objeto desta Ata e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas.

VII. Comunicar imediatamente ao Município qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros que julgar necessários para recebimento de correspondência;

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

IX. A empresa se obriga, em um prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a solucionar quaisquer problemas no cumprimento do objeto registrado, inclusive com reposição se, porventura, não estiverem atendendo as finalidades propostas, desde que a reclamação esteja devidamente documentada pela unidade e descartado o uso inadequado, exceto nos casos em que o Termo de Referência preveja outro prazo específico.

X. A contratada deverá arcar com todas as despesas decorrentes do fornecimento dos itens licitados, tais como imposto, frete, seguros, materiais incidentes, salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, indenizações, enfim, tudo que for necessário ao fornecimento e entrega do serviço aos setores da Prefeitura Municipal de Sapezal.

XI. O Fornecedor deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

XII. Promover, por sua conta, através de seguros, a cobertura dos riscos a que se julgar exposta em vista das responsabilidades que lhe cabem na execução do objeto;

XIII. Caberá a fornecedora solicitar substituição de marca conforme condições do Decreto nº 18/2018.

XIV. Manter um profissional capacitado parra suporte técnico na Prefeitura de Sapezal.

XV. Deverá apresentar cópia do contrato ou outro documento legítimo que comprove a vinculação entre a desenvolvedora dos sistemas e a empresa prestadora de serviços de Datacenter onde os bancos de dados ficarão hospedados, conforme link apresentado na prova de conceito.

XVI. Deverá apresentar no mínimo as certificações CSA, CyberGRX, ISO9001, ISO22301, ISO27001, ISO27017, CISPE do Datacenter onde ficará hospedado o banco de dados, conforme Datacenter apresentado na prova de conceito.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS RESPONSABILIDADES DA FORNECEDORA

São responsabilidades do fornecedor, além das demais previstas no Edital, Termo de Referência e anexos, as seguintes:

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 Município de Sapezal por autoridade competente, em decorrência do descumprimento de lei ou de regulamento a ser observado na execução da ata, 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 Fornecedora, o valor correspondente;

§1º A Fornecedora autoriza o Município de Sapezal a descontar o valor correspondente aos referidos danos ou prejuízos diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, assegurada a prévia defesa.

§2º A ausência ou omissão da fiscalização do Setor de Compras não eximirá Fornecedora das responsabilidades previstas nesta Ata.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO GERENCIADOR

As obrigações do Município de Sapezal estão delimitadas no Edital e Termo de Referência.

CLÁUSULA NONA — DO PAGAMENTO

As empresas detentoras dos preços registrados poderão ser convidadas a firmar contratações de fornecimento, observadas as condições fixadas no Edital e Termo de Referência, bem como na legislação pertinente.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS.

Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período da vigência da presente Ata, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento, nos moldes do Edital.

§1º Os preços atualizados somente poderão ser praticados após a efetiva assinatura do documento (termo aditivo) modificativo pelas partes.

§2º Os preços registrados que sofrerem revisão não ultrapassarão aos preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquela vigente no mercado à época do registro.

§3º Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, o Setor de Compras solicitará ao Fornecedor, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo à definição do parágrafo primeiro.

§4º Serão considerados compatíveis como os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores a média daqueles apurados pelo Setor de Compras do Município de Sapezal.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

A presente Ata de Registro de preços poderá ser cancelada, de pleno direito, nas situações previstas no Edital, no Decreto Municipal nº 18/2018, na Lei 10.520/02 e 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES.

Aos fornecedores que descumprirem total ou parcialmente os contratos celebrados com a administração pública municipal e aos licitantes que cometam atos visando a frustrar os objetivos da licitação, serão aplicadas as sanções previstas no Instrumento Convocatório e seus Anexos, bem como nas Leis 10.520/02, 8.666/93, e Decretos Municipais 018/2018 e 89/2015.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS ILÍCITOS PENAIS.

As infrações penais tipificadas na Lei nº 8.666/93 serão objeto de processo judicial, na forma legalmente prevista sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

As despesas decorrentes desta licitação durante a vigência da Ata de Registro de Preços correrão por conta das dotações orçamentárias previstas para os órgãos e entidades participantes nas épocas próprias.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FISCAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO.

Os fiscais para acompanhamento e desenvolvimento de todo o procedimento licitatório serão:

FISCAL RESPONSÁVEL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO/CONTRATO - EXECUTIVO	
SERVIDOR:	VLAMIR CORRAL MACHADO
CARGO:	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE T.I.
MATRÍCULA:	2422
LOTAÇÃO:	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
FISCAL SUPLENTE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO	
SERVIDOR:	PABLO DA SILVA PINTO
CARGO:	ASSESSOR ESPECIAL III
MATRÍCULA:	4618
LOTAÇÃO:	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

FISCAL RESPONSÁVEL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO/CONTRATO - LEGISLATIVO	
SERVIDOR:	VAGNER SANTANA
CARGO:	DIRETOR ADMINISTRATIVO
MATRÍCULA:	72
LOTAÇÃO:	CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL
FISCAL SUPLENTE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO/CONTRATO – LEGISLATIVO	
SERVIDOR:	RAQUEL MARLI DA SILVA
CARGO:	ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS
MATRÍCULA:	91
LOTAÇÃO:	CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL

§1º Os fiscais serão nomeados através de Portaria a ser publicada no Diário Oficial, cabendo a estes:

a) promover a avaliação e fiscalização dos serviços, solicitando à CONTRATADA e seus prepostos todas as providências necessárias ao bom andamento do objeto contratado;
b) atestar as notas fiscais da CONTRATADA para efeitos de pagamento;

c) solicitar ao Prefeito Municipal as providências que ultrapassarem a sua competência, possibilitando a adoção das medidas convenientes para a perfeita execução do objeto contratado.

§2º A ação da fiscalização não exonera a CONTRATADA de suas responsabilidades.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão decididos pela Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666/933, na Lei nº 10.520/02, Decreto nº 89/2015 e 18/2018 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/90, e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

Incumbirá ao Gerenciador providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, no prazo previsto na Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO.

As partes (contratantes) elegem o Foro da Comarca de Sapezal/MT como competente para dirimir quaisquer questões oriundas da presente Ata, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, as partes firmam a presente ata, em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, ficando uma via arquivada na sede do gerenciador.

Sapezal - MT, 31 de agosto de 2022.

VALCIR CASAGRANDE:55537324920

Valcir Casagrande
Prefeito Municipal

Staf Sistemas Ltda
Rodrigo Teles de Souza

JOSE LEONARDO DO NASCIMENTO OLIVEIRA:05474623100

Zildinei Panta Pereira
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores

Jose Leonardo Do Nascimento Oliveira
Assessor Jurídico

Testemunhas:

Nome: Rosane A. Oliveira CPF nº: _____

Nome: Tamara M.L. Pontes CPF nº: _____

EDITAL, PUBLICAÇÕES E DOCUMENTOS DO PROCESSO ORIGINÁRIO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 044/2022

MUNICÍPIO DE SAPEZAL - MT

EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL C/ REGISTRO DE PREÇOS Nº 044/2022

O MUNICÍPIO DE SAPEZAL, por intermédio de sua Pregoeira Suplente Maraiza Bento da Silva, designada pela Portaria nº 468/2022, 21 de junho de 2022, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento de todos os interessados, que realizará licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL COM SRP**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL** conforme descrito neste edital e seus anexos, conformidade com as Leis nº 10.520/2002 e 8.666/93; Decretos Municipais nº 089/2015 e 18/2018, e a Lei Complementar Municipal nº 16/2016 e Federal nº 123/06.

Secretarias solicitantes:

- **Secretaria de Educação, Cultura e Esporte.**
- **Secretaria de Finanças e Orçamento.**
- **Secretário de Administração e Planejamento.**

Órgão Participante:

- **Câmara Municipal de Sapezal.**

Os envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação definidos no objeto deste Edital e seus Anexos deverão ser entregues até às **08:00 horas (horário local) do dia 12 de agosto de 2022**, na Sala de Licitações do Paço Municipal, localizado na Av. Antônio André Maggi, nº 1.400, Centro.

NÃO SERÁ TOLERADO ATRASO DE PARTICIPANTES APÓS O HORÁRIO DO CREDENCIAMENTO.

1. DO OBJETO E CONSIDERAÇÕES INICIAIS

1.1. A presente licitação tem por objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE LICENÇA DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO PÚBLICA, COM COMPUTAÇÃO EM NUVEM (SaaS), INCLUINDO A IMPLANTAÇÃO (MIGRAÇÃO DE DADOS, DISPONIBILIZAÇÃO DA SOLUÇÃO E TREINAMENTO INICIAL), TREINAMENTOS SOB DEMANDA, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO, VISANDO O ATENDIMENTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL, BEM COMO DA RESPECTIVA CÂMARA MUNICIPAL, PROPICIANDO O CUMPRIMENTO DO § 6º DO ARTIGO 48 DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL E DECRETO FEDERAL N. 10.540/2020, COM A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE - SIAFIC,** conforme especificações do Anexo I - Termo de Referência deste Edital.

1.2. O licitante deverá observar que durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, os valores cobrados da municipalidade nunca poderão ser superiores ao preço de balcão para os demais consumidores, ou seja, fica desde já estabelecido que deverá conceder para a Administração Pública os mesmos descontos praticados com os demais consumidores.

1.3. Os itens objetos deste edital deverão atender as exigências mínimas de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade industrial – ABNT, INMETRO, etc., atentando-se a contratada, principalmente, para as prescrições contidas no art. 39, VIII, da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

1.4. O presente processo licitatório decorre da necessidade da contratação de empresa especializada na cessão de direito de uso de software integrado em gestão pública, para o bom funcionamento dos serviços públicos prestados à população e transparência junto aos órgãos competentes. No tocante ao registro de preço justifica-se a contratação frequente de forma mensal e perante a solicição de mais de um órgão para o referido objeto resta justificada. Ainda, vislumbra-se como órgão participante a Câmara Municipal de Sapezal tendo em vista a obrigatoriedade do Executivo e Legislativo firmarem contratações

com mesmo sistema para transparência junto ao Tribunal de Contas por força da implantação do sistema único e integrado de execução orçamentária, administração financeira e controle – SIAFIC (Decreto Federal nº 10.540/2020), sendo que tal assertiva resta confirmada pelo TCE em decisão da consulta ofertada junto ao Tribunal no processo nº 50.133-6/2021.

1.5. O processo administrativo de licitação observará as legislações aplicadas ao pregão presencial e ao presente Edital, sendo que a sessão ocorrerá conforme o seguinte processamento: **1**-credenciamento, **2**-apresentação/análise do envelope de preços, **3**-fase de lances, **4**-análise dos documentos de habilitação da empresa classificada, **5**-demonstração do sistema (prova de conceito), **6**-homologação e adjudicação ao vencedor.

2. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. As despesas decorrentes da contratação da presente licitação correrão a cargo do Usuário da Ata de Registro de Preços, cujos Programas de Trabalho e Elementos de Despesas constarão nas respectivas notas de empenho, contrato ou documento equivalente, observadas as condições estabelecidas neste edital e ao que dispõe o art. 62, da Lei nº 8.666/93 e alterações.

3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Somente será admitida a participação neste certame de pessoas jurídicas que comprovem, com documentos de registros ou autorizações legais, que exploram ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação e atendem as exigências do edital e seus anexos.

3.1.1. Para verificação da compatibilidade entre as atividades da licitante e o objeto licitado, servirão para análise o código CNAE ou as atividades descritas no Contrato Social, desde que sejam compatíveis ao objeto do certame.

3.2. Estarão habilitadas a participar desta licitação as empresas que apresentarem a documentação comprobatória da sua habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal, nos moldes definidos neste Edital.

3.3. As licitantes participantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas e documentos de habilitação.

3.4. Não será admitida nesta licitação a participação de empresas enquadradas em quaisquer das hipóteses a seguir elencadas:

a) Que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação;

b) Que em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

b.1) A admissão de consórcio é discricionária da Administração Pública, tal como preconizada na Lei nº 8.666/93 – art. 33. A decisão do item acima é resultado de um processo de avaliação de mercado em face do objeto licitado, além da ponderação dos riscos inerentes à atuação de uma pluralidade de sujeitos associados na execução do objeto. Desta feita, não se tratando de um objeto de alta complexidade e relevante vulto, pode-se afirmar que a ausência da participação de consórcios não trará prejuízos à competitividade, visto que a finalidade desta vedação é exatamente afastar tal restrição aos competidores. Por fim, tal determinação se diz acertada para o melhor interesse público prestigiando os princípios da competitividade, economicidade e moralidade.

c) Que, por quaisquer motivos, tenham sido punidas com suspensão e/ou impedimento por Órgão da Administração do Município de Sapezal, ou, tenha sido Declarada Inidônea pela Administração Pública

nas esferas Municipal, Estadual ou Federal, desde que o Ato tenha sido publicado na imprensa oficial, conforme o caso, pelo órgão que o praticou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;

d) Estrangeiras que não atuem no País;

e) Empresas em que agente político seja proprietário, controlador, diretor ou nela exerça função remunerada inclusive Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e Vereadores do Município de Sapezal.

f) Que constem nos cadastros oficiais: Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – Conselho Nacional de Justiça – CNJ, Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) – Controladoria Geral da União e Cadastro de Inidôneos do TCU (será analisado a penalidade aplicada e seu alcance).

g) Impedidas conforme previsão na lei de licitações nº 8.666/93.

h) Microempreendedor Individual, tendo em vista o objeto da licitação e a capacidade legal e jurídica do fornecedor.

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

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. Aberto o **CREDENCIAMENTO**, o representante da proponente entregará ao Pregoeiro e Equipe de Apoio, quando solicitado, a documentação que o credencie para participar do certame, respondendo por sua autenticidade e legitimidade.

4.2. Os documentos para o credenciamento são os seguintes:

a) Carta de Credenciamento (Anexo II), com firma reconhecida, através da qual poderá praticar todos os atos referentes à licitação, **ou** documento de **Procuração Pública ou Particular** com poderes para formulação de propostas (lances verbais), oferta de descontos para recebimento de intimações, notificações, desistência ou não de recurso e para a prática dos demais atos inerentes ao certame;

a.1) Não precisam de termo de credenciamento e/ou de procuração: o sócio-gerente, o administrador eleito, o diretor, o proprietário ou assemelhado. Neste caso, o representante deverá apresentar na sessão o ato de constituição da empresa ou ato de investidura que lhe confira poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

b) Cópia do documento de identidade do representante;

c) Cópia de documento de Identidade de todos os sócios da empresa;

c.1) serão considerados documentos de identidade: (I) as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; (II) Cédulas de identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, declaradas válidas por Lei Federal, tais como: a CREA, do CRC, etc.; (III) a Carteira de Trabalho e Previdência Social; e (IV) a Carteira Nacional de Habilitação com foto, na forma da Lei nº 9.503/97;

d) Registro Comercial, no caso de empresa individual;

e) **Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor devidamente registrado e suas respectivas alterações, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;**

e.1) os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações **ou** da consolidação respectiva;

f) **Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de Sociedades Civis**, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

g) **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;

h) **Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação** de acordo com modelo estabelecido no **Anexo III**.

i) **Resultado das consultas** ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – (Ceis) do Portal da Transparência, Portal do Conselho Nacional de Justiça – (CNJ) e Tribunal de Contas da União disponível em: https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br .

i.1) Essa certidão deverá ser apresentada no CNPJ da licitante participante e todas as demais filiais, bem como a matriz , para análise de possível penaliz ação e seu alcance.

i.2) A ausência dos documentos descritos no item "i e i.1" poderá inabilitar o licitante. A referida consulta, poderá ser feita pelo Pregoeiro na sessão. Não apresentado pela empresa ou, não sendo possível a referida consulta na sessão por instabilidade do site ou internet e se realizada a consulta estando a empresa com alguma restrição na certidão com alcance Municipal, será a empresa inabilitada.

j) **Comprovação de enquadramento como, Microempresa e Empresa de Pequeno Porte** (para as licitantes que assim se enquadrarem) da forma que segue abaixo:

j.1) Em se tratando de Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, a comprovação desta condição será efetuada mediante apresentação de **declaração** de que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, **(Anexo IV).**

k) **Certidão Simplificada** expedida pela **Junta Comercial**, emitida nos **90 (noventa) dias** imediatamente anteriores à data prevista para o recebimento dos envelopes contendo "Proposta" e "Documentação", sob pena de não aceitabilidade.

k.1) A consulta de optante pelo Simples Nacional não substitui a Certidão da Junta Comercial.

k.2) A ausência da comprovação dos itens anteriores (j e l) impedirá apenas o licitante de fazer jus aos benefícios da Lei nº 123/2006 e LC nº 16/16. Caso apresente os demais documentos exigidos para o credenciamento, poderá participar das demais fases da licitação.

L) CADASTRO DEP. LICITAÇÃO devidamente preenchido - **ANEXO VIII.**

4.3. Os documentos que credenciam o representante deverão ser entregues **separadamente** dos envelopes de números 01 e 02.

4.4. No início da sessão, cada empresa licitante poderá credenciar apenas um representante.

4.5. Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa licitante.

4.6 Os documentos necessários ao credenciamento poderão ser apresentados em (I) original, (II) em cópia autenticada por cartório competente; (III) em publicação da imprensa oficial ou (IV) cópia simples, desde que apresentadas as originais para conferência do Pregoeiro e Equipe de Apoio na própria sessão, sendo que estas não deverão estar no interior do envelope, ressalvada as hipóteses da apresentação de documentos expedidos pela internet (desde que possibilite a averiguação completa pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio).

4.7 Os envelopes de nº 01 e 02 serão entregues somente após a fase de credenciamento e quando expressamente solicitados pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio. **Antes da entrega dos envelopes**, caso haja a falta de algum documento para o credenciamento, os licitantes podem fazer uso de documentos que estejam dentro dos envelopes para regularizar o credenciamento, inclusive tirar cópias, entregando o envelope ao Pregoeiro e Equipe de Apoio, quando solicitado e no momento oportuno, devidamente lacrado.

5. RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES.

5.1. Serão admitidos envelopes enviados por remessa postal, desde que devidamente identificados dentro das normas estipuladas no presente Edital, lembrando que a ausência de representante implica a decadência dos direitos às etapas de lances, negociação e recursos.

5.2. A reunião para recebimento e abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação será pública, dirigida por um Pregoeiro, no local, horário e em conformidade com este Edital e seus Anexos.

5.3. Declarada aberta a sessão pelo Pregoeiro, após o credenciamento, o(s) representantes(s) da(s) licitante(s) entregará(ão) os envelopes contendo a(s) proposta(s) de preços e os documentos de habilitação, **não sendo aceita, a partir desse momento, a admissão de novos licitantes.**

5.4. O envelope da Proposta de Preços deverá ser apresentado fechado (lacrado), contendo em seu exterior as seguintes informações:

ENVELOPE 01 – PROPOSTA DE PREÇOS
MUNICÍPIO DE SAPEZAL - MT
PREGÃO COM SRP Nº 044/2022
RAZÃO OU DENOMINAÇÃO SOCIAL E C.N.P.J. DO LICITANTE.
ENDEREÇO COMPLETO DO LICITANTE, TELEFONE E E-MAIL.

5.5. O envelope dos Documentos de Habilitação deverá ser apresentado fechado, contendo em seu exterior as seguintes informações:

ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
MUNICÍPIO DE SAPEZAL - MT
PREGÃO COM SRP Nº 044/2022
RAZÃO OU DENOMINAÇÃO SOCIAL E C.N.P.J. DO LICITANTE.
ENDEREÇO COMPLETO DO LICITANTE, TELEFONE E E-MAIL.

5.6. Inicialmente será aberto o Envelope 01 – Proposta de Preços – e, após, o Envelope 02 - Documentos de Habilitação.

5.7. A falta do documento de credenciamento do representante, não implicará a exclusão da empresa em participar do certame, mas impedirá o representante de manifestar-se na apresentação de lances verbais e demais fases do procedimento licitatório.

5.8. Os documentos apresentados pelas licitantes nas propostas de preços e nos documentos de habilitação, quando redigidos em língua estrangeira, só terão validade quando acompanhados da respectiva tradução realizada por tradutor juramentado ou consularizado.

6. DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1. A proposta de preços (**envelope 01**) poderá ser apresentada na forma do **Anexo V**, ou por meio do Sistema Auto cotação BETHA, disponibilizado no site do Município de Sapezal https://www.sapezal.mt.gov.br/, devidamente preenchida (digitalizada pelo Sistema Proposta).

6.1.1. O acesso ao sistema é exclusivo para os participantes. As informações aqui contidas não poderão ser acessadas por nenhum outro meio que não seja o acesso direto ao sistema no computador instalado ou por meio da entrega do arquivo XML.

6.2. A proposta emitida pelo sistema deverá ser impressa em papel timbrado da Empresa ou em papel com carimbo da empresa (com razão social e CNPJ), sempre com as páginas numeradas e assinado pelo responsável legal da licitante, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo.

6.3. Deverá ser entregue, além da proposta impressa no envelope, o arquivo gravado em **PENDRIVE**, contendo o arquivo gerado já preenchido e elaborado considerando as condições estabelecidas neste Edital.

6.4. Caso ocorra diferença nos valores apresentados na proposta comercial gravada em Pendrive e na impressa, prevalecerá a proposta apresentada impressa devidamente apresentada na forma do item 6.2.

6.5. Caso ocorram problemas com o Pendrive apresentado, o proponente deverá apresentar o arquivo digital de proposta por outro meio (Ex.: e-mail), contendo as mesmas informações da proposta impressa, ficando ao critério do Pregoeiro estabelecer prazo ou suspender a sessão.

6.6. A Proposta de Preços deverá constar:

6.6.1. Razão social da licitante, número do CNPJ/MF, Inscrição Estadual, endereço completo, telefone, nº da conta corrente, agência e respectivo Banco, e endereço eletrônico (e-mail);

6.6.2. Prazo de eficácia da proposta, o qual não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação, sendo que em caso de omissão será considerada como válida pelo período de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação;

6.6.3. Uma única cotação, com preços unitários e totais para cada **item e valor global**, em moeda corrente nacional, expressos em algarismos e por extenso, fracionados até o limite dos centavos. Em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros, e entre os valores expressos em algarismo e por extenso, será considerado este último.

6.6.4. A ausência de preços expressos em algarismos ou por extenso, não implicará a desclassificação da proposta, sendo exigida a apresentação da proposta tendo pelo menos uma das duas formas, a qual sempre será considerada para interpretação em favor do interesse público e da ampla concorrência.

6.6.5. Quantidade, descrição de cada item/produto e valores. Além de apresentar as informações retro mencionadas, deverá ser apresentado a **MARCA** dos itens/produtos, sendo que a ausência de tal informação **DESCLASSIFICA** a licitante para o respectivo item/produto. Quando se tratar de serviço e não tiver nome da marca do serviço, deverá o fornecedor especificar o nome da empresa no local específico da proposta, sob pena de inabilitação.

6.7. Quaisquer tributos, despesas e custos, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados que não tenham causado a desclassificação da mesma por caracterizar preço inexequível no julgamento das propostas, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os itens ser fornecidos sem ônus adicionais.

6.8. A não identificação do nome do responsável abaixo da assinatura na Proposta não constitui motivo de desclassificação da licitante, contudo esta informação deverá ser fornecida na fase de julgamento.

6.9. A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como no pleno reconhecimento de que não se enquadra em nenhuma das situações impeditivas de participação.

6.10. Os valores ofertados devem ser compatíveis com os preços praticados no mercado, sob pena de desclassificação da proposta.

6.11. Não será admitida proposta que apresente preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da própria licitante, para os quais renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração.

6.12. O Pregoeiro poderá, caso julgue necessário, solicitar maiores esclarecimentos sobre a composição dos preços propostos.

6.13. Em nenhuma hipótese poderá ser alterada, quanto ao seu mérito, a proposta apresentada, tanto no que se refere as condições de pagamento, prazo ou quaisquer outras que importem em modificação nos seus termos originais, ressalvadas aquelas quanto ao preço declarado por lance verbal ou às destinadas a sanar evidentes erros materiais devidamente avaliadas e justificadas ao Pregoeiro.

7. DA HABILITAÇÃO

a) Os documentos abaixo identificados deverão constar nos envelopes 02 – DA HABILITAÇÃO.

7.1. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Para a habilitação jurídica do artigo 27, inciso I, e artigo 28 da Lei nº 8.666/93, serão utilizados e aproveitados os documentos apresentados na fase de Credenciamento (item 4).

b) Caso a licitante não participe da fase de Credenciamento e encaminhe os envelopes por remessa postal, os documentos contidos no item 4.2 deverão constar dentro do envelope 2 - Habilitação.

7.2. DA HABILITAÇÃO RELATIVO À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ); (https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp)

b) Prova de inscrição no cadastro Estadual, ou Municipal, ou Alvará, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao ramo de atividade e compatível com objeto contratual **(quando o documento não apresentar data de validade, a empresa licitante deverá anexar documento que comprove a sua validade).**

c) Prova de Regularidade relativo a Créditos Tributários Federais e a Dívida Ativa da União - Consolidada de acordo com Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02 de outubro de 2014;

d) Prova de Regularidade para com a Fazenda Pública Estadual, incluindo a Dívida Ativa, do domicílio ou sede da empresa licitante;

e) Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal (Tributos da Dívida Ativa) relativo ao domicílio ou sede da licitante;

f) Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS (Certificado de Regularidade de Situação — CRS). Será aceito certificado da matriz em substituição ao da filial ou vice-versa quando, comprovadamente, houver arrecadação centralizada;

g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhista - CNDT, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/43 e Lei nº 12.440/11.

7.2.1 A prova de regularidade deverá ser feita por Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, sendo esta última considerada a que conste a existência de créditos não vencidos, em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora; ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória, ou deposito de seu montante integral, ou reclamações e recursos, nós temos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou concessão de medida liminar em mandado de segurança.

7.2.2. Caso as Certidões sejam consolidadas, caberá à empresa licitante apresentar junto com a documentação de Habilitação a comprovação necessária, anexando Declaração do Órgão emitente ou a Legislação do domicílio tributário que trata do assunto.

7.3. DA HABILITAÇÃO RELATIVO À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Certidão negativa de Falência e Concordata, emitida pelo Distribuidor da sede do licitante, constando ações movidas por e em desfavor da licitante.

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do **ÍNDICE GERAL DE PREÇOS - DISPONIBILIDADE INTERNA – IGP - DI,** publicado pela Fundação Getúlio Vargas - FGV ou de outro indicador que o venha substituir.

b.1) Serão considerados aceitos como na forma da Lei o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:
I. Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima):

- Publicados em Diário Oficial;
- Publicados em jornal de grande circulação;
- Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

II. Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):

• Acompanhados por fotocópia dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente.

III. Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006 – Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte:

• Acompanhados por fotocópia dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente.

IV. Sociedade criada no exercício em curso:

• Fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio dos licitantes nos casos de sociedades anônimas; e/ou Declaração do contador da empresa (**com firma reconhecida**), informando a previsão do faturamento anual.

V. O BALANÇO PATRIMONIAL, AS DEMONSTRAÇÕES E O BALANÇO DE ABERTURA DEVERÃO ESTAR ASSINADOS PELOS ADMINISTRADORES DAS EMPRESAS CONSTANTE DO ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL E POR CONTADOR LEGALMENTE HABILITADO.

b.2) Serão aceitos Balanços Patrimoniais enviados através de SPED (Sistema Público de Escrituração Digital) e da ECD (Escrituração Contábil Digital).

7.3.1. A comprovação da boa situação financeira da empresa será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), obtidos a partir dos dados resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, cujos dados serão extraídos das informações do balanço da empresa, relativo ao último exercício, já exigíveis na forma da lei, sendo admitido para qualificação apenas resultado igual ou maior que 1,0(um):

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

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

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

a) As empresas que apresentarem resultado inferior a 1 (um) em qualquer dos índices LG, SG e LC, deverão comprovar patrimônio líquido não inferior a **10% (dez) por cento** do valor estimado para sua contratação, a não comprovação inabilitará a licitante por insolvência.

b) Junto com o balanço patrimonial poderá ser apresentado o demonstrativo de cálculo dos índices acima, assinado pelo profissional contábil responsável pela empresa.

7.3.1.1. O cálculo dos índices exigidos no item 7.3.1. deverá ser realizado pelo Fornecedor e incluído na documentação de habilitação, utilizando os resultados expressos no balanço patrimonial do último exercício social, sendo que a sua não apresentação poderá incorrer na inabilitação.

7.3.2. Os indicadores de liquidez servem para averiguar a capacidade monetária da empresa, em cumprir com suas obrigações, compreendendo desta forma, uma importante ferramenta a fim de se observar a saúde financeira de uma empresa. Assim, a exigência dos respectivos índices visa comprovar a saúde financeira do licitante para assumir os compromissos advindos da contratação deste procedimento, evitando dissabores ao logo da contratação. Portanto, perfeitamente justificado e razoável a utilização dos índices.

7.4. DA HABILITAÇÃO RELATIVO À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

7.4.1. Atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito Público ou Privado (caso o atestado seja emitido por pessoa jurídica de direito privado, obrigatoriamente deverá ter RECONHECIMENTO DE FIRMA), que comprovem a entrega do objeto/serviço similar, pertinente ou compatíveis ao objeto desta Licitação. Na descrição deverão conter informações que permitem o entendimento dos trabalhos realizados, bem como aferir a semelhança, pertinência ou compatibilidade com o objeto licitado.

7.4.1.1. Para tanto, **entenda-se pertinente e compatível as parcelas de maior relevância técnica e financeira**, *in casu*, o atestado deverá conter a prestação de serviço de licenciamento de uso de software para gestão pública com no mínimo o fornecimento dos sistemas de contabilidade e tributação, considerados esses os mais relevantes e pertinentes desta contratação.

a) Os atestados deverão conter:

a.1) Ser emitido(s) em papel timbrado ou que identifique a pessoa jurídica declarante, contendo CNPJ e endereço atualizado;

a.2) Nome completo, telefone, cargo e assinatura do responsável pela emissão;

b) A Administração se resguarda no direito de diligenciar junto a pessoa jurídica emitente do Atestado/Declaração de Capacidade Técnica, visando a obter informações sobre o serviço prestado, podendo solicitar cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios da execução/fornecimento do serviço.

c) Não será(ão) aceito(s) atestado(s) emitido(s) pelo licitante em seu próprio nome, nem os que se refiram a períodos de testes, demonstrações ou utilização não comercial, e nenhum outro que não tenha se originado de contratação.

d) Para análise complementar de qualificação técnica poderá ser observado o ramo de atividade da empresa em comparativo com o objeto desta licitação. Para essa análise servirão o código CNAE ou as atividades descritas no Contrato Social, devendo ser condizente ao objeto do certame sob pena de inabilitação.

7.5. DAS OBSERVAÇÕES GERAIS QUANTO AOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

7.5.1 Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante, com número do CNPJ e com o endereço respectivo:

a) se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou

b) se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.5.2. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, em cópia autenticada por cartório competente, publicação da imprensa oficial ou em cópia simples, desde que apresentadas as originais para conferência e autenticação pelo Pregoeiro na própria sessão, ressalvada as hipóteses da apresentação de documentos expedidos pela internet (desde que possibilite a averiguação completa pelo pregoeiro).

7.5.3. O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e/ou julgar necessário.

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

7.5.5. Poderá o Pregoeiro declarar qualquer fato formal, desde que não implique desobediência à legislação e for evidente a vantagem para a Administração, devendo também, se necessário, promover diligência para dirimir a dúvida, cabendo, inclusive, estabelecer um prazo máximo de 48 horas para a solução.

7.5.6. Constatando através da diligência o não atendimento ao estabelecido, o Pregoeiro considerará o proponente inabilitado e prosseguirá a sessão.

7.5.7. Caso sejam apresentadas certidões sem a indicação expressa do prazo de validade, estas não serão aceitas se a data de sua expedição for anterior a **30 (trinta) dias** da data da abertura do presente certame, exceto aquelas com prazo já determinado nos itens específicos deste edital.

7.5.8. Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.

7.5.9. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante substituição e apresentação de documentos ou verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

7.5.10. O Pregoeiro poderá utilizar os sites oficiais de órgãos e entidades emissoras de certidões para comprovação da regularidade do licitante, o que será devidamente certificado pelo Pregoeiro e anexado aos autos junto com os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

7.5.11. O Pregoeiro não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e, não sendo apresentados os documentos originais para a verificação, a licitante poderá ser inabilitada.

7.5.12. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada, passando para a demonstração do sistema (prova de conceito), ao final se apta será declarada vencedora do certame.

7.5.13. Se a documentação de habilitação estiver incompleta e/ou incorreta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, o Pregoeiro considerará o proponente inabilitado.

8. DO JULGAMENTO

8.1. O julgamento da licitação será pelo **MENOR PREÇO GLOBAL,** sendo considerada vencedora a empresa que atender as exigências do edital e ofertar o **MENOR PREÇO GLOBAL.**

8.2. Aberta a sessão, os interessados entregarão os envelopes contendo a indicação do objeto e do preço oferecido, procedendo-se a sua imediata abertura e verificação da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no Edital.

8.3. Serão **DESCLASSIFICADAS** as propostas:

8.3.1. Que não atenderem aos objetos, as especificações e exigências do presente Edital e seus Anexos ou da Legislação aplicável;

8.3.2. Omissas ou vagas, bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

8.3.3. Que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste Edital;

8.3.4. Que não estiver descrito a marca dos itens.

8.4. Serão classificadas pelo Pregoeiro a licitante que apresentar a proposta de **menor preço GLOBAL** e aquelas que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço.

8.5. Quando não forem verificadas, no mínimo, 03 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

8.6. Às licitantes classificadas será dada oportunidade para disputa, através dos seus representantes legais, por meio de lances verbais, sucessivos e com valores distintos e decrescentes, até que se esgotem as ofertas, de forma sequencial e a partir da proposta classificada de maior preço, observada a redução mínima entre os lances que será comunicada no início da fase de lances e incidirá sobre o preço **global** da Proposta.

8.7. A licitante que não apresentar seu lance na forma indicada acima, quando convocada pelo Pregoeiro, será excluída das próximas rodadas de lances, implicando na manutenção da sua última oferta constante na sua proposta original ou do último lance oferecido, para efeito de ordenação das propostas.

8.7.1. Ao final da fase de lance será observado o benefício às ME e EPP, adiante serão encerrados os trabalhos da etapa competitiva e ordenadas as ofertas pelo critério de Menor preço.

8.8. Se a mesma licitante se sagrar vencedora do item relativo à cota reservada para ME/EPP, bem como do item de ampla participação, prevalecerá para ambos o menor preço ofertado dentre eles. Deverá ser verificado a possibilidade de contratação de cota reservada conforme descrição dos itens constante no Termo de Referência.

8.8.1. Haverá prioridade de aquisição dos itens das cotas reservadas, ressalvados os casos em que a cota reservada for inadequada para atender as quantidades ou as condições do pedido, justificadamente.

8.8.2. Após este ato serão encerrados os trabalhos da etapa competitiva e ordenadas as ofertas pelo critério de menor preço.

8.8.3. Para esteitem será verificado a possibilidade de cota conforme Anexo I.

8.9. O pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e os valores apresentados pela proposta classificada em primeiro lugar, decidindo motivadamente a respeito.

8.10. Sendo aceitável a proposta de menor preço **GLOBAL** será aberto o envelope contendo a documentação da habilitação da licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

8.11. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarada a licitante vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto deste Edital e seus Anexos, pelo Pregoeiro.

8.12. Se a oferta não for aceitável ou se a licitante não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicada **os itens** definidos no objeto deste Edital e seus Anexos.

8.13. O pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

8.14. Caso ocorra a apresentação de duas ou mais propostas originais de preços iguais, observadas as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no Edital, e as licitantes classificadas se recusarem a dar lances, persistindo a igualdade de preços, será adotado o critério de desempate por sorteio na forma do art. 45, parágrafo 2º, da Lei 8.666/93 na própria sessão.

8.15. Após o encerramento da fase de lances verbais, com a classificação das propostas na forma prescrita neste Edital, poderá ser recolhido ou devolvido os envelopes fechados dos concorrentes desclassificados, a critério do Pregoeiro, para fins de contratação futura em caso de não assinatura da ATA pelo vencedor ou cancelamento de ATA.

8.16. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste Edital e seus Anexos.

8.17. Nesta fase o pregoeiro poderá convocar, ao seu critério, servidor técnico do Município de Sapezal para auxiliá-lo na avaliação e obtenção do resultado e posterior divulgação.

8.18. Verificada a possível de inexequibilidade da proposta o Pregoeiro poderá solicitar que o licitante comprove documentalmente a exequibilidade de sua proposta (Acórdão nº 1.100/2008-Plenário), concedendo prazo se for o caso, se não comprovado a exequibilidade será o licitante desclassificado do certame.

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

8.20. Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.

8.21. Não serão aceitas propostas finais com valor unitário ou global superior ao estimado ou com preços manifestamente inexequíveis.

8.22. No caso da sessão do Pregão, excepcionalmente, vir a ser suspensa antes de cumpridas todas as suas fases, os envelopes devidamente rubricados no fecho ficarão sob a guarda do Pregoeiro e serão exibidos ainda lacrados e com as rubricas dos participantes na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

8.23. Se a licitante vencedora se recusar a entregar o objeto licitado, as demais serão chamadas na ordem de classificação para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, sujeitando-se a desistente às penalidades estabelecidas neste Edital.

8.24. Se todas as licitantes forem inabilitadas ou todas as propostas forem desclassificadas, o Pregoeiro poderá suspender a sessão e fixar as licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas, conforme determina o art. 48, §3° da Lei nº 8.666/93. No caso de suspensão por inabilitação das licitantes, será mantida a classificação das propostas e lances verbais.

9. DA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA (PROVA DE CONCEITO)

9.1. Após a análise dos documentos de habilitação, como requisito indispensável para homologação do objeto desta licitação, a fornecedora classificada com a melhor proposta, deverá realizar demonstração prática do sistema no prazo de até 02 (dois) dias úteis após sua habilitação, para verificação e validação do sistema.

9.2. A sessão de apresentação será pública, presidida pelo Pregoeiro junto da Comissão Técnica de Avalição a qual caberá acompanhamento e emissão de relatório do atendimento ou não dos requisitos necessários do sistema.

9.3. A demonstração ocorrerá na sequência indicada pela Comissão Técnica de Avaliação, com os devidos esclarecimentos solicitados pela referida Comissão – observando inicialmente o item 5 (requisitos de arquitetura tecnológica) e após itens 4.1 (requisitos de negócio) ambos especificados no Anexo I – Termo de Referência.

9.4. Do julgamento da prova de conceito:

a) 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.1) um percentual de **100% (cem por cento)** dos requisitos presentes no item **"5. Requisitos de Arquitetura Tecnológica"** do Termo de Referência.

a.1.1) Deverá apresentar link da página do datacenter onde ficará hospedado o banco de dados comprovando que está em conformidade com a LGPD e com o presente edital.

a.2) um percentual de **85% (oitenta e cinco por cento)** dos requisitos constantes de cada módulo presente no item **"4.1. Requisitos de Negócio" (Módulos: Planejamento, Contabilidade Prestação de Contas e Convênios, Tesouraria, Estoque, Frotas, Patrimônio, Compras Contratos e Licitação, Obras, Transparência, Informações Gerenciais, Tributação, Nota Fiscal Eletrônica, Escrituração Fiscal Eletrônica, Atendimento ao Contribuinte, Protocolo, Folha de Pagamento, Recursos Humanos, Ponto Eletrônico, E-social, Atendimento ao Servidor Público, Procuradoria, Gestão Escolar, Atendimento Comunidade Escolar, Controle Pedagógico, Gestão Transporte Escolar, Gestão Biblioteca e Merenda Escolar)** do Termo de Referência.

a.2.1) Os 15% restantes de não atendimento de cada módulo descrito no item **"4.1. Requisitos de Negócio"**, pela empresa vencedora deverão ser entregues em até 60 (sessenta) dias após a implantação do sistema.

9.5. Caso a comissão julgue necessário, poderá solicitar diligência para visita técnica em cliente da vencedora com o mesmo porte da Prefeitura de Sapezal que utilize o sistema da mesma.

9.6. 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 Sapezal.

9.7. A Comissão Técnica de Avaliação que acompanhará a prova de conceito decidindo a respeito será composta pelos seguintes servidores:

a) Leonardo Pelicario – CPF nº 327.XX.XXX-98;

b) Nilton de souza – CPF nº 394.XXX.XXX-53;

c) Adriana Trindade de Gois – CPF nº 040.XXX.XXX-95

d) Elizabete Regina MarrafonTosta – CPF nº 164.XXX.XXX-16;

e) Kellen Sezervencio Ribeiro Rotta – CPF nº 019.XXX.XXX-30;

f) Guilherme Offman Machado – CPF nº 072.XXX.XXX-30;

g) Milene Martins Lopes – CPF nº 012.XXX.XXX-19;

h) Aline Cecilia Lerner Capelete – CPF nº 023.XXX.XXX-01;

i) Lisiane Franco Santos – CPF nº 992.XXX.XXX-78;

j) Hellen Graciosa Franz Bevilacqua de Sa – CPF nº 919.XXX.XXX-20;

l) Rimenes Silva Martins – CPF nº 943.XXX.XXX-34.

9.7.1. A comissão emitirá relatório aprovando ou reprovando cada um itens dos softwares avaliados, conforme tabela descritiva disposta no termo de referência, evidenciando os motivos que fizeram a aprovação ou reprovação e o encaminhará ao Pregoeiro que:

9.7.1.1. Aos reprovados, serão eliminados do certame, sendo convocada a licitante remanescente;

9.7.1.2. No caso da licitante que tiver os sistemas aprovados pela Comissão Técnica de Avaliação, será encaminhado parecer ao pregoeiro para a adjudicação e homologação do certame pela autoridade competente.

10. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E FAVORECIDO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE SEGUNDO A LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 E LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 16/2016 E SUAS ALTERAÇÕES.

a) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

b) Permanecendo vicio na documentação, a Comissão declarará a empresa inabilitada e procederá a abertura dos envelopes de documentação das demais empresas obedecendo à ordem de classificação.

c) As microempresas ou empresas de pequeno porte poderão sanear defeitos constatados na habilitação apenas se apresentarem na sessão todos os documentos de habilitação, mesmo que contenham algum vício. A ausência de qualquer documento implicará na inabilitação do licitante.

d) Na concessão dos benefícios previstos na Lei Complementar Municipal nº 16/2016, será concedida prioridade de contratação às microempresas (ME) e às empresas de pequeno porte (EPP) sediadas local ou regionalmente, até o limite de **10 % (dez por cento)** do menor preço válido, e o limite de **5% (cinco por cento)** do menor preço válido para as demais microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP).

e) Entende-se por prioridade de contratação a possibilidade de a microempresa (ME) e empresa de pequeno porte (EPP) apresentar proposta de preço inferior àquela de menor preço válido.

f) Entende-se com sede local a microempresas e às empresas de pequeno porte sediada nos limites geográficos do Município de Sapezal-MT, e com sede regional a microempresa ou empresa de pequeno porte sediada nos limites geográficos do Estado de Mato Grosso.

g) O benefício previsto na alínea "d" observará o seguinte regramento:

g.1) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, sediada no Município de Sapezal, cuja proposta de preço seja superior em até 10% (dez por cento) à proposta de preço válida mais bem classificada no certame, terá a oportunidade de apresentar nova proposta com preço inferior a esta, situação em que será adjudicado o objeto em seu favor. Não ocorrendo a contratação com a primeira empresa, será oportunizado para o exercício do mesmo direito a microempresa ou empresa de pequeno porte remanescente, sediada no Município de Sapezal, respeitada a ordem classificatória;

g.2) Não havendo a contratação de microempresa ou empresa de pequeno porte com sede no Município de Sapezal, as mesmas prioridades previstas no item anterior serão ofertadas àquelas com sede no Estado de Mato Grosso.

g.3) Não havendo a contratação de microempresa ou empresa de pequeno porte com sede local ou regional, será dado oportunidade às demais microempresa ou empresa de pequeno porte, cuja proposta de preço seja superior em até 05% (cinco por cento) à proposta de preço válida mais bem classificada no certame, parar apresentar nova proposta com preço inferior a esta, sempre respeitando a ordem classificatória, situação em que será adjudicado o objeto em seu favor. Este parágrafo se aplica apenas quando o menor preço válido não for de outra ME e EPP nacional.

h) A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada terá a oportunidade de apresentar novo lance de preço no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após a notificação por parte do Pregoeiro, sob pena de preclusão.

i) No caso de equivalência de valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se enquadrem no disposto na alínea "g", será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta.

j) Na hipótese da não contratação nos termos previstos na alínea "g.1, g.2 e g.3", o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

11. DO CADASTRO RESERVA

11.1. Conhecida a vencedora e para fins de Registro de Preços, o Pregoeiro consultará as demais classificadas, respeitada a ordem de classificação das Propostas, se aceitam fornecer o objeto da licitação com o mesmo preço da vencedora.

11.2. As licitantes que aceitarem fazer parte do cadastro reserva estarão cientes que sua última proposta ofertada não terá mais validade, passando a considerar sua proposta a mesma, em preço e condições, da licitante vencedora.

11.3. As proponentes que aceitarem fazer parte do cadastro reserva na forma ora estipulada terão abertos os envelopes contendo a Documentação de Habilitação, a fim de que seja verificado o atendimento às exigências habilita tórias requisitadas.

11.4. À proponente que não aceitar praticar o preço da melhor Proposta será devolvido o Envelope nº 02 – Documentação de Habilitação.

11.5. O cadastro reserva será registrado na Ata da Sessão, que servirá como anexo da Ata de Registro de Preços.

12. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

12.1. Decairá do direito de pedir esclarecimentos ou impugnar os termos deste Edital aquele que não o fizer até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a realização do Pregão, apontando de forma clara e objetiva as falhas ou irregularidades que entende viciarem o mesmo, sendo que as petições deverão ser protocolizadas, devidamente instruídas (razão social, endereço, assinatura, telefone para contato e ainda, número do Pregão ao qual se referem), junto ao Departamento de Licitações do Município de Sapezal, ou através do endereço eletrônico licitacao@sapezal.mt.gov.br.

12.2. No ato de apresentação da impugnação, é obrigatória a apresentação de CPF ou RG, em se tratando de pessoa física, e de CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica (por documento original ou cópia autenticada).

12.3. Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

12.3.1. Se a impugnação e/ou a decisão do Pregoeiro depender de parecer técnico-jurídico-científico-financeiro, será aplicada parte final do §1º do art. 41 da Lei nº 8.666/93.

12.4. Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do edital capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização da sessão pública do Pregão, nos termos do parágrafo 3º do art. 21 da Lei Federal nº 8.666/93.

12.5. Quem impedir perturbar ou fraudar, assegurado o contraditório e a ampla defesa, a realização de qualquer ato do procedimento licitatório, incorrerá em pena detenção de 06 (seis) meses a 03 (três) anos, e multa, nos termos do art. 337-I do Código Penal Brasileiro.

13. DOS RECURSOS

13.1. Os recursos deverão ser manifestados, verbalmente, no final da sessão, após a declaração do vencedor pelo Pregoeiro, devendo a licitante interessada indicar o(s) ato(s) atacado(s) e a síntese das suas razões (motivação), que serão registrados em ata e/ou redigido de próprio punho pelo licitante representante da empresa e anexada na ata da sessão.

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

13.2. O Pregoeiro indeferirá recursos intempestivos, imotivados ou propostos por quem não tem poderes, negando-lhes, desse modo, processamento, devendo tal decisão, com seu fundamento, ser consignada em ata.

13.3. Interposto o recurso e apresentada sua motivação sucinta na reunião, a licitante poderá juntar, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados do dia subsequente à realização do pregão, as razões que fundamentam a motivação inicial, não sendo permitida a extensão das razões a questões não manifestadas, impugnadas e registradas na sessão. Ficam cientes os demais licitantes que, após findo prazo de apresentação das razões recursais, inicia-se o prazo para apresentação de contrarrazões em igual número de dias das razões.

13.3.1. O Pregoeiro irá analisar o recurso interposto por escrito, suas razões e contrarrazões, podendo reconsiderar sua decisão no prazo de 05 (cinco) dias úteis ou fazê-lo subir à autoridade superior devidamente informados, devendo, nesse caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da decisão do Pregoeiro, nos termos do §4º, art. 109 da Lei nº 8.666/93.

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

13.5. Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados no Departamento de Licitações do Município de Sapezal, em dias úteis, no horário de expediente em atendimento ao Público.

13.6. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais pelo Prefeito Municipal de Sapezal, este adjudicará o objeto do Pregão Presencial c/ SRP ao vencedor e homologará o procedimento licitatório.

13.7. O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo quanto à disputa.

13.8. Ocorrendo manifestação ou interposição de recurso de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá, assegurado o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida no artigo 7º da Lei nº 10.520/02 e legislação vigente.

13.9. A alegação de preço inexequível por parte de uma das licitantes com relação à proposta de preços de outra licitante deverá ser devidamente comprovada sob pena de não conhecimento do recurso interposto.

13.10. As empresas poderão encaminhar através do endereço eletrônico licitacao@sapezal.mt.gov.br as petições, desde que as mesmas estejam devidamente instruídas com número do Pregão ao qual se referem, constando a razão social, endereço completo, e-mail, telefone para contato e assinatura do responsável pela empresa.

14. DAS OBRIGAÇÕES

14.1. As obrigações da Fornecedora e Gerenciador estão descritas no Termo de Referência – Anexo I, parte integrante desse edital.

15. PRAZO DE EXECUÇÃO/ENTREGA

15.1. Prazo de execução ou entrega estão descritas no Termo de Referência – Anexo I, parte integrante desse edital.

16. DA HOMOLOGAÇÃO E DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1. O resultado do julgamento será submetido à Autoridade Competente para homologação.

16.2. A anulação do procedimento licitatório induz à da Ata de Registro de Preços, sendo que os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento.

16.3. Homologado e Adjudicado o processo licitatório pela autoridade competente, o Município de Sapezal convocará a licitante vencedora para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, assinar a Ata de Registro de Preços, sob pena de decair do direito ao Registro sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 e ss. da Lei nº 8.666/93 e no presente edital.

16.3.1. A notificação poderá se via FAX, e-mail, correspondência com aviso de recebimento ou por meio de publicação no Diário Oficial do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

16.3.2. Fica facultado à Administração, quando o convocado não comparecer no prazo de até 05 (cinco) dias para assinatura da Ata de Registro de Preços, não apresentar situação regular no ato da assinatura ou, ainda, recusar-se a assiná-la, injustificadamente, dentro do prazo e condições estabelecidos, convocar os Licitantes remanescentes, sem prejuízo das multas previstas no edital, na Ata de Registro de Preços e das demais cominações legais, dando publicidade dos atos e convocações futuras.

16.4. Uma vez assinada a Ata de Registro de Preços, a Empresa assume o compromisso de atender durante o prazo de sua vigência os pedidos realizados estabelecendo quantidades, prazo de entrega, etc.

16.5. A assinatura da Ata de Registro de Preços não implica na obrigatoriedade da aquisição da totalidade dos itens registrados, tendo em vista que o registro de preços serve para assegurar uma futura aquisição, dentro do prazo de vigência.

16.6. A Ata de Registro de Preços se regerá pelas cláusulas e disposições nela constantes, pelas demais disposições constantes do presente edital, pelas disposições contidas nos Decretos nº 018/2018 e 089/2015, na Lei nº 8666/93, na Lei nº 10520/02, bem como pelas demais disposições legais aplicáveis à espécie do objeto da presente licitação, por mais especiais que sejam e mesmo que aqui ou na minuta da Ata não estiver mencionado.

16.7. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses**, sendo que durante este período a licitante vencedora deverá manter as condições de habilitação exigidas na licitação.

16.8. A contratação decorrente da Ata de Registro de Preços poderá ser substituída por outros instrumentos hábeis, tais como Ordem de Fornecimento/Nota de Empenho ou Contrato, elaborada pela respectiva Secretaria em conformidade com o disposto no art. 62 da Lei nº 8.666/93.

16.9. Farão parte integrante da Ata de Registro de Preços o presente edital e seus anexos, bem como os documentos constantes do processo e que tenham servido de base para a presente licitação e para a formulação final da Ata.

16.10. A Administração deverá providenciar a publicação resumida do resultado.

16.11. O preço registrado e a indicação dos respectivos fornecedores serão publicados na imprensa oficial e divulgados em meio eletrônico, durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

16.12. A Ata de Registro de Preços, durante a sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal ou Estadual, que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada à vantagem, não excedendo, na sua totalidade, ao quíntuplo do quantitativo de cada item do Termo de Referência – Anexo I.

16.13. As adesões à Ata de Registro de Preços, durante a sua vigência, não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos dos itens do Termo de Referência – Anexo I.

16.14. Durante a sua vigência, a Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal ou Estadual, não excedendo, na sua totalidade, ao quíntuplo do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços.

16.15. Caberá ao interessado oficiar o fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, para que este, observando as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

16.16. Caberá a fornecedora solicitar substituição de marca conforme condições do Decreto nº 18/2018.

16.17. A Administração Pública se reserva no direito de paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução da Ata de Registro de Preços, no caso de conveniência administrativa e/ou financeira, devidamente autorizada e fundamentada, caso em que a fornecedora terá direito de receber os itens efetivamente fornecidos e demais ressarcimentos garantidos e previstos na Lei nº 8666/93, com as alterações dela decorrentes.

16.18. Se a licitante vencedora se recusar a entregar o objeto licitado ou ocorrer alguma causa de cancelamento da ARP, as demais licitante serão chamadas na ordem de classificação para fazê-lo no prazo restante e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, caso queiram, sujeitando-se aos desistentes às penalidades estabelecidas neste Edital, sendo dado publicidade aos atos em diário oficial.

16.19. Na assinatura da ARP deverá a fornecedora apresentar, sob pena de inabilitação:

16.19.1. Apresentar cópia do contrato ou outro documento legítimo que comprove a vinculação entre a desenvolvedora dos sistemas e a empresa prestadora de serviços de Datacenter onde os bancos de dados ficarão hospedados, conforme link apresentado na prova de conceito.

16..19.2. Apresentar no mínimo as certificações CSA, CyberGRX, ISO9001, ISO22301, ISO27001, ISO27017, CISPE do Datacenter onde ficará hospedado o banco de dados, conforme Datacenter apresentado na prova de conceito.

17. DO CONTRATO

17.1. O Contrato, no presente pregão poderá ser substituído pela Nota de Empenho ou pela ordem de fornecimento.

17.2. A assinatura da Nota de Empenho não gera obrigação imediata de fornecimento dos objetos desta licitação, devendo esta ser precedida de ordem de fornecimento especificando objeto, quantidade e valor, de acordo com as cláusulas deste Edital.

17.3. Não será permitida a subcontratação total ou parcial do objeto, a associação da fornecedora (contratada) com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, salvo prévia e expressa autorização do Gerenciador.

17.4. Os Contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços, caso venham a ser celebrados, terão prazo a contar da assinatura, deverão ser assinados no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a convocação, e poderão ser alterados, observado o disposto nos arts. 57 e 65 da Lei nº 8.666/93, bem como no Decreto nº 018/2018.

18. DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

18.1. A manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial da Ata de Registro de Preços ou Contrato poderá ser solicitada pelas partes, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, ficando a cargo da interessada a apresentação de todo tipo de prova da ocorrência, sem o qual o pedido não será aceito.

18.2. Para que os preços estejam sempre atualizados e visando todo processamento necessário, a futura FORNECEDORA se obriga a fornecer, a cada ocorrência de majoração ou redução, cópia do documento correspondente a ser utilizado no realinhamento dos preços. Portanto, **é de responsabilidade exclusiva da FORNECEDORA, o fornecimento dos documentos comprobatórios dessas ocorrências.**

18.2.1. Os preços atualizados somente poderão ser praticados após a efetiva assinatura do documento (termo aditivo) modificativo pelas partes.

18.2.2. Os itens deverão ser entregues pelo preço efetivamente pactuado. No caso de a fornecedora solicitar o equilíbrio econômico-financeiro da Ata de Registro de Preços sobre item ou parcelas

solicitadas ou já entregues, o mesmo não será concedido, sendo que o termo aditivo somente terá **efeitos *ex nunc***, não retroagindo, em nenhuma hipótese, o novo preço aos itens ou a parcelas solicitadas ou já recebidas.

18.3. O bloqueio no fornecimento por esta razão sujeitará a Fornecedora às sanções legais (contratuais) e editalícias.

18.4. A obrigatoriedade da futura Fornecedora em fornecer documentos que permitirão variação dos preços pactuados (contratados) vigerá para todo o período da Ata de Registro de Preços ou Contrato, mesmo para períodos que possam não haver fornecimento dos itens.

18.5. A empresa deverá apresentar Planilhas Comparativas de Valores e documentos comprovando o aumento do item no qual foi vencedora.

19. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

19.1. A Fornecedora registrada poderá ter o seu registro de preços cancelado na Ata, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nas seguintes hipóteses:

19.1.1. A pedido da própria Fornecedora, quando:

a) comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior.

19.1.2. Por iniciativa do Município de Sapezal, quando o fornecedor registrado:

a) Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

b) Perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;

c) Por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas;

d) Não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;

e) Não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, as solicitações decorrentes da Ata de Registro de Preços;

f) Caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços ou nas solicitações dela decorrentes.

19.2. Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, o Município de Sapezal fará o devido apostilamento/aditivo na Ata de Registro de Preços e informará os Proponentes a nova ordem de registro.

20. DA RESCISÃO DO CONTRATO

20.1. A critério do Município de Sapezal caberá rescisão contratual independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, quando ocorrer os casos elencados nos arts. 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

20.2. No caso de rescisão unilateral, por inadimplência da empresa contratada, à mesma caberá receber o valor dos serviços no limite do que fora executado.

20.3. No caso de rescisão bilateral, à empresa contratada caberá o valor dos serviços executados e produtos entregues e a devolução dos valores caucionados.

20.4. Em qualquer das hipóteses subscritas o Município não reembolsará ou pagará a empresa contratada qualquer indenização ou outros direitos a seus empregados por força da Legislação Trabalhista e da Previdência Social.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. Aos fornecedores que descumprirem total ou parcialmente os contratos celebrados com a administração pública municipal, e aos licitantes que cometam atos visando a frustrar os objetivos da licitação, serão aplicadas as seguintes sanções:

I - **ADVERTÊNCIA**: comunicação formal ao fornecedor, advertindo sobre o descumprimento de cláusulas contratuais e outras obrigações assumidas, na qual, conforme o caso, se confere prazo para a adoção das medidas corretivas cabíveis;

II - **MULTA**, observados os seguintes limites máximos:

a) 0,3 % (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento ou serviço não realizado, ou sobre a etapa do cronograma físico de obras não cumprido.

b) 10 % (dez por cento) sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida, com a consequente cancelamento da nota de empenho ou documento equivalente;

III - **SUSPENSÃO** temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 5 (cinco) anos;

IV - **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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

21.2. O valor da multa aplicada, nos termos do inciso II do item 20.1, será descontado do valor da garantia prestada, retido dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrado judicialmente, sendo corrigida monetariamente, de conformidade com a variação do IPCA, a partir do termo inicial, até a data do efetivo recolhimento.

21.3. A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções restritivas de direitos constantes neste Edital.

21.4. A fornecedora não incorrerá em multa quando houver prorrogação do prazo, previamente autorizado pelo Gerenciador, em decorrência de impedimentos efetivamente verificados sem que a ela seja imputável a culpa, ou em decorrência de acréscimos ou modificações no objeto inicialmente ajustado, respeitado o limite legal, bem como em razão de caso fortuito ou motivo de força maior.

21.5. A contagem do período de atraso na execução dos ajustes será realizada a partir do primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação.

21.6. A suspensão temporária impedirá o fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública pelos seguintes prazos:

I - 6 (seis) meses, nos casos de:

a) Aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração;

b) Alteração da quantidade ou qualidade da mercadoria fornecida.

II - 12 (doze) meses, nos casos de:

a) Retardamento imotivado da execução de obra, de serviços, de suas parcelas ou do fornecimento de bens.

III - 24 (vinte e quatro) meses, nos casos de:

a) Entregar como verdadeira, mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada;

b) Paralisação de serviço, de obra ou de fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração;

c) Praticar ato ilícito visando a frustrar os objetivos de licitação no âmbito da Administração Pública Municipal; ou

d) Sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo.

IV - Até 05 (cinco anos), nos casos de:

a) fornecedor que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, sendo descredenciado do Sistema de Cadastro de Fornecedores, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, aplicadas e dosadas segundo a natureza e a gravidade da falta cometida.

21.7. Será declarado inidôneo, ficando impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, por tempo indeterminado, o fornecedor que:

I - Não regularizar a inadimplência contratual nos prazos estipulados nos incisos do parágrafo anterior, ou

II - Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública, em virtude de ato ilícito praticado.

21.8. A mora na execução, além de sujeitar o contratado à multa, autoriza a Administração Pública, em prosseguimento ou na reincidência, a declarar rescindido o contrato e punir o faltoso com a suspensão do direito de licitar e contratar.

21.9. Independentemente das sanções administrativas referidas, a Fornecedora está sujeita ao pagamento de indenização por perdas e danos, quando a inadimplência acarretar prejuízos ao Município de Sapezal.

22. DO PAGAMENTO

22.1. Pelo fiel e perfeito fornecimento do objeto desta licitação, o Município de Sapezal pagará o preço correspondente à quantia solicitada em Reais (R$), mediante a entrega da nota fiscal, que corresponderá ao valor dos itens fornecidos.

22.2. No preço a ser pago deverão estar inclusas todas as despesas inerentes a: salários, encargos sociais, tributários, trabalhistas e comerciais, materiais, fretes, enfim todas as despesas necessárias ao fornecimento do objeto deste Pregão.

22.3. Os pagamentos serão efetuados no prazo descrito no Termo de Referência - Anexo I, contados da apresentação da Nota fiscal devidamente atestada pelo responsável.

22.3.1. A nota fiscal deverá conter no verso os atestados firmados pelo servidor encarregado de fiscalizar o recebimento, comprovando a entrega do objeto solicitado, indicando, inclusive, no corpo da nota fiscal, o número e nome do banco, agência e número da conta, na qual deverá ser feito o

pagamento, via ordem bancária tomada junto ao Banco do Brasil S.A. ou outra instituição financeira designada pela Administração municipal, endereçada ao banco discriminado na nota fiscal.

22.4. Entregues os itens, a licitante vencedora deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal os seguintes documentos:

22.4.1. Prova de Inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII – A da Consolidação das Leis do trabalho;

22.4.2. Certidão conjunta pertinente aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, abrangendo as contribuições sociais/previdenciárias, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

22.4.3. Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRF;

22.4.4. Certidões Negativas de Débitos junto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio sede da licitante vencedora.

22.5. Não se efetivará pagamento antecipado.

23. DA FISCALIZAÇÃO

23.1. O acompanhamento e a fiscalização serão realizados por agente(s) fiscalizador(es) designado(s) na Ata de Registro de Preços, que terá(ão) poderes para, nos locais de trabalho, proceder qualquer determinação que seja necessária à perfeita entrega dos itens, inclusive podendo determinar a paralisação dos mesmos quando não estiver havendo atendimento às cláusulas da Ata de Registro de Preços.

23.2. O Gerenciador deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos itens para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da entrega do item à qualidade exigida.

23.3. A execução da Ata de Registro de Preços deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

a) Os resultados alcançados em relação aos itens solicitados, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

b) Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissionais exigidas;

c) O cumprimento das demais obrigações decorrentes do presente edital, da Ata de Registro de Preços e a satisfação do público usuário.

23.4. O fiscal/gestor da Ata de Registro de Preços/Contrato deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas estabelecidas, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

23.5. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela Fornecedora, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas previstas neste Edital e na legislação vigente, podendo culminar em cancelamento do registro de preços.

23.6. A Fiscalização terá direito de exigir a substituição de qualquer funcionário da Fornecedora, cuja produtividade não estiver sendo satisfatória. Também terá poderes para solicitar a substituição de funcionários que apresentarem comportamento desrespeitoso para com a população, estiverem drogados ou alcoolizados ou que estiverem solicitando propina.

23.7. A fiscalização citada nos itens anteriores não isenta a empresa vencedora das responsabilidades assumidas com a celebração da Ata de Registro de Preços/Contrato.

24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1. É facultado 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.

24.2. As 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 do Contrato.

24.3. As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, assumindo ainda, todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta, uma vez que o Município de Sapezal não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

24.4. 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 que será noticiado, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

24.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente normal no Município de Sapezal. Impugnações e recursos serão recebidos somente em horário de expediente, 07:00hrs as 11:00hrs e 13:00hrs as 17:00hrs, após este horário serão recebidos com data do dia seguinte ou serão declarados intempestivos.

24.6. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública.

24.7. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do processo.

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

24.9. Aos casos omissos aplicam-se as disposições constantes na Lei 10.520/2002, Decretos Municipais 089/2015 e 018/2018, Lei nº 8.666/93, LC 16/16 e 123/06 e alterações posteriores.

24.10. Poderá o Pregoeiro no interesse da administração, relevar omissões puramente formais, desde que não comprometam a lisura e o caráter competitivo da licitação, e que possam ser sanadas no prazo determinado pelo Pregoeiro.

24.11. Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes, devendo a mesma, ao final, ser assinada pelo Pregoeiro e os licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar a assinatura da equipe de apoio, sendo-lhes facultado esse direito.

24.12. A empresa Contratada ficará obrigada a manter a documentação de habilitação e qualificação exigidas neste edital durante todo o período de vigência do contrato.

24.13. As questões decorrentes da execução deste edital, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas pelo foro da Comarca de Sapezal – MT, com exclusão de qualquer outro.

24.14. Os envelopes não abertos ficarão à disposição das licitantes para retirada no Departamento de Licitações pelo período de 30 (trinta) dias úteis, contados do encerramento da Licitação (transcorrido o prazo regulamentar para interposição e julgamento de recurso contra o resultado da licitação), após o referido período o Município de Sapezal reserva o direito de fragmentá-los.

24.15. Deverão os licitantes permanecerem no recinto da sessão até o término para a assinatura da ata.

24.16. A publicidade de todos os atos do presente certame ocorrerá no Diário Oficial do Tribunal de Contas de Mato Grosso e site da Prefeitura Municipal de sapezal (www.sapezal.mt.gov.br).

24.17. São partes integrantes deste Edital:

Anexo I – Termo de Referência
Anexo II – Modelo Carta de Credenciamento **(estar com firma reconhecida)**
Anexo III – Modelo de Declaração de habilitação
Anexo IV – Modelo declaração de enquadramento como beneficiária da Lei Complementar nº 123, de 2006;
Anexo V - Modelo da Proposta de Preço
Anexo VI – Minuta Ata de Registro de Preços
Anexo VII – Minuta do Contrato Administrativo
Anexo VIII – Cadastro Dep. de Licitação

Sapezal - MT, 29 de julho de 2022.

Maraiza Bento da Silva
Pregoeira Suplente

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO PRESENCIAL C/SRP Nº 044/2022

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

A) CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE LICENÇA DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO PÚBLICA, COM COMPUTAÇÃO EM NUVEM (SaaS), INCLUINDO A IMPLANTAÇÃO (MIGRAÇÃO DE DADOS, DISPONIBILIZAÇÃO DA SOLUÇÃO E TREINAMENTO INICIAL), TREINAMENTOS SOB DEMANDA, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO, VISANDO O ATENDIMENTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL, BEM COMO DA RESPECTIVA CÂMARA MUNICIPAL, PROPICIANDO O CUMPRIMENTO DO § 6º DO ARTIGO 48 DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL E DECRETO FEDERAL N. 10.540/2020, COM A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE - SIAFIC, conforme especificações deste Termo Referência, para o Município de Sapezal MT.

1.1. Visando atender às necessidades de serviços e de modernização da administração pública atendendo os setores da administração pública, serão contratados os Módulo de Planejamento, Módulo de Contabilidade, Prestação de Contas e Convênios, Módulo de Tesouraria, Módulo de Estoque, Módulo de Frotas, Módulo de Patrimônio, Módulo de Compras e Contratos, Módulo de Obras, Módulo de Transparência, Módulo de Informações Gerenciais, Módulo de Protocolo, Módulo de Tributação, Módulo de Nota Fiscal Eletrônica, Módulo de Escrituração Fiscal Eletrônica, Módulo de Atendimento ao Contribuinte, Módulo de Folha de Pagamento, Módulo de Recursos Humanos, Módulo de Ponto Eletrônico, Módulo de Integração com o E-social, Módulo de Atendimento ao Servidor Público Módulo de Procuradoria, Módulo de secretaria escolar, Módulo de atendimento à comunidade escolar, Módulo de controle pedagógico, Módulo de gestão do transporte escolar, Módulo de gestão para biblioteca, Módulo Merenda Escolar, conforme especificação e condições estabelecidas neste termo de referência.

1.2. – DEMONSTRAÇÃO DOS MÓDULOS PODER EXECUTIVO.

ABRANGÊNCIA	DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS	OBJETO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL - PODER EXECUTIVO	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE PLANEJAMENTO - EXECUTIVO.	Licença	UN	3	R$ 1,035,51	R$ 3.106,53
	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE CONTABILIDADE, PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONVÊNIOS - EXECUTIVO.	Licença	UN	16	R$ 507,78	R$ 8.124,48
	SOFTWARE DE	Licença	UN	4	R$ 390,05	R$ 1.560,20

	GESTÃO - MÓDULO DE TESOURARIA - EXECUTIVO.					
	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE ESTOQUE - EXECUTIVO.	Licença	UN	10	R$ 348,83	R$ 3.488,30
	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE FROTAS - EXECUTIVO.	Licença	UN	5	R$ 349,66	R$ 1.748,30
	SOFTWARE DE GESTÃO- MÓDULO DE PATRIMÔNIO - EXECUTIVO.	Licença	UN	3	R$ 941,16	R$ 2.823,48
	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE COMPRAS E CONTRATOS - EXECUTIVO.	Licença	UN	25	R$ 258,51	R$ 6.462,75
	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE OBRAS - EXECUTIVO.	Licença	UN	2	R$ 560,91	R$ 1.21,82
	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE TRANSPARÊNCIA - EXECUTIVO.	Licença	UN	1	R$ 3.602,88	R$ 3.602,88
	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - EXECUTIVO.	Licença	UN	2	R$ 1.556,93	R$ 3.113,86
	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO PROTOCOLO - EXECUTIVO.	Licença	UN	120	R$ 943,80	R$ 113.256,00

ARRECADAÇÃO E TRIBUTAÇÃO - PODER EXECUTIVO	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO - EXECUTIVO.	Licença	UN	12	R$ 390,05	R$ 1.560,20
	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA - EXECUTIVO.	Licença	UN	1	R$ 14.771,51	R$ 14.771,51
	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE ESCRITURAÇÃO FISCAL ELETRÔNICA - EXECUTIVO.	Licença	UN	1	R$ 7.188,02	R$ 7.188,02
	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE - EXECUTIVO.	Licença	UN	1	R$ 4.992,30	R$ 4.992,30
GESTÃO DE PESSOAL - PODER EXECUTIVO	SOFTWARE DE GESTÃO - SOLTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO - EXECUTIVO.	Licença	UN	9	R$ 1.205,27	R$ 10.847,43
	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS - EXECUTIVO.	Licença	UN	9	R$ 1.050,96	R$ 9.458,64
	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE PONTO ELETRÔNICO -	Licença	UN	10	R$ 396,01	R$ 3.960,10

	EXECUTIVO.					
	SOFTWARE DE GESTÃO -MÓDULO DE INTEGRAÇÃO COM O E-SOCIAL - EXECUTIVO.	Licença	UN	1	R$ 2.108,82	R$ 2.108,82
	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR PÚBLICO - EXECUTIVO.	Licença	UN	1	R$ 2.316,51	R$ 2.316,51
JURÍDICO - PODER EXECUTIVO	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE PROCURADORIA - EXECUTIVO.	Licença	UN	1	R$ 678,70	R$ 678,70
EDUCAÇÃO - PODER EXECUTIVO	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO GESTÃO ESCOLAR - EXECUTIVO.	Licença	UN	25	R$ 258,34	R$ 6.458,50
	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE ATENDIMENTO À COMUNIDADE ESCOLAR - EXECUTIVO.	Licença	UN	5000	R$ 0,49	R$ 2.450,00
	SOLTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE CONTROLE PEDAGÓGICO - EXECUTIVO.	Licença	UN	300	R$ 17,40	R$ 5.220,00
	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE GESTÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR -	Licença	UN	4	R$ 360,99	R$ 1.443,96

	EXECUTIVO.					
	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE GESTÃO PARA BIBLIOTECA - EXECUTIVO.	Licença	UN	2	R$ 806,15	R$ 1.612,30
	SOFTWARE DE GESTÃO -MÓDULO MERENDA ESCOLAR - EXECUTIVO.	Licença	UN	4	R$ 527,08	R$ 2.108,32
	VALOR TOTAL					

1.3. IMPLANTAÇÃO - PODER EXECUTIVO.

	DESCRIÇÃO DAS IMPLANTAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO - PODER EXECUTIVO	IMPLANTAÇÃO - DISPONIBILIZAÇÃO DOS SISTEMAS - EXECUTIVO.	Hora	80	R$ 546,19	R$ 43.695,20
	IMPLANTAÇÃO - MIGRAÇÃO DE DADOS - EXECUTIVO.	Hora	80	R$ 608,72	R$ 48.697,60
	IMPLANTAÇÃO - TREINAMENTO INICIAL - EXECUTIVO.	Hora	80	R$ 505,19	R$ 40.415,20
VALOR TOTAL					

1.4. SERVIÇOS SOB DEMANDA - PODER EXECUTIVO.

	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
SERVIÇOS SOB DEMANDA - PODER EXECUTIVO	SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL - EXECUTIVO.	Hora	60	R$ 769,47	R$ 46.168,20
	TREINAMENTOS ADICIONAIS - EXECUTIVO.	Hora	60	R$ 686,14	R$ 41.168,40
	CUSTOMIZAÇÃO LEGAL E EVOLUTIVA - EXECUTIVO.	Hora	60	R$ 974,64	R$ 58.478,40

1.5. – DEMONSTRAÇÃO DOS MÓDULOS PODER LEGISLATIVO, CÂMARA MUNICIPAL.

ABRANGÊNCIA	DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS	OBJETO	UNIDADE	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL – PODER LEGISLATIVO	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE PLANEJAMENTO - LEGISLATIVO.	Licença	UN	3	R$ 262,52	R$ 787,55
	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE CONTABILIDADE, PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONVÊNIOS - LEGISLATIVO.	Licença	UN	3	R$ 773,08	R$ 2.319,24
	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE TESOURARIA - LEGISLATIVO.	Licença	UN	3	R$ 209,40	R$ 628,20
	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE ESTOQUE - LEGISLATIVO.	Licença	UN	2	R$ 279,08	R$ 558,17
	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE FROTAS - LEGISLATIVO.	Licença	UN	1	R$ 548,16	R$ 548,16
	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE PATRIMÔNIO - LEGISLATIVO.	Licença	UN	1	R$ 497,41	R$ 497,41
	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE COMPRAS E CONTRATOS - LEGISLATIVO.	Licença	UN	4	R$ 374,55	R$ 1.498,19
	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE OBRAS - LEGISLATIVO.	Licença	UN	1	R$ 473,66	R$ 473,66
	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE TRANSPARÊNCIA - LEGISLATIVO.	Licença	UN	1	R$ 877,90	R$ 877,90
	SOFTWARE DE GESTÃO -MÓDULO DE	Licença	UN	1	R$ 489,02	R$ 489,02

	INFORMAÇÕES GERENCIAIS - LEGISLATIVO.					
	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE PROTOCOLO - LEGISLATIVO.	Licença	UN	20	R$ 33,42	R$ 668,30
GESTÃO DE PESSOAL - PODER LEGISLATIVO	SOFTWARE DE GESTÃO - SOLTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO. - LEGISLATIVO.	Licença	UN	2	R$ 816,56	R$ 1.633,13
	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS - LEGISLATIVO.	Licença	UN	4	R$ 562,79	R$ 2.251,16
	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE PONTO ELETRÔNICO - LEGISLATIVO.	Licença	UN	1	R$ 487,33	R$ 487,33
	SOFTWARE DE GESTÃO -MÓDULO DE INTEGRAÇÃO COM O E-SOCIAL - LEGISLATIVO.	Licença	UN	1	R$ 417,12	R$ 417,12
	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR PÚBLICO - LEGISLATIVO.	Licença	UN	1	R$ 322,18	R$ 322,18
	VALOR TOTAL					

1.6. IMPLANTAÇÃO - PODER LEGISLATIVO, CÂMARA MUNICIPAL.

	DESCRIÇÃO DAS IMPLANTAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO - PODER LEGISLATIVO	IMPLANTAÇÃO - DISPONIBILIZAÇÃO DOS SISTEMAS - LEGISLATIVO.	Hora	20	R$ 239,25	R$ 4.785,00
	IMPLANTAÇÃO - MIGRAÇÃO DE DADOS - LEGISLATIVO.	Hora	20	R$ 302,45	R$ 6.049,00

	IMPLANTAÇÃO - TREINAMENTO INICIAL - LEGISLATIVO.	Hora	30	R$ 178,25	R$ 5.347,50
VALOR TOTAL					

1.7. SERVIÇOS SOB DEMANDA - PODER LEGISLATIVO, CÂMARA MUNICIPAL.

	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
SERVIÇOS SOB DEMANDA PODER LEGISLATIVO	SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL - LEGISLATIVO.	Hora	60	R$ 117,70	R$ 7.061,85
	TREINAMENTOS ADICIONAIS - LEGISLATIVO.	Hora	20	R$ 218,89	R$ 4.377,85
	CUSTOMIZAÇÃO LEGAL E EVOLUTIVA	Hora	20	R$ 283,73	R$ 5.674,50

1.8. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

SERVIÇOS	PRAZO/PAGAMENTO (MÊS)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
IMPLANTAÇÃO - DISPONIBILIZAÇÃO DOS SISTEMAS – LEGISLATIVO E EXECUTIVO.	X	X	X									
IMPLANTAÇÃO - MIGRAÇÃO DE DADOS – LEGISLATIVO E EXECUTIVO.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
IMPLANTAÇÃO - TREINAMENTO INICIAL – LEGISLATIVO E EXECUTIVO.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

2. OBJETIVO

2.1.1. Possibilitar a continuidade das atividades da Administração Municipal em suas secretarias, garantindo todas as condições de segurança das informações e transparência, buscando a maior economicidade e a melhor qualidade possível.

- Cumprir as normas do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
- Cumprir instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado;
- Integrar os serviços das diversas áreas-meio da Administração, evitando retrabalho;
- Aumentar a qualidade e reduzir custos e prazos dos processos de planejamento e gestão, licitação, contratação, patrimônio, contabilidade, controle interno, etc.
- Melhorar o controle patrimonial, mediante integração com a execução orçamentária;
- Melhorar o fluxo dos processos desde a requisição até o pagamento;

- Processar a contabilização automática da folha de pagamento dos servidores, da arrecadação dos tributos e da dívida ativa municipal;
- Melhorar o controle da origem e aplicação dos recursos;
- Obter relatórios gerenciais, que demonstrem as situações das diversas secretárias e ainda indicadores relevantes a serem considerados no planejamento estratégico;
- Melhorar o controle do fluxo das despesas e processamento das licitações;
- Desburocratização, maior rapidez e segurança na execução das atividades;
- Maior confiabilidade, disponibilidade e segurança dos dados;
- Melhorar os controles internos e a transparência dos resultados.

3. JUSTIFICATIVA

3.1. CONTEXTUALIZAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1.1. A contratação do referido objeto é de grande importância para manutenção do funcionamento normal das atividades da Prefeitura Municipal de Sapezal-MT e, também, da Câmara Municipal. Assim, considerando que o atual contrato para fornecimento de sistemas para gestão pública para o Município está próximo do seu encerramento se faz necessária a contratação de uma nova solução para atender esta demanda, ademais, imprescindível o cumprimento das normas legais: § 6º do artigo 48 da Lei de Responsabilidade Fiscal e Decreto Federal n. 10.540/2020 para a implantação do SIAFIC, por isso que a presente contratação contempla tanto as necessidades municipais quanto da câmara municipal.

3.1.2. Além disso, a solução aqui delineada visa simplificar e desburocratizar processos para servidores públicos de ambos os poderes e munícipes, de forma, que todas as informações sejam integradas por meio de uma única solução, evitando retrabalho e divergência de dados que serão alimentados pelos diversos departamentos e secretarias municipais, criando, assim, um banco de dados único das informações municipais em cada Poder, mas que se integram para efetivação do SIAFIC.

3.1.3. Destaca-se também que a presente contratação é ferramenta indispensável para geração mensal de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado e para atendimento à Norma Brasileira de Contabilidade (NBC T 16.11 - Sistema de Informação de Custos do Setor Público) publicada pelo Conselho Federal de Contabilidade, além de ser instrumento de efetivação da transparência pública.

3.1.4. Por último, vale reiterar que a presente contratação visa dar forma a determinação estabelecida no Decreto Federal n. 10.540/2020, ou seja, a criação do SIAFIC que corresponde à solução de tecnologia da informação mantida e gerenciada pelo Poder Executivo, incluídos os módulos complementares, as ferramentas e as informações dela derivados.

3.2. ALINHAMENTO AOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAIS

3.2.1. A presente contratação está alinhada à Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município e ao Plano Plurianual Anual.

3.3. ESTIMATIVA DA DEMANDA/ PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO DE TIC

3.3.1. Os serviços foram devidamente estimados neste Termo de Referência, considerando o número de usuários que se utilizaram das ferramentas a serem contratadas. Importante mencionar que a quantidade e diversidade de módulo foi delineada conforme as áreas de atuação do município e da câmara, no entanto, não será exigida nomenclatura, nem distribuição de módulos idêntica a estabelecida, sendo necessário que a empresa vencedora consiga atender a todas as áreas demandadas conforme as necessidades técnicas e rotinas de negócio delimitadas neste termo de referência.

3.3.2. Considera-se tecnicamente inviável o parcelamento da solução, pois não se verifica no mercado soluções de diferentes fornecedores que sejam capazes de promover a integração das diversas áreas pretendidas, assim, no intuito de evitar retrabalho por servidores municipais, bem como a divergência de informações cadastradas por diferentes áreas, o que impacta na qualidade das informações e, posteriormente, na tomada de decisões pelos agentes municipais optou-se por uma única solução.

3.3.3. Importante mencionar que, além do prejuízo técnico, a divisão do objeto resultaria em prejuízo financeiro em razão da perda de economia de escala, bem como impactaria de forma negativa nas atividades de gestão contratual que seriam multiplicadas desnecessariamente.

3.3.4. Também é necessário mencionar que não há qualquer prejuízo à competitividade, pois existem empresas no mercado aptas a participarem do certame e entregarem o objeto de forma integral.

3.3.5. Por fim, vale destacar a Nota Técnica n. 19/2021 da Confederação Nacional dos Municípios que estabelece:

> "Mesmo que algum dos sistemas relacionados no Item I venham a ser interpretados como sistemas estruturantes (entendido no Decreto Federal nº 10.540/2020 como sendo aqueles de suporte imprescindíveis para o planejamento, a coordenação, a execução, a descentralização, a delegação de competência, o controle ou a auditoria das ações, além de outras atividades auxiliares), na medida do possível, a recomendação é que todos sejam incluídos no SIAFIC, reduzindo eventuais dificuldades na integração dos dados". Dito isto, optou-se pelo não parcelamento do objeto.

3.4. RESULTADOS E BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS

3.4.1. Permitir maior segurança e rapidez na tramitação das informações; aperfeiçoar o atendimento dos serviços prestados para a sociedade civil e ao governo; coletar e centralizar informações de registro dos munícipes, alunos e empresas localizadas no município; padronizar entre órgãos e departamentos municipais os processos de gestão; permitir a fiscalização dos órgãos de controle; avaliar, formular e implantar políticas públicas; permitir a construção de indicadores dos serviços prestados à população.

3.5. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA MODALIDADE E TIPO DE LICITAÇÃO

3.5.1. 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.

3.5.2. Desta feita, com as inovações legislativas, e ainda, os padrões de desempenho e qualidade adotados pelo mercado de tecnologia da informação resultaram em serviços de desenvolvimento de sistemas comuns, até porque, atualmente as ferramentas e linguagens de programação evoluíram em busca de produtividade e disponibilidade de recursos aos desenvolvedores, permitindo padrão nos serviços de Tecnologia da Informação. Diversos acórdãos do TCU corroboram o uso do Pregão para bens e serviços de TI, de forma que é pacífico esse entendimento na jurisprudência do Tribunal. Dentre esses acórdãos podemos citar os seguintes:

(...) 9.1.4. a licitação na modalidade Pregão é admitida para a aquisição de softwares desde que estes possam ser nitidamente classificados como "bem comum", nos termos da definição contida no parágrafo único do art. 1º da Lei 10.520/2002; (Acórdão nº 2.094/2004 - Plenário)

(....) 9.2. Atribuir ao item 9.3.19 do Acórdão nº 740/2004-TCU plenário a seguinte redação: "utilizar a modalidade Pregão estritamente para aquisição e/ou contratação de bens e serviços comuns, ou seja, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado, conforme regra ínsita no art. 1º, parágrafo único, da Lei nº 10.520/2002, incluindo nessas características os bens e serviços de informática." (Acórdão nº 740/2004 - Plenário com redação alterada pelo Acórdão nº 1.299/2006 - Plenário).

(....) 9.4.2. realize procedimento licitatório na modalidade Pregão sempre que os produtos e serviços de informática possuam padrões de desempenho e de qualidade objetivamente definidos pelo edital, com base em especificações usuais no mercado, conforme prevê o art. 1º, parágrafo único, da Lei 10.520/2002, haja vista a experiência que a Administração Pública vem granjeando na redução de custos e do tempo de aquisição de bens, adquiridos por intermédio daquela espécie de certame público; (Acórdão nº 1.182/2004 - Plenário)

(...) 9.2. Esclarecer ao Consulente que é juridicamente possível à aquisição de bens e serviços comuns de informática e automação nas contratações realizadas por intermédio da modalidade Pregão, mesmo nas hipóteses em que não seja tecnicamente viável a aplicação da regra da preferência a que alude o art. 3º da Lei nº 8.248/1991 com redação alterada pelas Leis nº 10.176/2001 e 11.077/2004, vale dizer, nas situações em que não haja licitantes que possam fornecer produto ou serviço com tecnologia desenvolvida no País ou não cumpram o Processo Produtivo Básico, assim definido pela Lei nº 8.387/1991; (Acórdão nº 2.138/2005 - Plenário).

3.5.3. Desta forma é pacífico na jurisprudência do TCU que bens e serviços comuns de tecnologia da informação são comuns não em relação à sua complexidade, mas quando consideradas dentro de um contexto de mercado, ou seja, suas especificações, bem como os padrões de qualidade e desempenho exigidos, devem ser usuais entre os seus fornecedores. Para tanto é necessário que seja possível a sua descrição objetiva no termo de referência, como é o presente caso, uma vez os fornecedores apresentaram propostas/orçamentos sem ofertarem nenhuma oposição às especificações exigidas, portanto são classificados como serviços comuns, cuja contratação pode ser implementada mediante a utilização do pregão eletrônico.

4. DESCRIÇÃO DO OBJETO

A) Por questões de compatibilidades os sistemas devem utilizar linguagem que possibilite sua integração, bem como, outras relevâncias relacionadas à conveniência administrativa como a padronização, e condições para implementações e implantações caso seja necessário.

B) Assim, a empresa contratada deverá ser capaz de atender a todos os aspectos legais que envolvem os processos na administração pública municipal, em especial a geração de informações automatizadas para auditorias e prestação de contas aos órgãos fiscalizadores, com padronização visual e técnica de processos e soluções, processos encadeados e uma solução que seja capaz de abranger a todas as áreas.

4.1. REQUISITOS DE NEGÓCIO (ROTINAS NECESSÁRIAS AOS USUÁRIOS)

A) A seguir serão especificadas as características tecnológicas e que definem as necessidades e os aspectos funcionais da solução de tecnologia pretendida.

4.1.1. PLANEJAMENTO

4.1.1.1. Permitir executar alterações orçamentárias da despesa, sempre via ato legal (ex.: Lei e/ou Decreto), com reflexo na execução orçamentária em andamento.

4.1.1.2. Permitir atualizar o PPA/ LDO a partir das alterações orçamentárias da despesa.

4..1.1.3. Propiciar a interação dos cadastros de alterações orçamentárias das despesas realizadas por meio de listagem interativa, ou seja, o usuário realiza navegação entre as etapas da alteração orçamentárias, ou seja, proposta em elaboração, proposta concluída, se está no legislativo, ou mesmo, sancionada. Tal interação, possibilita avançar etapas do respectivo registro, bem como, regressar a mesma.

4.1.1.4. Propiciar ao usuário realizar o cadastro de alterações orçamentárias da receita e interagir com os cadastros a partir de listagem dinâmica.

4.1.1.5. Propiciar ao usuário cadastrar e pesquisar as alterações orçamentárias da receita através de listagem dinâmica.

4.1.1.6. Propiciar ao usuário a emissão e utilização de relatórios da Lei 4.320/64.

4.1.1.7. Propiciar ao usuário a emissão e utilização de relatórios legais da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF.

4.1.1.8. Permitir o registro das audiências realizadas para elaboração do orçamento e/ou sugestões da sociedade, ao informar o tema, o Ato autorizativo, a data e hora, a equipe de planejamento, a situação, o endereço, o tipo de audiência, o(s) endereço(s) da(s) audiência(s), o assunto, bem como, anexar documentos da audiência registrada.

4.1.1.9. Permitir o cadastro e pesquisa das ações de governo.

4.1.1.10. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como organograma, programa, ação, função, subfunção, naturezas da receita e despesa e recursos.

4.1.1.11. Permitir registrar cenários macroeconômicos na LDO para aplicação nas receitas e despesas, informando: Variável Método de cálculo (percentual ou valor) Percentual ou valor para o ano Atual e para os próximos anos. Além disso possibilita informar texto, para detalhar as premissas utilizadas.

4.1.1.12. Propiciar ao usuário a criação de uma configuração de organogramas personalizada para que o registro seja realizado conforme a organização estrutural da entidade pública.

4.1.1.13. Permitir o registro da configuração de função e subfunção conforme a necessidade da entidade, indicando que está em uso uma determinada configuração e validando as funções e subfunções para utilizá-las no exercício, bem como, informar alguma descrição.

4.1.1.14. Permitir o cadastro e a pesquisa de dedução da receita em listagem dinâmica, podendo ordená-las ao serem demonstradas.

4.1.1.15. Permitir a criação/alteração das despesas do PPA, LDO e LOA de forma incremental durante a elaboração ou alteração do orçamento, solicitando somente informações obrigatórias, mas possibilitando que as demais sejam informadas em momento posterior. Permanece assim com a situação em elaboração, notificando ao usuário de que estão pendentes algumas informações, e logo preenchidas, deve ser possível o envio ao legislativo e sanção da referida peça orçamentária.

4.1.1.16. Permite a visualização de diferenças, inclusão, atualização ou exclusão de receitas da LOA em comparação a LDO.

4.1.1.17. Permitir o registro das despesas da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

4.1.1.18. Permitir a identificação nos registros de receitas e despesas a ausência de informação ou informação indevida, onde o usuário receberá a orientação devida referente a qual informação deverá ser complementada ou ajustada.

4.1.1.19. Permitir o registro das despesas da Lei Orçamentária Anual (LOA).

4.1.1.20. Permitir o registro das despesas do Plano Plurianual (PPA).

4.1.1.21. Permite o registro de envio ao legislativo quando o orçamento estiver elaborado, possibilitando informar: Data de envio ao legislativo Observações Após o envio permite retorno ao executivo para alterações ou sancionar. Além disso quando estiver como enviado ao legislativo não deve permitir que a peça orçamentária seja alterada garantindo a integridade dos registros.

4.1.1.22. Permitir o envio dos registros de receitas e despesas da LDO para escrituração contábil após a peça orçamentária ser sancionada, possibilitando a visualização de quais documentos já foram enviados para escrituração, e se efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, enviá-los novamente.

4.1.1.23. Permitir o envio dos registros de receitas e despesas da LOA para escrituração contábil após a peça orçamentária ser sancionada, possibilitando a visualização de quais documentos já foram enviados para escrituração, e se efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, enviá-los novamente.

4.1.1.24. O usuário deve ter a possibilidade de reenviar a LOA para escrituração e caso seja efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, permitindo reenviar os documentos alterados para escrituração.

4.1.1.25. Permitir o envio dos registros de receitas e despesas do PPA para escrituração após a peça orçamentária ser sancionada, visualizando quando os documentos já foram enviados para escrituração, e caso se efetue alguma alteração no orçamento elaborado, permite-se reenviar os documentos alterados para escrituração.

4.1.1.26. Permitir o cadastro e a pesquisa das equipes de planejamento previamente cadastrados ao informar a descrição e/ou seus os membros pertencentes, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem.

4.1.1.27. Cadastrar a execução de metas físicas e realizar a avaliação, informando: Ação, Programa, Entidade, Produto, Unidade de medida, Localizador, meta física estimada, meta física executada e Observações da Situação (A executar, em execução, Executada). Além disso, na listagem, permitir realizar uma pesquisa pelos registros do ambiente, permitindo filtrar por: Ação (número e descrição), Programa (número e descrição), Situação, Produto, Unidade de medida e localizador.

4.1.1.28. Permitir, na LDO, o registro de expansão das despesas e as suas respectivas compensações, uma descrição, o Ato regulamentar, o valor para o ano atual e para as projeções dos dois anos subsequentes.

4.1.1.29. Permitir realizar as alterações legais no PPA.

4.1.1.30. Permitir nos parâmetros da LDO escolher o grau do plano de contas de receita e despesa a ser utilizado.

4.1.1.31. Permitir o cadastro e a pesquisa de naturezas das receitas cadastradas, ao informar total ou parcial a máscara ou o texto da descrição da natureza, visualizando-as por meio de listagem.

4.1.1.32. Permitir a visualização de todas as despesas elaboradas no PPA, conforme quadriênio selecionado, possibilitando de uma forma rápida inserir de forma individual ou em lote, registros de despesas na LDO, para atendimento do Art. 165 da Constituição Federal 1988. O recurso do saldo a priorizar disponível é da meta financeira conforme saldo orçamentário da despesa (previsto no PPA menos o priorizado na despesa da LDO do referido quadriênio.

4.1.1.33. O usuário deve ter a possibilidade de replicar os marcadores de receitas e despesa do PPA para LDO por meio da priorização da LDO.

4.1.1.34. Permitir a definição de quais colunas serão exibidas na listagem para visualização e ordenação das informações referentes ao cadastro de programas de governo, como o público-alvo e objetivos, indicando quais dados o usuário deseja visualizar.

4.1.1.35. Permitir o cadastro de programas válido para o quadriênio, não permitindo que sejam incluídos novos programas no PPA quando a peça orçamentária que esteja com o status diferente de "Em elaboração" ou "Em alteração" e não podem existir dois programas com o mesmo número.

4.1.1.36. Permitir a pesquisa dos programas de governos cadastros ao informar o número, a descrição, o público-alvo e os objetivos por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-las ao serem demonstradas.

4.1.1.37. Permitir o registro das projeções atuariais no qual projeta-se o fluxo anual de receitas, despesas e saldo do regime próprio de previdência social dos servidores públicos para um período de 75 anos. Este registro deve ser realizado para atendimento do Art. 4º da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

4.1.1.38. Permitir a identificação quando o valor da meta financeira da receita não está totalmente alocado nos recursos, confrontando valor da meta em comparação com o valor aplicado nos recursos, demonstrando a diferença a maior ou a menor.

4.1.1.39. Propiciar ao usuário informar apenas os recursos na dedução que estejam vinculados a receita, demonstrando nas deduções somente os recursos da receita para seleção e uso.

4.1.1.40. Propiciar ao usuário o registro dos recursos que representam as fontes financeiras, que sustentarão e assegurarão o desenvolvimento do plano de ação e atingimento do objetivo do governo. O registro deve ser possível por meio de informações como o número, conforme a formatação configurada dos recursos, o tipo ordinário ou vinculado, uma descrição, bem como, se é um recurso de superávit financeiro, também conforme a configuração.

4.1.1.41. Permitir o registro das fontes de recursos, tipos ordinário e vinculado, conforme a configuração dos mesmos previamente cadastrada e necessidade da entidade, informando o número (este respeita a formatação previamente na configuração de recursos), a descrição, ou até mesmo, se é um recurso de superávit financeiro, informação habilitada quando a configuração designar uma enumeração de forma distinta para aqueles que são caracterizados como tal.

4.1.1.42. Permitir o registro das renúncias fiscais, ao informar a receita da LDO renunciada, o tipo, ou seja, se é uma redução, isenção etc., a localização, o Ato regulamentador, uma descrição e os valores

para o exercício atual e os dois subsequentes. Permite ainda registrar a(s) compensação(ões) informando as mesmas informações citadas, bem como, o setor beneficiário. Este registro deve ser realizado para propiciar a elaboração do relatório solicitado pela Lei de Responsabilidade Fiscal, Art. 4º, § 2º inciso V.

4.1.1.43. Permitir a visualização mediante pesquisa das renúncias fiscais previamente cadastradas ao informar a natureza da receita, a descrição da natureza da receita e a respectiva descrição, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem.

4.1.1.44. Permitir registrar os resultados nominais mensais de forma automática (dividir por 12). Além disso, caso o valor do rateio não fechar com valor total do ano logado, o sistema avisa e indica a diferença a ser ajustada.

4.1.1.45. Permitir os registros dos riscos fiscais ao informar o tipo de risco, a entidade pública, o organograma, o detalhamento e a providência, bem como, o exercício atual e os próximos dois. Este registro deve ser realizado para possibilitar a elaboração do relatório solicitado pela Lei de Responsabilidade Fiscal, Art. 4º, § 3º.

4.1.1.46. Permite o registro da sanção da peça orçamentária após seu envio ao legislativo, ao informar a respectiva data de envio ao legislativo, o Ato autorizativo, possíveis observações, bem como, não permitir que a peça orçamentária seja alterada quando a mesma estiver sancionada, garantindo a integridade dos registros.

4.1.1.47. Permitir após a sanção da LOA disponibilizar as receitas e despesas para execução orçamentária.

4.1.1.48. Permitir o controle de alteração dos dados do plano plurianual para que, depois de aprovado, os dados não possam ser alterados.

4.1.1.49. Permitir a pesquisa das sugestões realizadas para a elaboração do orçamento previamente cadastradas ao informar o seu assunto, a sugestão apresentada, a categoria, tipo, período e origem, visualizando-as por meio de listagem, ensejando maior visibilidade.

4.1.1.50. Permitir o registro dos tipos de alterações da receita, conforme a necessidade da entidade e utilizá-los na elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA) nos registros de alterações orçamentárias da receita.

4.1.1.51. Permitir a realização de filtros rápidos das entidades por meio de painéis interativos, selecionando os saldos positivos ou negativos conforme a necessidade do usuário, listando-as somente os relacionados a esses.

4.1.1.52. Permitir a visualização do saldo do orçamento por entidade (receitas (+) transferências recebidas (-) despesas (-) transferências concedidas) durante a elaboração da peça orçamentária, dispensando por exemplo, realizar emissões de relatórios para conhecer o saldo planejado.

4.1.1.53. Permitir a realização de filtros rápidos dos recursos das peças orçamentárias, por meio de painéis interativos, selecionando os saldos positivos ou negativos conforme a necessidade do usuário, listando-as somente os relacionados a esses.

4.1.1.54. Permitir a realização de filtros rápidos com único clique no recurso apresentado na listagem da LOA somente registros vinculados a receita ou despesa.

4.1.1.55. Propiciar ao usuário a realização da prestação de contas para o Tribunal de Contas.

4.1.2. CONTABILIDADE

4.1.2.1. Permitir o cadastramento de mais de uma entidade na mesma base de dados, com contabilização distinta e que possibilite a emissão de relatórios mensais, anuais e LRF por ente ou de forma consolidada.

4.1.2.2. Permitir a geração de relatórios gerenciais: Receita; Despesa; Restos a Pagar; Receitas e Despesas Extras (Depósitos de Diversas Origens); Boletins Diários da Tesouraria e Fluxo de Caixa por Fonte de Recurso.

4.1.2.3. Permitir utilizar o plano de contas da 4.320/64 Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP ou modelo definido pelo Tribunal de Contas do Estado.

4.1.2.4. Possuir demonstrativos do balancete mensal e anexos da Resolução do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

4.1.2.5. Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 e das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público possibilitando a emissão mensal: Anexo 1 – Demonstrativo: Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas; Anexo 2 - Receita segundo as Categorias Econômicas; Anexo 2 - Resumo Geral da Despesa; Anexo 2 - Natureza da Despesa segundo as Categorias Econômicas; Anexo 6 - Programa de Trabalho por Órgão e Unidade Orçamentária; Anexo 7 – Demonstrativo: Funções, Subfunções e Programas por Projeto Atividade; Anexo 8 – Demonstrativo: Despesas por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo; Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções; Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; Anexo 12 - Balanço Orçamentário; Anexo 13 - Balanço Financeiro; Anexo 14 - Balanço Patrimonial; Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais; Anexo 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna e Externa; Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante; Anexo 18 - Demonstração dos Fluxos de Caixa e Anexo 19 – Demonstração das Mutações Patrimoniais.

4.1.2.6. Permitir que seja efetuada a geração dos 'razões analíticos' de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensado, do Plano de Contas da Entidade, contendo o Conta Corrente conforme Elenco de Contas do Tribunal de Contas de Mato Grosso.

4.1.2.7. Permitir cadastrar históricos com textos padronizados, vinculando a conta a ser debitada e/ou creditada.

4.1.2.8. Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário.

4.1.2.9. Permitir que seja efetuado o registro de subempenho sobre o empenho estimativo e global.

4.1.2.10. Pré-validações de encerramento, que apresenta lista das inconsistências, tendo a possibilidade de gravar arquivo PDF; Permitir a anulação automática dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos à pagar.

4.1.2.11. Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas de empenhos e restos a pagar.

4.1.2.12. Permitir a anulação total e parcial do empenho, liquidação, ordens de pagamento, restos à pagar e nota de despesa extra orçamentária, possibilitando auditoria destas operações.

4.1.2.13. Permitir pagamento de empenho, restos à pagar e despesas extras, sendo que a cada nota de pagamento deve permitir informar mais de uma conta pagadora, inclusive de bancos diferentes.

4.1.2.14. Permitir descontos extraorçamentários e orçamentários no pagamento, restos à pagar e

despesas extra orçamentárias, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.

4.1.2.15. Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando efetuada a liquidação de empenhos de aquisição de bem patrimonial;

4.1.2.16. Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando efetuar pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos, auxílios e subvenções.

4.1.2.17. Permitir controlar as datas de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.

4.1.2.18. Permitir efetuar automaticamente os lançamentos de baixa na conta patrimonial quando efetuado o registro de receita de dívida ativa e de alienação de bens.

4.1.2.19. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos, Precatórios e Caução, bem como emissão de relatórios das respectivas informações.

4.1.2.20. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados a despesa destinada ao seu pagamento.

4.1.2.21. Permitir que sejam emitidas notas de: empenho; sub-empenhos; liquidação; ordem de pagamento; restos a pagar; despesas extra; e suas respectivas anulações.

4.1.2.22. Permitir que as notas possam ser emitidas por intervalo e/ou aleatoriamente.

4.1.2.23. Possibilitar a configuração de permissões para que os empenhos possam ser registrados por usuários que estiverem vinculados ao órgão do orçamento da despesa. (Crítica).

4.1.2.24. Permitir o controle de despesa por tipo e relacionando-o aos códigos de elemento de despesa.

4.1.2.25. Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários.

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

4.1.2.27. Permitir bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações orçamentárias.

4.1.2.28. Permitir a emissão de demonstrativo do excesso de arrecadação.

4.1.2.29. Permitir gerar planilha para formar quadro de detalhamento da despesa.

4.1.2.30. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.

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

4.1.2.32. Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação e por período, bem como permitir efetuar busca por contendo palavras e por valor.

4.1.2.33. Permitir gerar relatórios com saldos disponíveis nas dotações, relação de empenhos globais e outros de interesse do Município.

4.1.2.34. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos

administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.

4.1.2.35. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.

4.1.2.36. Possibilitar configurar permissões de consulta, inclusão, alteração e exclusão por usuário e cadastros.

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

4.1.2.38. Executar o encerramento do exercício com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.

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

4.1.2.40. 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.

4.1.2.41. 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, bem como permitir que a entidade cadastre fontes de recursos diferentes para a mesma vinculação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, permitindo assim o controle gerencial por fonte de recursos.

4.1.2.42. Possibilitar efetuar arrecadação orçamentária desdobrando automaticamente o valor total arrecadado em valores de acordo com percentuais previamente configurados para as receitas.

4.1.2.43. Emitir relatórios, tais como: Pagamentos Efetuados; Razão da Receita; Pagamentos em Ordem Cronológica; Livro Diário; Extrato do Credor; Demonstrativo Mensal dos Restos à Pagar; Relação de Restos à Pagar; Relação de Cheques Compensados e Não Compensados.

4.1.2.44. Emitir relatórios de demonstrativo dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos, bem como permitir a emissão de relatório que demonstre quais contas estão configuradas para cada campo do demonstrativo.

4.1.2.45. Permitir a alteração do valor, da dotação e do fornecedor enquanto não houver liquidação do empenho.

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

4.1.2.47. Possuir cadastro de obras e possibilitar que no empenho da despesa esse seja vinculada à obra correspondente.

4.1.2.48. Possibilitar que ao cadastrar um empenho possa gerar a liquidação automaticamente.

4.1.2.49. Permitir que no cadastro de empenho seja informado os produtos e serviços correspondente aos itens adquiridos.

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

4.1.2.51. Possuir cadastro para registrar as conciliações das contas bancárias.

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

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

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

4.1.2.55. Possibilitar imprimir nota de empenho, liquidação, pagamento diretamente para a impressora ao cadastrar documento.

4.1.2.56. Possibilitar o cadastramento de textos padrões de empenhos.

4.1.2.57. Possibilitar copiar o empenho que está selecionado trazendo todos os dados exatamente iguais ao empenho selecionado exceto os campos: Data Liquidação, Itens e Valor. Bloqueando a cópia caso a despesa não possua mais saldo.

4.1.2.58. Possibilitar bloquear o cadastro de arrecadações ao tentar inserir uma conta com recurso diferente da receita.

4.1.2.59. Possibilitar cadastrar um empenho complementar para empenhos do tipo estimativo ou global.

4.1.2.60. Possibilitar geração dos relatórios do sistema em diversas extensões (ex.: PDF, XLS).

4.1.2.61. Possibilitar geração de empenho e liquidação automaticamente.

4.1.2.62. Possuir rotina para geração de relatórios em lote.

4.1.2.63. Registrar os lançamentos de débito/crédito e de transferências bancárias.

4.1.2.64. Possibilitar informar Documento Fiscal na liquidação, Ordem de Pagamento, Resto a Pagar, Despesas Extras, Prestação de Contas, Cancelamento de Restos, Anulação de Despesas Extras e Liquidação de Empenho Anterior.

4.1.2.65. Possuir banco de dados apto a de execução de auditoria, perante as informações contidas no banco.

4.1.2.66. Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado: Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal; Anexo II - Demonstrativo da Dívida consolidada Líquida; Anexo III - Demonstrativos das Garantias e Contragarantias; Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito; Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa; Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar; Anexo VII - Demonstrativo dos Limites.

4.1.2.67. Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado: Anexo I - balanço orçamentário; Anexo II - demonstrativo da execução das despesas por função/subfunção; Anexo III - demonstrativo da receita corrente líquida; Anexo V - demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias do regime próprio dos servidores públicos; Anexo VI - demonstrativo do resultado nominal; Anexo VII - demonstrativo do resultado primário; Anexo IX - demonstrativo dos restos a pagar por poder e órgão; Anexo X - demonstrativo das receitas e despesas com

manutenção e Desenvolvimento do ensino; Anexo XI - demonstrativo das receitas de operações de crédito e despesas de capital; Anexo XIII - demonstrativo da projeção atuarial do regime próprio de previdência; Anexo XIV - demonstrativo da receita de alienação de ativos e aplicação de recursos; Anexo XVI - demonstrativo das receitas de impostos e das despesas próprios com saúde; Anexo XVIII – demonstrativo simplificado do relatório resumido da execução Orçamentária.

4.1.2.68. Possibilitar que a entidade utilize o cadastro de eventos contábeis, onde por intermédio dele poderão ser cadastrados eventos contábeis manualmente para que posteriormente possam ser relacionados a um cadastro que gerará os lançamentos contábeis conforme as configurações dos lançamentos configurados no Cadastro de Eventos Contábeis.

4.1.2.69. Permitir a inserção de tipos de compromissos e movimentos de controles nos Contratos, bem como efetuar os lançamentos contábeis no compensado para maior controle sobre as movimentações do mesmo.

4.1.2.70. Permitir a inserção de tipos de compromissos e movimentos de controles nos Contratos de Dívidas, bem como efetuar os lançamentos contábeis no compensado para maior controle sobre as movimentações do mesmo.

4.1.2.71. Permitir a inserção de tipos de compromissos e movimentos de controles nos Convênios, bem como efetuar os lançamentos contábeis no compensado para maior controle sobre as movimentações do mesmo.

4.1.2.72 Permitir efetuar lançamentos de: Ajuste ao valor justo, Depreciação, Amortização, Exaustão, Aumento por Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável.

4.1.2.73. Importar o plano de contas PCASP Modelo da STN (União) ou detalhado pelo Tribunal de Contas.

4.1.2.74. Possibilitar o registro de lançamentos contábeis referentes a uma etapa intermediária entre o empenho e a liquidação conforme MPCASP (PARTE IV - PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO) de exercícios anteriores.

4.1.2.75. Possibilitar o registro de lançamentos contábeis referentes a etapa intermediária entre o empenho e a liquidação conforme MPCASP (PARTE IV - PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO) que cita que "Quando o fato gerador do passivo exigível ocorrer antes do empenho, ou entre o empenho e a liquidação, é necessário o registro de uma etapa intermediária entre o empenho e a liquidação, chamada "empenho em liquidação". Essa etapa é necessária para que não haja duplicidade no passivo financeiro utilizado para fins de cálculo do superávit financeiro.", bem como a anulação dessa etapa intermediária.

4.1.2.76. Possibilitar informar na arrecadação a mesma receita tanto como lançada quanto normal.

4.1.2.77. Permitir controlar saldo de suplementações por fonte de recursos.

4.1.2.78. Possuir rotinas de descontos e baixas nos cadastros de Anulação de Despesas Extras, Anulação de Ordens de Pagamento e Anulação de Restos a Pagar.

4.1.2.79. Disponibilizar relatório cadastral de lançamentos contábeis, com diversos filtros, inclusive por eventos.

4.1.2.80. Permitir ao usuário inserir as contas de variações patrimoniais diminutivas ou as contas do ativo permanente para que sejam utilizadas nos eventos contábeis dos cadastros de Em Liquidação de Empenhos Anteriores, Liquidação de Empenhos Anteriores e Cancelamento de Restos.

4.1.2.81. Possibilitar o cancelamento ou o pagamento parcial/total de valores liquidados nos anos anteriores e inscritos no exercício atual, como restos a pagar ou valores liquidados no próprio exercício.

4.1.2.82. Possuir relatório balancete de verificação possibilitando a visualização dos saldos contábeis e permitir a visualização dos saldos por Conta Corrente, conforme Elenco de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

4.1.2.83. Possuir relatórios, exatamente no mesmo modelo aos solicitados pelo SICONFI, a fim de facilitar o preenchimento e prestação de contas anuais.

4.1.2.84. Permitir que os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, sejam gerados nos formatos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, para Publicação em Diário Eletrônico.

4.1.2.85. Disponibilizar relatórios que demonstrem quais contas estão configuradas para a geração dos Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN.

4.1.2.86. Disponibilizar relatório demonstrando as informações que serão importadas para o arquivo gerado para prestação de contas ao SIOPE – Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação e SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde.

4.1.3. TESOURARIA

4.1.3.1. Permitir efetuar a arrecadação orçamentária:

- Com baixa automática dos débitos correspondentes em sistema de tributação, agindo de forma integrada;
- Utilizando a leitura de código de barras;
- Desdobrando automaticamente o valor total arrecadado em valores de acordo com percentuais, previamente configurados para as receitas;
- Possibilitando realizar a impressão do cheque no momento do recebimento.

4.1.3.2. Propiciar consultar a situação tributária do credor no momento do pagamento.

4.1.3.3. Possuir banco de dados multiexercício e multientidades (não necessitando integração via exportação/importação de arquivos).

4.1.3.4. Possuir checagem por parâmetros, que possibilita ou não determinadas informações nos cadastros e outras configurações no sistema.

4.1.3.5. Propiciar criar configurações dos documentos de receita, possibilitando definir que os mesmos possam ser recebidos apenas em determinado ponto, pré-definido.

4.1.3.6. Propiciar a configuração de permissões para que os pagamentos de empenhos possam ser registrados por usuários que estiverem vinculados a determinados órgãos do orçamento da despesa. Crítica.

4.1.3.7. Propiciar a baixa automática dos pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.

4.1.3.8. Permitir o cadastro e gestão de saldo das contas bancárias e de caixa.

4.1.3.9. Deve ser possível pagar valores totais ou parciais de empenhos liquidados.

4.1.3.10. Permitir pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, sendo que a cada nota de pagamento deve permitir informar mais de uma conta pagadora, inclusive de bancos diferentes.

4.1.3.11. Permitir descontos extraorçamentários e orçamentários no pagamento, restos a pagar e despesas extraorçamentárias, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, orçamentária e de controle.

4.1.3.12. Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho e liquidação de restos a pagar não processados, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, orçamentária e controle.

4.1.3.13. Permitir gerar cadastro para pagamento de despesas extraorçamentárias, automaticamente, quando forem inseridos descontos extraorçamentários na liquidação ou pagamento do empenho, com credor da liquidação.

4.1.3.14. Permitir registrar a conciliação bancária, sendo possível inserir os dados das movimentações do banco manualmente ou importando o arquivo gerado pelo banco em layout FEBRABAN com as movimentações da conta, e assim, realizar as comparações necessárias do saldo contábil dos lançamentos de pagamentos e de recebimentos do período selecionado com o saldo do extrato bancário, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.

4.1.3.15. Propiciar o registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar o registro dos lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual, com o devido registro na fita de caixa.

4.1.3.16. Permitir pagamento de diversos documentos simultaneamente.

4.1.3.17. Permitir criação de documento de liquidação e pagamento em único movimento.

4.1.3.18. Permitir realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuá-lo.

4.1.3.19. Propiciar controlar a data de compensação dos cheques emitidos, possibilitando que na conciliação bancária seja possível inserir os cheques não compensados.

4.1.3.20. Possibilidade de envio de SMS e/ou e-mail para os credores referentes aos documentos pagos por meio da tela de pagamentos, sem custo adicional a contratante.

4.1.3.21. Registrar os lançamentos de débito/crédito e de transferências bancárias. Deve obrigar a informação do recurso e propiciar inserir lançamentos concomitantes por fonte de recurso.

4.1.3.22. Permitir controlar os talonários de cheques em poder da Tesouraria e não permitir que pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro.

4.1.3.23. 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, permitindo consultas;
- Emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.

4.1.3.24. Permitir registrar automaticamente os lançamentos dos pagamentos em sistema de

contabilidade.

4.1.3.25. Propiciar a emissão de borderôs (ordens bancárias) para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores de uma mesma instituição bancária, efetuando o mesmo tratamento caso o pagamento seja realizado individualmente.

4.1.3.26. Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamento dos fornecedores com crédito em conta bancária. Os arquivos deverão ser configuráveis e já possuir modelos das principais instituições bancárias.

4.1.3.27. Permitir o bloqueio de pagamento de fornecedores em débitos com a fazenda pública municipal.

4.1.3.28. Permitir a emissão de boletim de caixa demonstrando a movimentação diária e respectivos saldos.

4.1.3.29. Propiciar a demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extraorçamentárias).

4.1.3.30. Propiciar a demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias).

4.1.3.31. Propiciar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativos financeiros de caixa.

4.1.3.32. Permitir que sejam emitidas notas de:

- Recebimento;
- Liquidação;
- Ordem de pagamento;
- Restos a pagar;
- Despesa extra;
- Respectivas anulações.

4.1.3.33. prestação de contas de adiantamento

4.1.3.34. Prestação de contas de diária.

4.1.3.35. Relatório de diárias abertas/emitidas.

4.1.3.36. Relatório adiantamento pendentes.

4.1.3.37. Integração dos comprovantes de pagamento do banco para o sistema

4.1.3.38. Prestação de contas de restos a pagar, diárias

4.1.4. ESTOQUE

4.1.4.1. Permitir cadastrar fornecedores, distinguindo pessoas físicas e jurídicas, possibilitando informar a situação (ativo, inativo) e relacionar os materiais que fornece.

4.1.4.2. Permitir cadastrar materiais possibilitando o agrupamento por: classe; classificação do tipo (consumo ou permanente); nível de perecibilidade; se é estocável.

Permitir a visualização do preço médio e configurar características personalizadas para o material.

4.1.4.3. Permitir cadastrar unidades de medida, permitindo a utilização de abreviaturas.

4.1.4.4. Manter e atualizar o preço da última compra para estimativa de custo do pedido.

4.1.4.5. Permitir o registro e manutenção do cadastro de almoxarifados, tendo cada qual o seu responsável, possibilitando o controle individual para aplicações diretas.

4.1.4.6. Possibilitar o controle de diversos almoxarifados, facilitando que os usuários com acesso autorizado possam alterná-los.

4.1.4.7. Controlar as movimentações de entrada e saída para cada material de cada estoque, por meio de processos e relatórios, utilizando centros de custo para a distribuição do material.

4.1.4.8. Permitir controlar as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial e mantendo o controle sobre o saldo pendente.

4.1.4.9. Permitir efetuar transferências de materiais entre almoxarifados, possibilitando a emissão da nota de transferência com seleção dos campos: almoxarifado, transferência, centro de custo e emissão por período.

4.1.4.10. Permitir efetuar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material por estoque.

4.1.4.11. Possuir o controle de saldos físicos e financeiros dos estoques por material existente em cada almoxarifado, dispondo de: configuração de níveis de re-suprimento (limite mínimo, máximo e reposição), permitindo calcular (por meio de fórmula configurável) a quantidade necessária em estoque até o próximo reabastecimento por material; relatórios que possibilitem emitir a posição em determinada data.

4.1.4.12. Possibilitar registrar a abertura e o fechamento de inventários, permitindo: bloqueio das movimentações durante a sua realização; gerar os itens selecionando os materiais por uma determinada classe e sua localização física no almoxarifado; gerar o relatório de inventários abertos e encerrados por estoque, material, inventário e período; gerar planilha para conferência manual.

4.1.4.13. Permitir os ajustes físicos dos estoques, ocorridos no inventário.

4.1.4.14. Possuir controle da localização física dos materiais no estoque, possibilitando informar de uma a três divisões de localização. (Ex: Corredor, Estante, Prateleira).

4.1.4.15. Emitir um relatório que demonstre todas as movimentações de materiais por estoque no período informado, contendo: saldo anterior, movimentos de entrada, saída e saldo do material no período - visualizando a forma sintética (por material) e analítica (por material demonstrando os movimentos Individuais).

4.1.4.16. Possibilitar a restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados.

4.1.4.17. Possuir controle de permissão dos usuários que podem atender requisição de compras e materiais.

4.1.4.18. Permitir a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no estoque.

4.1.4.19. Permitir efetuar a movimentação do estoque determinando um período para os lançamentos; consequentemente, o bloqueio dos movimentos fora do período.

4.1.4.20. Emitir um relatório que demonstre as operações (Transferências, Entradas, Saídas, Estornos) realizadas no período informado permitindo a consolidação dos estoques agrupando por natureza.

4.1.4.21. Permitir que possam ser unificados materiais duplicados, transferindo todas as movimentações

para o material unificado.

4.1.4.22. Emitir um relatório com o resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.

4.1.4.23. Possuir rotina para o encerramento de exercício, a qual não serão permitidas movimentações (entrada/saída/transferências) no exercício anterior, sendo que ao encerrar o exercício, os centros de custo deverão ser copiados para o exercício seguinte. Permitir também o cancelamento de encerramento de exercício.

4.1.4.24. Possibilitar a emissão da ficha de estoque, mostrando as entradas/saídas (físicas e financeiras) realizadas em determinado período por material, com indicação do saldo anterior e no final do período.

4.1.4.25. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por material, nota fiscal, centro de custo, dia e fornecedor.

4.1.4.26. Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque, mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual em determinado período, agrupando por centro de custo.

4.1.4.27. Emitir relatório detalhado das movimentações de um determinado material por período, almoxarifado e centro de custo, demonstrando o código da movimentação e o saldo físico atualizado até o movimento.

4.1.4.28. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por almoxarifado, período, materiais vencidos e materiais a vencer.

4.1.4.29. Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.

4.1.4.30. Emitir relatório que demonstre a média de gastos mensais por centro de custos ou material, considerando um determinado período.

4.1.4.31. Permitir informar o número do processo licitatório e o empenho no cadastro de entradas dos materiais no estoque em campos apropriados, para identificar a origem da entrada.

4.1.4.32. Possibilitar a verificação do tempo de emissão dos relatórios

4.1.4.33. Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.

4.1.4.34. Permitir dar as devidas permissões de acesso aos Centros de Custos para cada usuário do sistema.

4.1.5. FROTAS

4.1.5.1. Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando saldo dos materiais.

4.1.5.2. Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.

4.1.5.3. Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada, utilizada e saldo restante, com possibilidade de anulação parcial da licitação.

4.1.5.4. Propiciar registrar o controle de quilometragem dos veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data/hora, a quilometragem de saída e de chegada.

4.1.5.5. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como troca de hodômetro, acidentes etc., registrando as respectivas datas.

4.1.5.6. Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro.

4.1.5.7. Permitir o cadastramento dos tipos de ocorrências indicando se o tipo de ocorrência se refere a uma adaptação no veículo ou não.

4.1.5.8. Permitir o registro das multas sofridas com o veículo, vinculando ao motorista: local da infração, tipo de multa (gravíssimo, grave, média e leve), responsável pelo pagamento (funcionário ou entidade), valor em UFIR e moeda corrente e a data do pagamento.

4.1.5.9. Permitir cadastrar ordens de serviço para os veículos da entidade.

4.1.5.10. Permitir controle das revisões realizadas e previstas no veículo, informando a quilometragem da revisão e da próxima a ser realizada, mais alguma possível observação da revisão.

4.1.5.11. Controlar as trocas de óleo efetuadas nos veículos, identificando o tipo da troca (caixa, diferencial, motor ou torque).

4.1.5.12. Permitir cadastrar informações de pagamento do IPVA dos veículos.

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

4.1.5.14. Permitir o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação da data/valor do licenciamento e seguro obrigatório, possibilitando a emissão do relatório por período e veículo.

4.1.5.15. Permitir controlar as trocas de pneus com identificação da posição dos pneus trocados (dianteira/traseira/todos) incluindo tipo da troca (novo/recapagem).

4.1.5.16. Propiciar inserir as informações dos funcionários que possuem carteira de habilitação.

4.1.5.17. Propiciar o registro das saídas e retornos dos veículos.

4.1.5.18. Propiciar a geração de relatórios dos dados cadastrais alimentados ao sistema como veículos, centro de custos, funcionários, fornecedores, ocorrências, despesas, materiais.

4.1.5.19. Controlar produtividade dos veículos com avaliação de desempenho de cada um, emitindo relatório demonstrando os litros consumidos, a média e avaliando o consumo do veículo (baixo, normal ou alto).

4.1.5.20. Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os seguintes campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/hora de saída e chegada.

4.1.5.21. Propiciar emitir planilhas para preenchimento das ordens de abastecimento, contendo os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.

4.1.5.22. Permitir o cadastro de veículos com informações detalhadas como: marca e modelo do veículo, potência do motor, cilindradas, tipo de combustível utilizado, além da classificação (passageiro, carga, tração), capacidade volumétrica de combustível e informações extras como centro de custo e materiais que o veículo necessita.

4.1.5.23. Possuir o cadastramento de "Reservas de veículos" por centro de custo e por funcionário,

registrando a data da reserva e o período que o veículo será reservado, e a finalidade (Serviço, Viagem, Manutenção).

4.1.5.24. Propiciar controle de vencimentos do licenciamento dos veículos, em painel dinâmico, com possibilidade de alteração de dados diretamente pela lista.

4.1.5.25. Propiciar controle de motoristas em painel dinâmico, com possibilidade de alteração de dados diretamente pela lista.

4.1.5.26. Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.

4.1.5.27. Permitir controlar os serviços que são realizados utilizando os veículos da entidade.

4.1.5.28. Permitir controlar os convênios que possivelmente poderão ser firmados entre a entidade e prestadores de serviço.

4.1.5.29. Propiciar efetuar o cadastro das cidades que abrangem a competência da entidade.

4.1.5.30. Permitir a emissão de relatórios com as informações que contemplam o cadastro de veículos detalhando dados como os materiais utilizados pelos veículos.

4.1.5.31. Permitir a emissão de relatórios com os dados de controle de vencimentos das informações de troca de óleo, revisão, seguro, licenciamento, multa de trânsito e carteira de habilitação.

4.1.5.32. Propiciar inserir as despesas nos lançamentos dos gastos com os veículos da entidade, como nas ordens de abastecimento e serviço.

4.1.5.33. Permitir cadastrar os retornos de viagens demonstrando os acertos de diferença, possibilitando a pesquisa por centro de custo ou por empenhos.

4.1.5.34. Permitir cadastrar as possíveis ocorrência pelos quais os veículos passaram.

4.1.5.35. Permitir inserir as informações dos seguros firmados para os veículos.

4.1.5.36. Propiciar efetuar o controle do registro das saídas e retornos dos veículos.

4.1.5.37. Propiciar o controle de manutenção dos veículos através de painel interativo com filtros.

4.1.5.38. Propiciar emitir planilhas para preenchimento das ordens de serviço, contendo os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.

4.1.5.39. Propiciar realizar o registro das ordens de prestação de serviços que são realizados utilizando os veículos da entidade.

4.1.6. PATRIMÔNIO

4.1.6.1. Permitir efetuar o cadastro dos bens permanentes informando um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações.

4.1.6.2. Permitir cadastrar os bens móveis e imóveis da entidade.

4.1.6.3. Possibilitar detalhar o estado de conservação dos bens entre "péssimo", "ruim", "regular", "bom" e "ótimo".

4.1.6.4. Permitir inserir os dados do processo licitatório, incluindo os dados do empenho, se necessário, mais de um empenho, fornecedor, garantia e documento fiscal que originou a aquisição do bem.

4.1.6.5. Permitir vincular a conta contábil em que o bem está alocado.

4.1.6.6. Permitir informar órgão, unidade orçamentária e centro de custo em que o bem está alocado.

4.1.6.7. Permitir indicar qual a natureza do bem.

4.1.6.8. Permitir visualizar a situação do bem entre "ativo", "baixado", "comodato", "locado", "cedido".

4.1.6.9. Permitir vincular um responsável para cada bem adquirido.

4.1.6.10. Permitir vincular a localização física diretamente ao bem.

4.1.6.11. Permitir visualizar as informações referente ao termo do bem.

4.1.6.12. Permitir registrar qual tipo de utilização do bem conforme a classificação determinada na Lei 10.406/02, entre uso comum, uso especial e dominicais.

4.1.6.13. Possibilitar efetuar a cópia do registro dos bens e realizar novas configurações.

4.1.6.14. Possibilitar inserir as informações dos fornecedores no cadastro do bem.

4.1.6.15. Possibilitar registrar qual a origem do bem se é federal, estadual, municipal, particular ou próprio.

4.1.6.16. Possibilitar identificar no cadastro do bem se é utilizado na exploração de recursos minerais.

4.1.6.17. Possibilitar identificar se o bem-estar ou não em uso.

4.1.6.18. Possibilitar exibir as informações de incorporações e desincorporações no cadastro dos bens.

4.1.6.19. Permitir detalhar características personalizadas para os bens. Como: "Cor", "Altura", "Peso", etc.

4.1.6.20. Permitir a conversão dos valores da aquisição do bem para moeda vigente.

4.1.6.21. Permitir visualizar o valor de aquisição, o valor total de depreciação, valor residual, valor líquido, bem como visualizar as incorporações e desincorporações.

4.1.6.22. Permitir visualizar o valor da última reavaliação do bem.

4.1.6.23. Permitir informar e acompanhar todos os movimentos da depreciação, como definir a data de inicio da depreciação e o saldo acumulado do valor depreciado por bem.

4.1.6.24. Permitir armazenar a imagem atual do bem por meio dos arquivos em formato jpg, bmp, pdf, entre outros.

4.1.6.25. Permitir cadastrar as informações de averbações e arrendamento quando este se tratar de um bem imóvel.

4.1.6.26. Permitir cadastrar as informações do registro de imóveis quando este se tratar de um bem imóvel.

4.1.6.27. Permitir cadastrar as informações de localização e coordenadas geográficas quando este se tratar de um bem imóvel.

4.1.6.28. Permitir armazenar diversas imagens relacionadas ao bem por meio dos arquivos em formato jpg, bmp, pdf, entre outros.

4.1.6.29. Permitir registrar as informações do ato que originou a aquisição do bem.

4.1.6.30. Permitir registrar os dados da entidade de origem quando o bem for transferido de alguma outra entidade.

4.1.6.31. Permitir registrar o número do chassi no cadastro de bens, quando o bem for um veículo.

4.1.6.32. Permitir efetuar o controle dos bens através de registro de placas.

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

4.1.6.34. Permitir cadastrar contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis, intangíveis ou de recursos naturais.

4.1.6.35. Permitir informar o valor percentual residual do bem e o percentual de depreciação anual dos bens diretamente ao registar as contas patrimoniais.

4.1.6.36. Permitir cadastrar os órgãos e unidades orçamentárias.

4.1.6.37. Permitir cadastrar centros de custo conforme estrutura da entidade.

4.1.6.38. Permitir registrar as pessoas físicas que serão responsáveis por zelar os bens do patrimônio público que estão sob sua responsabilidade.

4.1.6.39. Permitir o cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria que a nomeou, data da portaria, finalidade da comissão e seus membros.

4.1.6.40. Permitir cadastrar os fornecedores pelo qual são adquiridos os bens da entidade.

4.1.6.41. Possibilitar cadastrar os tipos de natureza dos bens previstos na legislação, onde entende-se por natureza como uma classificação para os bens.

4.1.6.42. Possibilitar cadastrar as seguradoras com as quais a entidade trabalha.

4.1.6.43. Possibilitar cadastrar os seguros da entidade, efetuando os controles como data de vencimento, valor, apólice e a seguradora.

4.1.6.44. Possibilitar cadastrar a moeda de aquisição do bem.

4.1.6.45. Permitir cadastrar os motivos previstos na legislação que podem ser utilizados em diversas ações, como baixas, estorno de baixas, manutenções e desusos de bens.

4.1.6.46. Possibilitar cadastrar as localizações físicas possíveis na entidade.

4.1.6.47. Possibilitar efetuar o cadastro das cidades que abrangem a competência da entidade.

4.1.6.48. Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento como data de envio e previsão de retorno, valor orçado, tipo de manutenção, motivo e recibo.

4.1.6.49. Controlar o retorno dos bens encaminhados à manutenção, registrando os dados como data de retorno e nota fiscal, e ainda registrar qual a data da próxima revisão.

4.1.6.50. Possibilitar gerar transferências para outro órgão após voltar da manutenção.

4.1.6.51. Possibilitar registrar o período original de garantias dos bens bem como suas renovações.

4.1.6.52. Possibilitar vincular as contas patrimoniais já cadastradas com o exercício vigente e/ou anteriores.

4.1.6.53. Possibilitar efetuar os cadastros dos tipos de administração.

4.1.6.54. Possibilitar incluir as informações do tipo de detalhamento de bem.

4.1.6.55. Permitir efetuar as transferências de bens entre os centros de custo, responsáveis, comodatos, locação, cessão e contas da entidade assim como localizações físicas da entidade.

4.1.6.56. Permitir efetuar em lote as transferências de bens entre os centros de custo, responsáveis, comodatos, locação, cessão e contas da entidade assim como localizações físicas da entidade.

4.1.6.57. Permitir a realização de exclusão das transferências de bens efetuadas.

4.1.6.58. Permite efetuar a reavaliação de bens individual, registrando a comissão de reavaliação e o motivo, além de visualizar o valor do bem, permitir informar o novo valor líquido, novo valor residual, sua nova vida útil e percentual de depreciação anual.

4.1.6.59. Permite efetuar a reavaliação de bens por lote, registrando a comissão de reavaliação e o motivo, além de visualizar o valor do bem, permitir informar o novo valor líquido, novo valor residual, sua nova vida útil e percentual de depreciação anual.

4.1.6.60. Permitir registrar as amortizações dos bens intangíveis, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.

4.1.6.61. Permitir registrar a exaustão dos recursos naturais, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.

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

4.1.6.63. Possibilitar o encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado.

4.1.6.64. Possibilitar o estorno do encerramento mensal da competência.

4.1.6.65. Permitir colocar o bem em desuso de modo que não seja possível realizar movimentações, tais como depreciação e reavaliação.

4.1.6.66. Possibilitar estornar o registro do desuso do bem.

4.1.6.67. Permitir efetuar baixas individuais dos bens registrando as informações de motivo e data de baixo, permitindo informar histórico e informações complementares como lei, portaria, processo licitatório bem como boletim de ocorrência.

4.1.6.68. Permitir efetuar baixas múltiplas dos bens registrando as informações de motivo e data de baixo, permitindo informar histórico e informações complementares como lei, portaria, processo licitatório bem como boletim de ocorrência.

4.1.6.69. Possibilitar estornar a baixa dos bens, sinalizando o motivo, a data e o histórico da movimentação.

4.1.6.70. Possibilitar estornar a baixa dos bens em lote, podendo optar pela seleção por bem, conta, centro de custo, fornecedor, responsável, órgão, data de aquisição e/ou tipo de natureza, sinalizando o motivo, a data e o histórico da movimentação.

4.1.6.71. Possibilitar a exclusão do último movimento das baixas ou estornos dos bens selecionados.

4.1.6.72. Possibilitar a exclusão de todos os registros de desusos e estornos de desusos dos bens selecionados.

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

4.1.6.74. Permitir transferir bens localizados em inventários para outro setor, no encerramento do inventário.

4.1.6.75. Permitir efetuar transferências dos bens pendentes após manutenção.

4.1.6.76. Permitir a importação de várias imagens dos bens, armazenando-os no banco de dados.

4.1.6.77. Possibilitar a geração de relatórios dos dados cadastrais alimentados ao sistema como contas, órgãos, responsáveis, centros de custo, fornecedores, tipos de natureza, seguradoras, motivos, características, moedas, unidades orçamentárias e localizações físicas.

4.1.6.78. Possibilitar emitir relatório dos bens, obtendo informações como identificação do bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial, data de aquisição, entre outros.

4.1.6.79. Possibilitar emitir relatório das transferências dos bens, identificando o bem, a data, o número patrimonial e as localizações anterior e atual.

4.1.6.80. Possibilitar emitir relatório de reavaliações de bens com seleção por bem, por conta, centro de custo, comissão e período.

4.1.6.81. Possibilitar emitir relatório de valorizações de bens com seleção por bem, por conta, centro de custo e órgão.

4.1.6.82. Possibilitar emitir relatório das depreciações, exaustões e amortizações dos bens com seleção por bem, por conta, centro de custo e órgão, detalhando os valores atuais e anteriores, bem como a data da depreciação.

4.1.6.83. Possibilitar emitir o relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, motivo, por conta, órgão ou por centro de custo.

4.1.6.84. Possibilitar emitir o relatório de estorno das baixas de bens com seleção por período de estorno, por conta, órgão ou por centro de custo.

4.1.6.85. Possibilitar a emissão de relatório das movimentações dos bens por período e/ou por centro de custo.

4.1.6.86. Possibilitar manter o registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício.

4.1.6.87. Possibilitar a emissão de relatório das características dos bens com seleção por bem, conta, centro de custo, órgão, tipo de natureza e/ou característica.

4.1.6.88. Possibilitar a emissão de relatório constando a listagem dos bens que foram adquiridos, porém ainda não foram emplacados.

4.1.6.89. Possibilitar a emissão de relatório indicando os estados de conservação de cada bem.

4.1.6.90. Possibilitar a emissão de relatório indicando os bens alocados em cada centro de custo.

4.1.6.91. Possibilitar a emissão de relatório indicando os dados dos bens imóveis, inclusive informações

de seus registros legais.

4.1.6.92. Possibilitar a emissão de relatório agrupando as informações pela moeda utilizada na aquisição de determinado bem.

4.1.6.93. Possibilitar a emissão de relatório apresentando todos os bens com seus respectivos valores residuais.

4.1.6.94. Possibilitar a emissão de relatório agrupando as informações por suas respectivas localizações físicas apresentando ainda seu estado de conservação.

4.1.6.95. Possibilitar a emissão de relatório indicando todos os bens que estão em manutenção, apresentando informações como valor orçado, data de envio e previsão de entrega, motivo e tipo de manutenção.

4.1.6.96. Possibilitar a emissão de relatório indicando todos os bens que possuem necessidade de manutenção, podendo ser optado por um período de revisão específico.

4.1.6.97. Possibilitar a emissão de relatório com o histórico das manutenções dos bens, inclusive com opção de filtros a fim de verificar somente as manutenções cujo custo foi superior ao valor orçado, ou ainda aquelas que tiveram atraso na entrega.

4.1.6.98. Possibilitar emitir o termo de abertura do inventário, constando as informações de identificação do bem.

4.1.6.99. Possibilitar emitir o termo de encerramento do inventário, constando as informações de identificação do bem.

4.1.6.100. Possibilitar emitir relatório com o termo de abertura e de fechamento do inventário, informando os dados de identificação dos bens, bem como a situação atual, a data de lançamento e o responsável pelo inventário.

4.1.6.101 Possibilitar emitir relatório listando todos os bens adquiridos em um determinado exercício.

4.1.6.102. Possibilitar emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por órgão ou por centro de custo.

4.1.6.103. Possibilitar emitir o relatório de bens em inventário por centro de custo e/ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados, mas pertencentes a outro setor, não localizados ou todas).

4.1.6.104. Possibilitar emitir o relatório dos inventários dos bens por centro de custo e/ou responsável, permitindo visualizar com os agrupadores em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados, mas pertencentes a outro setor, não localizados.

4.1.6.105. Permitir gerar relatório por período dos movimentos das contas dos bens possibilitando a análise de forma analítica e sintética.

4.1.6.106. Possibilitar emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta.

4.1.6.107. Possibilitar emitir relatório listando todo o histórico das renovações de garantias obtidas dos bens da entidade.

4.1.6.108. Possibilitar emitir relatório listando todo o histórico das placas dos bens da entidade.

4.1.6.109. Possibilitar emitir relatório com projeção de depreciação do bem baseado no percentual

informado depreciando até o período limite desejado.

4.1.6.110. Possibilitar emitir relatório com projeção de valorização do bem baseado no percentual informado depreciando até o período limite desejado.

4.1.6.111. Possibilitar emitir relatório com projeção mensal de depreciação do bem baseado no percentual informado depreciando até o período limite desejado.

4.1.6.112. Possibilitar emitir relatório com a listagem de todos os bens da entidade, apresentando informações como plaqueta, data de aquisição, valor da aquisição, valor atual, fornecedor e a descrição detalhada do bem.

4.1.6.113. Possibilitar emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc...) ocorridos no bem no período de seleção.

4.1.6.114. Possibilitar emitir relatório com a listagem dos bens segurados.

4.1.6.115. Possibilitar emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo.

4.1.6.116. Possibilitar emitir relatório com todos os bens empenhados.

4.1.6.117. Possibilitar emitir relatório de todos os bens classificados por características.

4.1.6.118. Possibilitar a geração de relatórios com as consultas realizadas no estoque da entidade.

4.1.6.119. Permitir a criação de relatórios personalizados para a entidade, possibilitando alterar a configuração do layout dos arquivos e as classificações.

4.1.6.120. Permitir que seja solicitada a localização física ao cadastrar o bem.

4.1.6.121. Permitir que haja a transferência automática do bem ao retornar da manutenção.

4.1.6.122. Permitir gerenciar as permissões de cada usuário individualmente.

4.1.6.123. Permitir configurar as máscaras de centro de custos, contas, órgãos, natureza e código do bem.

4.1.6.124. Possibilitar integrar informações entre o sistema de gestão de estoque.

4.1.6.125. Possibilitar integrar informações entre o sistema de gestão de compras.

4.1.6.126. Possibilitar integrar informações entre o sistema de gestão da contabilidade.

4.1.6.127. Permitir configurar a imagem a ser demonstrada nos relatórios e também o comportamento das consultas rápidas disponíveis nos cadastros do sistema.

4.1.6.128. Possibilitar personalizar a forma de visualização das telas entre cascata, vertical, horizontal ou cheia.

4.1.6.129. Possibilitar armazenar certificados digitais a fim de realizar assinaturas digitais.

4.1.6.130. Permitir salvar os relatórios em formato PDF após assinatura eletrônica.

4.1.6.131. Possibilitar realizar consultas dos cadastros efetuados através de buscas específicas e/ou botões de atalho.

4.1.6.132. Possibilitar estornar a última correção (valorização ou depreciação) para os bens selecionados.

4.1.6.133. Possibilitar a exclusão de bens realizando filtros pelos códigos individualmente ou em lote.

4.1.6.134. Possibilitar ao usuário administrador verificar as operações realizadas por cada usuário.

4.1.6.135. Possibilitar ao usuário administrador verificar os relatórios gerados por cada usuário.

4.1.6.136. Permitir realizar ajuste de movimentação de bens tendo a possibilidade de seleção de bem e conta.

4.1.6.137. Possibilitar a importação de informações vindas do sistema de gestão da contabilidade.

4.1.6.138. Possibilitar configurar os órgãos e unidades da entidade conforme o sistema de gestão de compras.

4.1.6.139. Disponibilizar infraestrutura para execução da aplicação web e seus banco de dados.

4.1.6.140. Disponibilizar recursos para permitir a geração de dados para sistemas/órgãos externos.

4.1.6.141. Possibilitar a um profissional autorizado pela entidade enviar os dados dos bens patrimoniais para o portal da Transparência, da mesma empresa desenvolvedora.

4.1.6.142. Disponibilizar recursos que possibilitem migrar os dados do sistema para plataforma web.

4.1.6.143. Permitir realizar movimentações de transferências, quando o bem-estar com a situação em desuso.

4.1.7. COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÃO

4.1.7.1. Deverá propiciar acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:

- Publicação do processo;
- Emissão do mapa comparativo de preços;
- Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas;
- Interposição de recurso;
- Anulação e revogação;
- Impugnação;
- Parecer da comissão julgadora;
- Parecer jurídico;
- Homologação e adjudicação;
- Autorizações de fornecimento;
- Contratos e aditivos;
- Liquidação das autorizações de fornecimento;
- Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.

4.1.7.2. Possuir listagens dinâmicas para controle de processos.

4.1.7.3. Possuir listagem dinâmica para controle de autorizações de fornecimento.

4.1.7.4. Permitir gerar bloqueios na Contabilidade a partir das solicitações de compra.

4.1.7.5. Permitir a geração de arquivo com os itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, possibilitando a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens da coleta.

4.1.7.6. Permitir a integração com a receita federal para consulta de regularidade dos fornecedores.

4.1.7.7. Propiciar a geração de arquivos para WBC Public (Sistema competitivo eletrônico de apuração de preço), conforme layout disponibilizado.

4.1.7.8. Propiciar a leitura de arquivos gerados pelo WBC Public (Sistema competitivo eletrônico de apuração de preços).

4.1.7.9. Propiciar 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.

4.1.7.10. propiciar gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação, permitindo a visualização da geração da movimentação no estoque (gerada ou não) na própria janela de liquidações.

4.1.7.11. Permitir gerar bens no sistema patrimonial a partir das liquidações de compra.

Permitir o cadastramento de permissões dos usuários por Centro de Custo e filtrando por órgão e unidade orçamentária.

4.1.7.12. Permitir o controle da agenda de licitações.

4.1.7.13. Permitir configurar o sistema para que emita mensagem sobre os contratos vencidos, cancelados e a vencer, podendo ser somente de aviso ou impedindo a emissão de Autorizações de Fornecimento para contratos vencidos e cancelados.

4.1.7.14. Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.

4.1.7.15. Permitir parametrizar o sistema para que quando iniciar, seja mostrado na tela inicial o acompanhamento da data de vencimento dos contratos e aditivos, selecionando a antecedência em dias que o contrato irá vencer. Podendo também imprimir a relação dos mesmos.

4.1.7.16. Permitir parametrizar o sistema, de forma que seja possível a vinculação de saldo à requisição de compras.

4.1.7.17. Permitir cadastro e emissão de ordem de compra de acordo com as adjudicações do processo. Essa ordem de compra deve permitir liquidação total ou parcial de acordo com as entregas do fornecedor.

4.1.7.18. Propiciar a inserção de itens no cadastro das liquidações das autorizações de compra, bem como copiar os itens de uma outra liquidação.

4.1.7.19. Propiciar efetuar o controle da quantidade entregue dos itens da liquidação, bem como copiar os itens de autorizações anteriores.

4.1.7.20. Propiciar o cancelamento das autorizações de compra, permitindo a descrição completa do motivo da anulação.

4.1.7.21. Propiciar controle, através de listagem dinâmica, de todas as autorizações e/ou liquidações.

4.1.7.22. Permitir realizar o acompanhamento do saldo dos itens da licitação, detalhando por processo e podendo optar por um determinado período.

4.1.7.23. Propiciar efetuar o cadastro dos materiais incluindo informações como material perecível, material estocável, material de consumo ou permanente, material combustível e o tipo do combustível, descrição sucinta e detalhada do material, grupo e classe do material, podendo executar o controle de materiais em lista dinâmica.

4.1.7.24. O sistema deverá alertar, no processo de compras, caso o mesmo tenha sanções de impedimento de contratar com a administração pública.

Permitir vincular ao fornecedor ramos de atividade, documentos e certidões negativas, materiais fornecidos, nome dos sócios.

4.1.7.25. Permitir a inidoneidade de fornecedores por rescisão de contrato, controlando a data limite da situação.

4.1.7.26. Propiciar o cadastro de tipos de documentos dos fornecedores.

4.1.7.27. Permitir o cadastramento de comissões dos tipos permanente, especial, servidores, 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.

4.1.7.28. Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Maior Desconto sobre uma Tabela/Catálogo de Preço ou sobre os próprios Itens da licitação.

4.1.7.29. Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Menor Adicional de Acréscimo sobre uma Tabela da Preço.

4.1.7.30. Permitir a utilização do Pregão para licitações em que o vencedor será aquele que apresentar o Maior Lance.

4.1.7.31. Propiciar o cadastramento de critérios de avaliação para julgamento pela Melhor Técnica e Preço.

4.1.7.32. Permitir realizar licitações por lotes com rateio automático do preço unitário, ou ficando a cargo do fornecedor vencedor a atribuição do preço unitário para cada item do lote.

4.1.7.33. Permitir aplicar, em licitações do tipo "Menor Preço por Lote", descontos proporcionais aos itens que contemplam cada lote.

4.1.7.34. Propiciar o controle dos gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos.

4.1.7.35. Permitir o cadastro dos objetos de Licitação com a possiblidade de acompanhar os valores para cada modalidade dentro de um mesmo objeto, podendo saber quando o limite for ultrapassado. Os objetivos poderão serem utilizados nos processos licitatórios.

4.1.7.36. Permitir efetuar o vínculo do fornecedor por ramo de atividade.

4.1.7.37. Permitir efetuar o vínculo dos fornecedores por cada material fornecido.

4.1.7.38. Permitir utilizar uma codificação para desmembrar um elemento de despesa, podendo ser aplicada na autorização de compra por departamento.

4.1.7.39. Permitir o cadastro dos limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.

4.1.7.40. Permitir cadastrar a forma de julgamento das propostas dos licitantes que participam da

licitação.

4.1.7.41. Propiciar manter o registro de modelos de textos próprios, como solicitações e pareceres.

4.1.7.42. Propiciar manter o cadastro do órgão oficial que serão realizadas as publicações dos processos.

4.1.7.43. Permitir emitir relação das solicitações de compra em um determinado período.

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

4.1.7.45. Permitir cadastrar uma coleta de preços, informando os itens por fornecedor ou por lotes, ainda com a possibilidade de ler Solicitações.

4.1.7.46. Permitir cancelar uma coleta de preços, de forma total ou parcial.

4.1.7.47. Propiciar realizar a pesquisa do menor preço por material, global ou por lote dos fornecedores, e marcar o vencedor de forma automática.

4.1.7.49. Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como data da compra, fornecedor, centro de custo, objeto da compra, local de entrega e forma de pagamento.

4.1.7.50. Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou por centros de custo e despesas.

4.1.7.51. Permitir executar a rotina de anulação da compra direta.

4.1.7.52. Propiciar emitir o ofício de justificativa de dispensa de licitação.

4.1.7.53. Propiciar a emissão do parecer do departamento contábil sobre determinada compra direta.

4.1.7.54. Propiciar a emissão da autorização de fornecimento das compras diretas, permitindo vincular os dados dos empenhos.

4.1.7.55. Emitir a solicitação da abertura da licitação, com informações de data de abertura da licitação, horário da abertura, número da licitação, modalidade, membros da comissão responsável pela abertura e objeto a ser licitado.

4.1.7.56. Propiciar cadastrar e acompanhar os processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, em listagem interativa.

4.1.7.57. Propiciar o cadastramento de licitações envolvendo a demanda de uma ou mais entidades, onde a entidade gestora da licitação poderá gerenciar as aquisições realizadas pelas entidades participantes.

4.1.7.58. Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços, mostrando na tela o próximo fornecedor classificado e opção para assumir ou não o mesmo preço unitário do vencedor anterior.

4.1.7.59. Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como número do processo, objeto da compra, modalidade de licitação e datas de abertura e recebimento dos envelopes.

4.1.7.60. Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas

quantidades, possibilitando ainda a separação por despesa.

4.1.7.61. Possuir rotina para apurar os vencedores da licitação, bem como desclassificar aqueles que não cumpriram algum item do edital ou cotaram preço acima do preço máximo estabelecido para um item, inclusive se for licitação por lotes.

4.1.7.62. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).

4.1.7.63. Permitir efetuar lances para a modalidade "pregão presencial" em tela com cronômetro para cada lance, controlar a diferença mínima entre os lances com visualização do valor mínimo aceitável do próximo lance, bem como ter opção para declinar os participantes que desistem da competição.

4.1.7.64. Permitir o registro da inabilitação de um licitante logo após o encerramento de cada item/lote do Pregão Presencial ou somente após o encerramento de todos os itens/lotes. Ao registrar a inabilitação de um licitante o sistema mostra o próximo classificado e assim sucessivamente até encontrar um participante habilitado.

4.1.7.65. Controlar o tempo entre um lance e outro por meio de um cronômetro, possibilitando ao pregoeiro pausar ou disparar quando desejar.

4.1.7.66. Propiciar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.

4.1.7.67. Conter rotina de classificação das propostas dos participantes do pregão presencial ao abrir o item ou lote para lances.

4.1.7.68. Conter rotina de duplicação de dados de um processo de compra já cadastrado para um novo processo de compra de forma automática.

4.1.7.69. Conter rotina de cadastramento de sanções administrativas aplicadas aos fornecedores que fornecem produtos ou serviços para a entidade.

4.1.7.70. Conter rotina de cadastramento avisos de licitações para posterior publicação, mediante ao cadastro do processo de compra.

4.1.7.71. Conter rotina de registro das interposições de recursos nos processos de compra.

4.1.7.72. Conter rotina de anulação ou revogação dos processos de compra.

4.1.7.73. Conter rotina de registro das possíveis impugnações no processo de compra.

4.1.7.74. Propiciar efetuar os registros dos pareceres das comissões de licitação.

4.1.7.75. Propiciar o registro das homologações e adjudicações nos processos de compra.

4.1.7.76. Propiciar informar nos processos de compra as dotações orçamentárias da entidade gestora e das participantes para cada item.

4.1.7.77. Propiciar gerar os bloqueios e empenhos para cada entidade contábil através do processo de compra.

4.1.7.78. Possuir banco de dados unificado, permitindo o cadastro de diferentes entidades, onde, os cadastros de materiais e credores poderão ser integrados entre as entidades. O sistema deve permitir cadastrar processos de compras individuais para cada entidade, desde as solicitações de compras, coletas de preços, processo de compra e contratos.

4.1.7.79. Permitir o cadastro de um processo de compra para mais de uma entidade, permitindo reunir solicitações de compra de todas as entidades para formação de um único processo licitatório, dessa forma, os itens deverão ser separados em quantidades para cada entidade levando em consideração as respectivas dotações e centros de custos. Para esses casos, o sistema deve possuir uma entidade gestora, responsável pelo processo de compra.

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

4.1.7.81. Propiciar a rescisão do contrato ou aditivo, informando motivo da rescisão, data do termo, da rescisão e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento Legal e imprensa oficial.

4.1.7.82. Propiciar registrar o apostilamento das dotações do processo, substituindo uma dotação por outra.

4.1.7.83. Propiciar a emissão de demonstrativo com a relação da economicidade do pregão (valor previsto x lance).

4.1.7.84. Possibilitar aos munícipes e proponentes das licitações a consulta do status do processo licitatório no município consultado via dispositivo móvel.

4.1.7.85. Possibilitar no lançamento dos itens a importação da tabela/catálogo oriundo de uma fonte TXT, CSV, XLS e entre outros formatos.

4.1.7.86. Permitir no lançamento dos itens a inclusão de um novo item entre os já inseridos e após renumeração.

4.1.7.87. Permitir parametrização por MODALIDADE de Licitação possibilitando alterar a numeração de acordo com a modalidade;

- Adesão à ata de registro de preço(carona) ou participação em pregões eletrônicos de outros órgãos.
- Adesão à ata de registro de preço(carona) ou participação em pregão presencial de Outros Órgãos.
- Adesão à ata de registro de preço(carona) ou participação em concorrência pública de outros órgãos.
- Adesão à ata de registro de preço (carona) decorrente de licitação disciplinada pelo Regime Diferenciado de Contratação.
- Chamamento Público/Credenciamento.
- Chamamento público para parceria com organização da sociedade civil.
- Comparação de preços para serviços e bens (BID/BIRD).
- Comparação de preços para obras (BID/BIRD).
- Concorrência para Concessão Comum.
- Concorrência para celebração de PPP – concessão patrocinada ou administrativa.
- Concorrência para compras e serviços.
- Concorrência para obras, serviços de engenharia ou materiais para obras/manutenção
- Contratação direta (BID/BIRD).
- Concurso.
- Convite para compras e serviços.
- Convite para obras, serviços de engenharia ou materiais para obras/manutenção
- Diálogo Competitivo para Concessão Comum.
- Dispensa de licitação para obras, serviços de engenharia ou materiais para obras/manutenção

- Dispensa de Eletrônica.
- Dispensa de licitação para compras e serviços.
- Dispensa de chamamento público para parceria com organização da sociedade civil.
- Inexigibilidade de Licitação.
- Inexigibilidade de chamamento público para parceria com organização da sociedade civil.
- Leilão.
- Licitação pública nacional para serviços e bens (BID/BIRD).
- Licitação pública nacional para obras (BID/BIRD).
- obras/manutenção.
- Órgãos.
- Planejamento de PPP/Concessão Comum.
- Participação(carona) em Leilão de Outros Pregão Presencial.
- Pregão Eletrônico.
- Pregão para Vendas.
- Pregão presencial para obras, serviços de engenharia ou materiais para obras/manutenção.
- Pregão eletrônico para obras, serviços de engenharia ou materiais para obras/manutenção.
- Procedimento de manifestação e interesse – PMI ou manifestação e interesse privado – MIP.
- RDC - Regime diferenciado de Contratação.
- Seleção e contratação de consultoria (BID/BIRD).
- Tomada de preço para compras e serviços.
- Tomada de preço para obras, serviços de engenharia ou materiais para.

4.1.7.88. Permitir a separação do quantitativo de acordo com a solicitação de Compras de cada secretaria dentro do Processo Licitatório.

4.1.7.89. Gerar relatórios de quantitativos utilizados do Processo Licitatório do ano anterior, para que se possa acompanhar a necessidade de aumento de quantitativo de um ano para o outro.

4.1.7.90. Gerar relatório mensal com as Atas a vencer.

4.1.8. OBRAS

4.1.8.1. Permitir integrar contratos de obras conforme parametrização e identificar a entidade origem.

4.1.8.2. Permitir visualizar o resumo da execução da obra, visualizando os valores dos orçamentos, valor executado, período das medições e percentual executado da obra.

4.1.8.3. Permitir a um profissional autorizado pela entidade manter os dados cadastrais da entidade como endereço, telefone, e-mail, site, horário de funcionamento e a indicação se a entidade possui um regime próprio de previdência privada.

4.1.8.4. Permitir configurar os órgãos, unidades orçamentárias e centros de custo da entidade.

4.1.8.5. Permitir cadastrar responsáveis técnicos, informando além do seu nome, o CPF, qual o tipo de responsabilidade, o número do registro no CREA, RG, Endereço, Telefone e E-mail.

4.1.8.6. Permitir registrar os dados das movimentações das operações, dentre elas as paralisações, reinício, medições, cancelamento e conclusão das obras.

4.1.8.7. Permitir registrar as obras da entidade, possibilitando informar os dados principais, dentre eles a descrição da obra, o objeto, data do cadastro, local da obra, prazo de conclusão, centro de custo para o qual ela pertence, classificação, categoria, tipo de execução, tipo da obra e posição geográfica.

4.1.8.8. Permitir registrar medições da obra, informando o período da medição, responsável técnico, percentual físico, número do contrato, ato administrativo e valor correspondentes.

4.1.8.9. Permitir registrar a conclusão da obra, informando a data, o responsável técnico e o ato administrativo que oficializou a conclusão.

4.1.8.10. Possibilita concluir uma obra mesmo que o executado não esteja com 100% por contrato, aditivo e sem contrato.

4.1.8.11. Permitir ao usuário o registro de exercícios.

4.1.8.12. Permitir cadastrar os atos administrativos da administração pública, possibilitando informar caso se trate de uma lei, decreto ou portaria, indicar o número, sua natureza jurídica, ementa, data da criação, data da publicação, data a vigorar, data da revogação, bem como os dados da publicação como o número do diário oficial e o fornecedor responsável.

4.1.8.13. Permitir cadastrar os possíveis motivos que originam a paralisação de uma obra, para posterior vínculo no registro da mesma.

4.1.8.14. Possibilitar criar relatórios personalizados para a entidade.

4.1.8.15. Possibilita controlar as medições da obra por contrato, aditivo e sem contrato.

4.1.8.16. Permitir reiniciar a obra após estar paralisada, informando a data do reinício.

4.1.8.17. Possibilitar cadastrar os tipos de obras, indicando nela a sua classificação, para melhor identificação das obras da entidade.

4.1.8.18. Permitir cadastrar unidade de medida dos bens da entidade, no singular ou plural e informar sua abreviatura, grandeza

4.1.8.19. Permitir filtrar todas as situações das obras como não iniciadas, em andamento, paralisadas, canceladas e concluídas em um único lugar.

4.1.8.20. Permitir ao usuário configurar da estrutura organizacional a ser utilizada no exercício, onde ainda podem ser criadas configurações caso exista necessidade.

4.1.8.21. Permitir desativar o registro de um responsável técnico informando a data que o mesmo foi desativado.

4.1.8.22. Disponibilizar recursos para geração de arquivos para sistemas/órgãos externos.

4.1.8.23. Permitir visualizar e acompanhar as obras cadastradas, demonstrando as informações da sua descrição, tipo, data do cadastro, percentual já executado, situação atual.

4.1.8.24. Permitir cadastrar as categorias da obra, informando sua descrição.

4.1.8.25. Disponibilizar os dados dos registros efetuados para a criação de relatórios, scripts e validações

4.1.8.26. Permitir registrar os orçamentos das obras, informando o responsável técnico, tipo de planilha, data da inclusão e base, contrato firmado para a realização da obra, ato administrativo e valor.

4.1.8.27. Permitir visualizar o histórico das movimentações da obra, visualizando a data, situação e usuário que registrou a movimentação.

4.1.8.28. Possibilitar a utilização de filtros e realização de pesquisas, apresentando apenas os dados desejados pelo usuário.

4.1.8.29. Disponibilizar infraestrutura para execução da aplicação web e seu banco de dados.

4.1.8.30. Permitir registrar os contratos firmados para a realização da obra, informando a data deste vínculo.

4.1.8.31. Permitir registrar a licitação executada para a realização da obra, informando a data deste vínculo.

4.1.8.32. Permitir registrar as ART - Anotação de Responsabilidade Técnica dos profissionais que assumem essa posição, informando a data, número do registro, tipo de responsabilidade e responsável técnico.

11.33. Permitir registrar as possíveis paralisações da obra, informando a data, responsável técnico, ato administrativo e motivo.

4.1.8.34. Disponibilizar recursos para geração de validações específicas nas funcionalidades do sistema.

4.1.8.35. Permitir configurar o código da obra, podendo ser manual ou automático.

4.1.8.36. Permitir cadastrar os dados correspondentes aos endereços, possibilitando informar os logradouros, condomínios, loteamentos, bairros, distritos, estados e municípios.

4.1.8.37. Possibilitar o cadastro das matrículas que identificam as obras registradas no CEI - Cadastro Específico do INSS, informando além de sua data de registro, as informações de uma ou mais certidões negativas de débitos vinculadas ao seu registro.

4.1.8.38. Permitir registrar o cancelamento da obra, informando a data, o responsável técnico, o tipo de cancelamento e o ato administrativo que determinou o cancelamento.

4.1.9. TRANSPARÊNCIA

4.1.9.1. Atender na íntegra a Lei nº 12.527/2011, e suas alterações ou a que venha a substituir, em especial:

a) Conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

b) Possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;

c) Possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;

d) Divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;

e) Garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;

f) Manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;

g) Indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio; e

h) Adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do art. 17 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, e do art. 9º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008;

4.1.9.2. Atender na íntegra a Lei Complementar n°101/2000, e suas alterações ou a que venha a substituir;

4.1.9.3. Atender na íntegra o Decreto Federal n° 7.724/2012, e suas alterações ou a que venha a substituir;

4.1.9.4. Atender na íntegra o Decreto n° 7.185/2010, e suas alterações ou a que venha a substituir;

4.1.9.5. Atender na íntegra a Lei n° 9.755/1998, regulamentada pela instrução normativa 28/1999;

4.1.9.6. Possuir filtros para seleção de entidades;

4.1.9.7. Conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada;

4.1.9.8. Conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação;

4.1.9.9. Conter informações de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

4.1.9.10. Permitir acesso ao portal de várias plataformas (computador, smartphone, tablets, IOS, ANDROID);

4.1.9.11. Quanto ao layout da página, esta deve ser clara, objetiva, de fácil compreensão, com a integração de todas as informações da busca, conter acesso rápido com ícones destacados às informações mais acessadas (gastos com pessoal, licitações, frotas, diárias ou outras que forem solicitadas no momento da instalação), conter mecanismos de busca, possibilitar os diversos tipos de download exigidos na legislação;

4.1.9.12. Enviar diariamente por e-mail, relatório automatizado de todas as consultas e entidades disponibilizadas no Portal da Transparência, com a respectiva data da última atualização dos dados no portal. Permitir cadastrar quais usuários deverão receber esse e-mail.

4.1.10. INFORMAÇÕES GERENCIAIS

4.1.10.1. Visualização da fonte de informação em cada indicador, para que o gestor municipal saiba qual é origem dos dados, garantindo assim a confiabilidade necessária para a tomada de decisão.

4.1.10.2. Permitir a personalização de um gráfico através de um modelo pré-estabelecido.

4.1.10.3. Permitir que o usuário realize a ordenação de disposição visual de sua preferência nos indicadores de uma aba temática.

4.1.10.4. Permitir ao gestor público a seleção de indicadores de sua preferência possibilitando que os mesmos sejam visualizados de forma conjunta formando um painel especial para compor os indicadores de sua preferência.

4.1.10.5. Permitir ao gestor público a visualização do quadro societário referente a uma pessoa Jurídica contribuinte do município. A visualização conterá uma listagem de sócios da Pessoa Jurídica exibindo detalhes sobre o nome, CPF/CNPJ e percentual de participação e situação do sócio.

4.1.10.6. Permitir a recepção de dados dos demais sistemas de gestão, via *web service* de acordo com layout definido.

4.1.10.7. Possibilitar que o gestor público verifique a posição no ranking referente ao resultado da apuração dos custos gerados pelos objetos de custos apurados pelo município comparando o resultado com outros

municípios da mesma microrregião, mesmo estado e do país.

4.1.10.8. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise do custo médio unitário da iluminação pública por habitante no exercício atual.

4.1.10.9. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise do custo médio unitário da iluminação pública por Imóvel no exercício atual.

4.1.10.10. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise do custo médio unitário da coleta de lixo por imóvel realizada no exercício atual.

4.1.10.11. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente ao valor dos investimentos em obras públicas realizado pelo Município no exercício corrente.

4.1.10.12. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente ao valor do Patrimônio público gerido pelo Município.

4.1.10.13. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de veículos da frota gerida pelo Município.

4.1.10.14. Possibilitar ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise dos 10 maiores valores investidos em patrimônio municipal detalhados com base na classificação de tipos de Patrimônio.

4.1.10.15. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise da quantidade de veículos pertencentes a frota municipal classificadas conforme o tipo de veículo.

4.1.10.16. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as 10 menores dotações orçamentárias bloqueadas no município considerando os valores envolvidos.

4.1.10.17. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as 10 maiores dotações orçamentárias bloqueadas no município considerando os valores envolvidos.

4.1.10.18. Permitir ao gestor público a visualização de indicador numérico que demonstra o saldo atual do valor total das dotações orçamentárias bloqueadas.

4.1.10.19. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as 10 menores licitações em andamento no município considerando os valores envolvidos.

4.1.10.20. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as 10 maiores licitações em andamento no município considerando os valores envolvidos.

4.1.10.21. Possibilitar ao gestor público a visualização de indicador numérico que demonstra a valor total das licitações em andamento do município.

4.1.10.22. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 grupos de materiais que possuem os maiores valores em estoque no município.

4.1.10.23. Permitir ao gestor público a visualização de indicador numérico que demonstra a valor da posição atual dos estoques armazenados pelo município.

4.1.10.24. Permitir ao gestor público a visualização de indicador numérico que demonstra a quantidade de crianças aguardando na fila de espera das creches da rede municipal.

4.1.10.25. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise das

despesas com educação já efetivamente comprometidas pelo Município, dividindo em valores já vencidos e não quitados e valores com vencimento para as competências futuras.

4.1.10.26. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa mensal entre a despesa com educação realizada com o percentual da meta constitucional de gastos com educação referente ao exercício atual.

4.1.10.27. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a despesa com educação prevista com o valor efetivamente gasto pelo Município no exercício financeiro atual.

4.1.10.28. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de servidores do Município.

4.1.10.29. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise da série histórica mensal dos últimos 12 meses referente a quantidade de afastamento dos servidores em números de dias afastados.

4.1.10.30. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 maiores valores de gastos com funções gratificadas por órgão do Município.

4.1.10.31. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa da proporção de gastos com funções gratificadas em relação aos demais gastos com pessoal.

4.1.10.32. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 maiores valores de gastos com horas extras por órgão do município.

4.1.10.34. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa da proporção de gastos com horas extras em relação aos demais gastos com pessoal.

4.1.10.35. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 maiores valores de gastos com cargos comissionados por órgão do município.

4.1.10.36. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa da proporção de gastos com pessoal em cargo comissionado em relação aos demais gastos com pessoal.

4.1.10.37. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa mensal entre a despesa com pessoal realizada com o percentual da meta de gastos de pessoal estipulada pela Lei de Responsabilidade Fiscal referente ao exercício atual.

4.1.10.38. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a despesa com pessoal prevista com o valor efetivamente gasto pelo Município no exercício financeiro atual.

4.1.10.39. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de Empresas cadastradas pela arrecadação do Município.

4.1.10.40. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de Imóveis cadastrados pela arrecadação do Município.

4.1.10.41. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 maiores devedores com dívida protestada pelo município.

4.1.10.42. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 maiores arrecadadores de outros tributos no município.

4.1.10.43. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a evolução mensal acumulada da arrecadação com outros tributos realizado com o valor previsto.

4.1.10.44. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a receita prevista para arrecadação dos outros tributos com o valor efetivamente arrecadado.

4.1.10.45. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 maiores arrecadadores de alvará no município.

4.1.10.46. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a evolução mensal acumulada da arrecadação com alvará realizado com o valor previsto.

4.1.10.47. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a receita prevista para arrecadação de Alvarás com o valor efetivamente arrecadado.

4.1.10.48. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 maiores pagadores de ISS no município.

4.1.10.49. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a evolução mensal acumulada do ISS realizado com o valor previsto.

4.1.10.50. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a receita prevista para ISS com o valor efetivamente arrecadado.

4.1.10.51. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 maiores pagadores de IPTU no município.

4.1.10.52. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a evolução mensal acumulada do IPTU realizado com o valor previsto.

4.1.10.53. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a receita prevista para IPTU com o valor efetivamente arrecadado.

4.1.10.54. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 maiores devedores cadastrados em dívida ativa no município.

4.1.10.55. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise referente a situação mensal da dívida ativa demonstrando o saldo do valor ao final de cada mês.

4.1.10.56. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise referente a situação atual da dívida ativa demonstrando os valores que foram encaminhados a protesto comparando com os que ainda não foram enviados para protesto.

4.1.10.57. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente ao saldo atual referente ao valor do saldo das contas, ao valor comprometido do orçamento e o valor disponível para empenhos do município para o exercício corrente

4.1.10.58. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica referente ao valor do orçamento total do município para o exercício corrente.

4.1.10.59. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise referente ao valor histórico mensal acumulado da despesa realizada apresentando o detalhamento conforme a fonte de recursos livres ou vinculados.

4.1.10.60. Permitir ao gestor público a visualização de indicador numérico que possibilite a análise referente

ao saldo atual das contas apresentando também a divisão do saldo em recursos livres e vinculados.

4.1.10.61. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico possibilite a análise referente ao valor histórico mensal acumulado da despesa realizada em comparação ao valor previsto.

4.1.10.62. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise referente a situação atual da despesa em comparação ao valor previsto.

4.1.10.63. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise referente ao valor histórico mensal acumulado da receita realizada em comparação ao valor previsto.

4.1.10.64. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico possibilite a análise referente a situação atual da receita em comparação ao valor previsto.

4.1.10.65. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente ao número de habitantes do Município conforme informações divulgadas pelo IBGE.

4.1.11. PROTOCOLO

4.1.11.1. Permitir o cadastro de novos requerentes (com ou sem documento), de novos assuntos e tipos de documentos e a importação de pessoas cadastradas nos sistemas de Recursos Humanos e/ou de Tributação;

4.1.11.2. Possibilitar a abertura de novos processos a partir do protocolo, bem como a juntada/vinculação de protocolos relacionados a um mesmo processo;

4.1.11.3. Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo;

4.1.11.4. Na solicitação externa de abertura do protocolo pelo contribuinte diretamente do site, possibilitar a pesquisa da solicitação por **parte do nome** do requerimento;

4.1.11.5. Permitir a diferenciação na visualização do processo se este veio por meio online ou presencial;

4.1.11.6. Exibir que o preenchimento dos campos requerente e beneficiários nas solicitações de abertura de protocolo como sendo OBRIGATÓRIOS;

4.1.11.7. Visualizar a quantidade de processos em análise, parados, enviados e não recebidos, não analisados e que necessitam de confirmação;

4.1.11.8. Na solicitação, confirmação, protocolização, tramitação, anexação de documentos e pareceres, encaminhar e-mail e SMS ao requerente e beneficiário dos processos criados;

4.1.11.9. 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;

4.1.11.10. Permitir implantar taxa a ser cobrada em solicitações específicas que necessitam de cobrança, e integrar as taxas geradas pelo sistema do protocolo ao sistema de tributos;

4.1.11.11. Registrar os pagamentos das taxas através de baixa automática com o arquivo bancário;

4.1.11.12. Possuir integração com o módulo de tributário, verificando no ato da inclusão de um processo se o contribuinte possui débitos fiscais junto ao Município;

4.1.11.13. Permitir controlar os documentos exigidos por assunto;

4.1.11.14. Permitir a desvinculação de protocolos de um processo ao qual tenha sido vinculado

anteriormente;

4.1.11.15. Possibilitar a anexação de arquivos aos respectivos processos, como ofícios, atos, pareceres e outros, que auxiliem na tramitação e análise, desde que o processo esteja disponível para o usuário do sistema;

4.1.11.16. Permitir registrar os pareceres sobre o processo, histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;

4.1.11.17. Possibilitar a alteração do Parecer dado ao processo pelo mesmo usuário que o parecer foi dado;

4.1.11.18. Possibilitar que a numeração dos protocolos/processos sejam sequenciais e que, a todo início de ano, recomece a contagem a partir do 1. (Ex. 1/2022);

4.1.11.19. Emitir o comprovante de protocolização do processo;

4.1.11.20. Possuir relatórios para acompanhamento dos processos, demonstrando processos em tramitação, processos ajuntados, processos arquivados e encerrados;

4.1.11.21. Emitir planilha de arquivamento de processos constando no mínimo: nº do processo, nome do beneficiário, nome do requerente, quantidade de folhas, data de abertura e encerramento e local do arquivamento;

4.1.11.22. Possibilitar a impressão de etiqueta de protocolo/processo contendo timbre da Prefeitura Municipal, nº do protocolo/processo, nome do requerente, assunto, data e hora;

4.1.11.23. Possibilitar a consulta da tramitação dos processos pelo público interno pelos seguintes filtros: nome do requerente, assunto, nº do processo, nº do protocolo, complemento (resumo), data inicial e final, contendo as seguintes informações: situação (tramitando/arquivado), data do despacho e quem despachou, data do recebimento e quem recebeu, unidades pelas quais o processo tramita e despachos exarados, bem como visualização dos documentos anexados e protocolos vinculados, desde que previamente autorizados;

4.1.11.24. Possibilitar a consulta da tramitação dos processos pelo público externo através do nº do protocolo ou pelo link do processo enviado ao e-mail e por SMS;

4.1.11.25. Manter registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos;

4.1.11.26. Possibilitar a anexação de documentos ao público externo para o processo já existente;

4.1.11.27. Possibilitar a tramitação de documentos (receber/despachar) entre as diferentes Unidades;

4.1.11.28. Permitir a anexação de documentos durante a sua tramitação pelas Unidades;

4.1.11.29. Permitir o arquivamento dos processos um por um ou em bloco, possibilitando informar o local de arquivamento do documento e demais informações pertinentes, desde que o usuário esteja logado na Unidade em que se encerra a tramitação do processo;

4.1.11.30. Possibilitar que cada órgão registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;

4.1.11.31. Permitir o desarquivamento de processos já arquivados;

4.1.11.32. Permitir a criação do Memorando Interno Virtual (processo desvinculado de protocolo), possibilitando as mesmas tramitações de um processo comum;

4.1.11.33. Enviar notificações ao e-mail institucional dos organogramas cadastrados sobre o

encaminhamento de novos processos à Unidade da qual faz parte;

4.1.11.34. Possibilitar a exclusão de um documento anexado sem que para isso tenha que ser alterada a descrição dele;

4.1.11.35. Possibilitar um campo para descrição dos documentos juntados a um processo já existente, para consulta posterior;

4.1.11.36. Possibilitar a entrada de um mesmo servidor, com um único login e senha, em várias unidades as quais esteja vinculado fisicamente;

4.1.11.37. Enviar notificação a e-mail cadastrado (Protocolo) nos casos em que a demanda é realizada por meio do formulário disponível no Portal da Prefeitura, para que o servidor responsável tome ciência da entrada de um novo processo;

4.1.11.38. Permitir a formatação de diversos Termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.;

4.1.11.39. Ter recurso que, ao enviar o processo, o sistema efetua crítica sobre providências a concluir, desta forma podendo ser parametrizado pelo próprio usuário;

4.1.11.40. Possibilitar consultas em processo, utilizando, no mínimo: nº de processo, requerente, setor/departamento/secretaria e solicitação/assunto;

4.1.11.41. Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações;

4.1.11.42. Permitir anexar documentos e Imagens, dos principais cadastros do Sistema, em um banco de dados específico de imagem, sem necessidade de compartilhamento de pastas para oferecer uma maior segurança das imagens e arquivos;

4.1.11.43. Permitir anexar pelo menos os seguintes formatos de arquivos e Imagens: Documento *.doc; *.docx; *.xls; *.xlsx; *.rtf; *.txt; *.pdf; *.ppt; *.xml, Imagens *.emf; *.emz; *.wmf; *.wmz; *.pct; *.pict; *.pcz; *.cgm; *.eps; *.wpg; *.jpg; *.jpeg; *.jpe; *.jfif; *.png; *.bmp; *.dib; *.rle; *.bmz; *.gif; *.gfa; *.tif; *.tiff, Plantas (este embutido juntamente com a aba Imagens) *.dwg, permite a visualização rápida dos arquivos e Imagens; Permitir salvar as Imagens e Arquivos vinculados aos cadastros em local de livre escolha pelo usuário; Permitir a inclusão de arquivos e Imagens sem limites de quantidade para um cadastro, apenas limitado pelo tamanho do HD que contém o banco de dados. Na exclusão de arquivo, não realizar a exclusão física, apenas a exclusão lógica permanecendo o anexo no banco de dados como forma de segurança, caso aconteça uma exclusão indevida ou mal-intencionada;

4.1.11.44. Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;

4.1. 11.45. Possuir rotina de arquivamento de processos com identificação de sua localização física;

4.1.11.46. Possibilitar a emissão de planilha de arquivamento de processos por data de abertura e data de encerramento, selecionando o arquivamento em diversos locais, constando número do processo e quantidade de folhas.

4.1.12. TRIBUTAÇÃO

4.1.12.1. Propiciar integração com a contabilidade municipal, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis.

4.1.12.2. Propiciar a integração com o sistema de tesouraria, efetuando baixa de pagamento de débitos,

dívidas, dívidas parceladas e parcelas do Refis, automaticamente.

4.1.12.3. Integrar com o sistema de contabilidade da Prefeitura, possibilitando ao usuário configurar a forma de contabilização integrando ou não as deduções vinculadas a rubricas redutoras cadastradas no sistema de arrecadação.

4.1.12.4. Propiciar a alteração do cadastro de imóveis devido a ajustes do geoprocessamento.

4.1.12.5. Possuir cadastro de:

a) bancos e agências.
b) atividades econômicas.
c) fiscais.
d) documentos fiscais que serão exigidos na fiscalização.
e) cartórios para possibilitar o relacionamento com o ITBI (Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis).
f) imobiliárias a fim de relacioná-las aos imóveis.

4.1.12.6. Permitir que haja Planta de Valores e que seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel.

4.1.12.7. Ter configuração para mensagens de guias e/ou carnês.

4.1.12.8. Possuir cadastro de imóvel 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.

4.1.12.9. Possuir cadastro de averbações/observações para:

a) Contribuintes;
b) Imóveis;
c) Econômicos;
d) Dívidas;
e) Receitas diversas (solicitação de serviço).

4.1.12.10. Propiciar o cadastramento de validações de dados para deixar as informações dos cadastros abaixo consistentes, evitando (por exemplo), que um imóvel construído fique sem área de construção:

a) Imobiliários;
b) Mobiliários (econômico);
c) Pessoas;
d) Projetos;
e) Receitas Diversas;
f) Contribuição de Melhorias;
g) Auto de Infração;
h) Características Imobiliárias;
i) Características Mobiliárias.
j) Permitir o controle de obras e construção civil, informando o tipo.
k) Ampliação Reforma;
l) Construção;
m) Demolição

4.1.12.11. O cadastro deverá ser alterado após a realização das obras supramencionadas.

4.1.12.12. Permitir o englobamento de imóveis, ainda que de lotes diferentes, para a emissão de carnês.

4.1.12.13. Permitir consultar os valores detalhados de cada imóvel englobado.

4.1.12.14. Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.

4.1.12.15. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.

15.16. Propiciar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.

4.1.12.17. Permitir que sejam gerados arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.

4.1.12.18. Permitir cadastrar as vistorias de imóveis e econômicos (empresas).

4.1.12.19. Permitir alterações nos programas de cálculo; e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais, ou de um grupo de contribuintes.

4.1.12.20. Emitir guias e/ou carnês dos créditos tributários e dívida ativa, bem como segunda via desses, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Propiciar também a emissão de notificação de lançamento endereçada aos contribuintes que tiverem lançamentos.

4.1.12.21. Propiciar a consulta de lançamentos (dados financeiros), através: Nome; Parte do nome; CNPJ/CPF.

4.1.12.22. Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa.

4.1.12.23. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos, em aberto ou cancelados).

4.1.12.24. Gerar arquivos para a impressão das guias e/ou carnês pelos bancos: Bradesco, Banco do Brasil e/ou Caixa Econômica.

4.1.12.25. Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos em aberto ou está em dívida ativa.

4.1.12.26. Manter uma tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.

4.1.12.27. Permitir trabalhar com várias moedas no sistema (UFIR, Reais, UFM) com possibilidade de indexadores para intervalos de datas.

4.1.12.28. Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos etc.).

4.1.12.29. Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação.

4.1.12.30. Emitir certidão executiva e petição com textos parametrizados para cobrança judicial.

4.1.12.31. Propiciar a emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição através de uma única rotina para composição do processo de execução fiscal.

4.1.12.32. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.

4.1.12.33. Ter 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, reparcelamentos e pagamentos.

4.1.12.34. Ter opção para cadastrar fórmulas de juros de financiamentos para refinanciamento de débitos correntes e dívida ativa, vencidos ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente.

4.1.12.35. Possuir rotina configurável de Parcelamento de Dívida Ativa:

- Podendo parcelar várias receitas;
- Parcelar outros parcelamentos em aberto;
- Dívidas executadas;
- Conceder descontos legais através de fórmulas configuráveis;
- Determinar valor mínimo por parcela;
- Cobranças de taxas de parcelamento.

4.1.12.36. Possuir controle da apuração dos lançamentos dos contribuintes onde seja possível, por exemplo, comparar quanto foi declarado e quanto realmente foi faturado pelo contribuinte, gerando um lançamento com a diferença apurada com os devidos acréscimos. Sendo ainda possível a geração da notificação fiscal por atividade, ano, ano e atividade e parcela, facilitando uma possível contestação por parte do contribuinte.

4.1.12.37. Gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.

4.1.12.38. Controlar a geração de cálculo e emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda.

4.1.12.39. Propiciar o controle de requerimento de:

a) Baixa;
b) Suspensão;
c) Cancelamento de atividades.

4.1.12.40. Propiciar a configuração de permissão da baixa ou não, caso o contribuinte inscrito no cadastro econômico esteja em débito com a prefeitura e, também a geração da taxa de expediente ou não para execução do processo.

4.1.12.41. Permitir configuração de modelos de guias e/ou carnês pelo próprio usuário.

4.1.12.42. Possuir processos para fiscalização dos cadastros mobiliários e imobiliários, com lançamento, notificação fiscal e/ou auto de infração.

4.1.12.43. Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.

4.1.12.44. Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.

4.1.12.45. Permitir que sejam parametrizados todos os tributos, quanto à sua fórmula de cálculo, multa, correção e índices, moedas etc.

4.1.12.46. Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.

4.1.12.47. Permitir o controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, constando resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.

4.1.12.48. Possuir rotina de inscrição em dívida com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos legais e controle da execução fiscal.

4.1.12.49. Possuir rotinas de configuração para:

a) Cancelar;
b) Prescrever;
c) Suspender;
d) Anistiar a dívida ativa automaticamente, com seus respectivos registros.

4.1.12.50. Permitir a emissão de documentos inerentes à fiscalização:

a) Termo de Início da Fiscalização;
b) Termo de Encerramento da Fiscalização;
c) Termo de Ocorrência;
d) Termo de Apreensão de Documentos;
e) Termo de Prorrogação da Fiscalização;
f) Intimação;
g) Recibo de Entrega de Documentos;
h) Auto de Infração;
i) Produção Fiscal;
j) Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.

4.1.12.51. Propiciar 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.

4.1.12.52. Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.

4.1.12.53. Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral.

4.1.12.54. Controlar a entrega e devolução de carnês e/ou notificações.

4.1.12.55. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.

4.1.12.56. Propiciar a consulta de ações fiscais por fiscal.

4.1.12.57. Possuir cadastro para suspender lançamento total ou de algumas receitas do mesmo.

4.1.12.58. Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.

4.1.12.59. Poder emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os débitos correntes, dívidas ativas e parcelas de dívidas em aberto.

4.1.12.60. Ter o controle de emissão de segunda via de guias e/ou carnê com acréscimo de taxa por emissão, podendo ser configurado por Receita.

4.1.12.61. Propiciar a emissão de parcelas, pagamento, transferência para dívida e reparcelamento através das janelas de consultas.

4.1.12.62. Controlar a emissão de documentos impressos, registrando:

a) Forma de entrega;
b) Data entrega;
c) Cancelamento.

4.1.12.63. Dispor de rotinas que permitem o controle de acesso aos usuários de acordo com a área de atuação de cada usuário dentro do sistema.

4.1.12.64. Propiciar o cadastramento único de contribuintes, o qual poderá ser utilizado em todo o sistema, facilitando as consultas e emissão de Certidão Negativa de Débito.

4.1.12.65. Permitir emitir receitas referentes a imóveis, econômicos, contribuição de melhorias ou serviços diversos.

4.1.12.66. Possuir opção para verificar os históricos das alterações cadastrais (cadastro de contribuintes, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário) efetuadas por determinados usuários, por data ou por processo

de alteração, diretamente no sistema.

4.1.12.67. Ter o controle das ME, MEI e EPPs optantes pelo Simples Nacional.

4.1.12.68. Ter rotina que possibilite conceder Remissão ao contribuinte para Débitos e Dívidas.

4.1.12.69. Propiciar o reparcelamento de débitos podendo optar pela cobrança ou não de juro de financiamento.

4.1.12.70. Conter rotina configurável para refinanciamento (parcelamento) onde possam ser refinanciados todos os débitos, dívidas ativas e dívidas parceladas, vencidos ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente.

4.1.12.71. Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação.

4.1.12.72. Gerar relatórios com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita, de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública.

4.1.12.73. Emitir os livros de dívida ativa e notificação para os contribuintes inscritos.

4.1.12.74. Propiciar a emissão de relatório para a verificação da movimentação das dívidas ativas dentro de um período informado, controlando assim os saldos.

4.1.12.75. Permitir agregar junto ao parcelamento de dívidas, a cobrança de outros valores pertinentes a ela, como honorários, juros de financiamento, correção pré-fixada, taxa de expediente etc.

4.1.12.76. Ter a possibilidade de, ao parcelar as dívidas, incluir valores de reforços em parcelas, devido a sazonalidade de liquidez dos contribuintes.

4.1.12.77. Propiciar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações e notificações, os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.

4.1.12.78. Possuir controle de inconsistências do cadastro imobiliário.

4.1.12.79. Possuir controle de inconsistências do cadastro mobiliário.

4.1.12.80. Possuir controle da liberação do alvará provisório.

4.1.12.81. Possuir cadastro configurável para as vistorias de imóveis e econômicos (empresas).

4.1.12.82. Permitir consultas cadastrais através:

a) Nome;
b) Parte do nome;
c) CNPJ/CPF;
d) Endereço;
e) Inscrição cadastral.

4.1.12.83. Propiciar após a baixa, a emissão de relatório com o demonstrativo do movimento para conferência.

4.1.12.84. Possuir cadastros mobiliário (econômico) e de atividades configuráveis, conforme boletim cadastral da Prefeitura Municipal de (cidade), com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.

4.1.12.85. Ter a possibilidade de parametrizar a geração de lançamentos, com a diferença dos pagamentos

a menor para Débitos, Dívida Ativa, Dívida Parcelada e Refis. Permitindo, ainda, a utilização de configurações diferentes para cada receita.

4.1.12.86. Propiciar a importação de arquivos de Períodos e Eventos do Simples Nacional.

4.1.12.87. Propiciar a contabilização dos valores das deduções (descontos, anistias, cancelamentos etc.) juntamente com os valores das receitas arrecadadas.

4.1.12.88. Propiciar o controle da data de validade das notas fiscais liberadas.

4.1.12.89. Efetuar consistência no cadastro de pessoas em relação as informações das pessoas jurídicas enquadradas como MEI (Microempreendedor Individual) conforme critérios estabelecidos pelo Simples Nacional.

4.1.12.90. Propiciar que o abatimento realizado na composição dos parcelamentos possa ser parametrizado para baixar os débitos/dívidas de forma cronológica.

4.1.12.91. Propiciar a emissão de relatório com a posição da dívida ativa em determinada data, permitindo verificar a situação do cadastro da dívida ativa de forma retroativa ou futura.

4.1.12.92. Propiciar a geração de um único cadastro de ITBI para transferência de diversos imóveis com vendedores e compradores diferentes.

4.1.12.93. Propiciar que sejam informadas as dívidas que estão sendo enviadas para protesto, podendo ser filtradas e consultadas em relatórios específicos.

4.1.12.94. Propiciar a emissão de gráfico para análise da receita lançada x arrecadada x em dívida ativa x isenta e, gráfico para análise da dívida ativa anual e acumulada.

4.1.12.95. Propiciar o cadastro automático de imóveis rurais quando for cadastrado um ITBI Rural de um imóvel que não possua ainda cadastro.

4.1.12.96. Propiciar a geração de ITBI para imóveis rurais com opção de cadastro ou não do imóvel envolvido na transação.

4.1.12.97. Propiciar ao efetuar o cadastro de uma ação fiscal, enviar um e-mail ao contribuinte relacionado a ação comunicando e/ou notificando este contribuinte.

4.1.12.98. Conter um cadastro de imóveis rurais, em que seja possível inserir informações relacionadas ao Incra e planta de valores específica para este tipo de imóvel, onde as informações possam também servir de subsídio para o cálculo do ITR.

4.1.12.99. Conter no cadastro de Imóveis uma forma de acessar as principais funcionalidades relacionadas ao imóvel, onde ao acessá-las o sistema já demonstre as informações do imóvel ou contribuinte associado ao imóvel.

4.1.12.100. Propiciar a geração de arquivo para pagamento na modalidade Débito em Conta das receitas imobiliárias.

4.1.12.101 Propiciar realizar a baixa dos pagamentos que foram enviados para Débito em Conta, podendo ainda atualizar o cadastro dos contribuintes e imóveis, incluindo ou excluindo a opção do Débito em Conta.

4.1.12.102. Propiciar ao usuário definir a classificação contábil para as diferenças de pagamento dos créditos tributários.

4.1.12.103. Propiciar o cadastro de situações das solicitações de abertura de empresa na junta comercial.

4.1.12.104. Permitir que seja gerado um novo número de baixa quando dos boletos provenientes dos parcelamentos.

4.1.12.105. Permitir definir qual o formato de cancelamento do Protesto deverá ser destinado a Certidão de Dívida Ativa, de modo a haver indicação no sistema de quando não deve ser cobrada custas cartorárias do contribuinte, quando do protesto indevido, por erro.

4.1.12.106. Permitir ao munícipe a realização de consulta dos imóveis vinculados ao seu cadastro na entidade consultado via dispositivo móvel.

4.1.13. NOTA FISCAL ELETRÔNICA

4.1.13.1. Possibilitar que a nota fiscal eletrônica de serviços prestados seja integrada automaticamente no sistema de escrituração fiscal após sua emissão permitir ao contribuinte solicitar seu acesso no sistema como prestador, para emissão de nota fiscal eletrônica.

4.1.13.2. Possibilitar o intercâmbio automático de dados de lançamentos e pagamentos com o sistema tributário.

4.1.13.3. Possibilitar a configuração de fórmula relativa aos acréscimos para emissão de guia, a fim de que a integração de acréscimos com o sistema utilizado para a arrecadação de tributos pare de ocorrer.

4.1.13.4. Permitir ao fiscal controlar a sequência das notas fiscais emitidas, autorizando ou não que mesma seja alterada.

4.1.13.5. Possuir rotina para liberação online de acesso aos contribuintes, podendo ou não estabelecer um prazo de validade para solicitação do acesso. Após o deferimento o acesso não deverá expirar até que o prestador seja desautorizado.

4.1.13.6. Permitir a emissão de relatório dos contribuintes que aderiram ao sistema, como prestadores para emissão de nota fiscal eletrônica.

4.1.13.7. Permitir a emissão de relatório de solicitações de acesso pendentes.

4.1.13.8. Possibilitar acesso ao sistema através de usuário e senha e/ou certificado digital e-CPF ou e-CNPJ.

4.1.13.9. Permitir a emissão eletrônica de notas fiscais de serviços, contendo validade jurídica por certificação digital.

4.1.13.10. Possuir configuração, que permita parametrizar o cancelamento pelo prestador das notas fiscais eletrônicas de serviços.

4.1.13.11. Possibilitar a substituição de nota fiscal de serviço eletrônica, permitindo que a mesma nota (substituta), substitua apenas uma ou várias notas.

4.1.13.12. Permitir pelo Módulo do Fiscal e Módulo do Contribuinte, a emissão de relatório para controle das notas fiscais eletrônicas emitidas, possibilitando ainda verificar apenas as notas canceladas e/ou substituídas.

4.1.13.13. Permitir a emissão de relatórios de controle das notas fiscais eletrônicas emitidas.

4.1.13.14. Permitir ao Contribuinte a emissão de guia de recolhimento referente as notas fiscais de serviço eletrônicas.

4.1.13.15. Permitir que o contribuinte escolha quais as notas de serviço eletrônica componham a guia de

recolhimento.

4.1.13.16. Permitir verificar quais prestadores de serviços da entidade estão autorizados a emitir Nota Fiscal de Serviço Eletrônica.

4.1.13.17. Permitir a configuração para gerar valor de crédito para abatimento em impostos municipais (Definição de percentuais, limites de abatimento etc.).

4.1.13.18. Permitir ao Contribuinte prestador a consulta dos valores de créditos gerados para abatimento de impostos municipais.

4.1.13.19. Possibilitar ao Contribuinte prestador a emissão de relatórios dos valores de créditos gerados.

4.1.13.20. Permitir à entidade a gestão de cadastro de competências, permitindo nele, indicar o período inicial e final da competência, como também sua data de vencimento.

4.1.13.21. Permitir à entidade a adequação das alíquotas dos serviços tributáveis em regime de emissão eletrônica de notas fiscais de serviço, exibindo inclusive o histórico de alterações deste valor.

4.1.13.22. Permitir à entidade a definição de alíquotas por prestador individualmente.

4.1.13.23. Permitir ao fiscal a emissão de relatórios de notas fiscais de serviço eletrônicas por contribuinte.

4.1.13.24. Permitir a emissão de relatórios de notas fiscais de serviço eletrônicas por tipo de atividade, utilizando a lista de serviços ou CNAE.

4.1.13.25. Permitir a emissão de relatórios de evolução das notas fiscais de serviço eletrônicas por quantidade de notas emitidas e por valor de ISS.

4.1.13.26. Permitir a emissão de relatórios de maiores emitentes de notas fiscais de serviço eletrônica.

4.1.13.27. Permitir a emissão de relatórios de consultas gerais aos dados constantes dos cadastros do sistema.

4.1.13.28. Possibilitar o recebimento de lotes de RPS's para geração de notas fiscais de serviço eletrônicas.

4.1.13.29. Registrar na emissão manual da nota fiscal de serviços eletrônica qual o RPS que gerou a nota em campo específico.

4.1.13.30. Possibilitar a consulta da situação do Lote de RPS via WebService.

4.1.13.31. Possibilitar a emissão de gráficos estatísticos de acompanhamento da arrecadação por Competência.

4.1.13.32. Possibilita a emissão de gráficos estatísticos de emissão de notas por atividade.

4.1.13.33. Possibilita a emissão de gráficos estatísticos de evolução das notas fiscais (Quantidade de notas X meses).

4.1.13.34. Possibilita a emissão de gráficos estatísticos de crescimento das notas fiscais (Percentual de Crescimento X meses).

4.1.13.35. Possibilitar que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.

4.1.13.36. Possibilitar ao fiscal a consulta dos RPS's convertidos fora do prazo.

4.1.13.37. Permitir a emissão de relatório com os RPS's convertidos fora do prazo.

4.1.13.38. Possibilitar que o prestador de serviço liberado para emitir nota fiscal de serviços eletrônica, possa personalizar sua nota com o logotipo de sua empresa.

4.1.13.39. Enviar e-mail ao tomador do serviço quando a nota fiscal eletrônica de serviços prestados for emitida.

4.1.13.40. Enviar e-mail ao fiscal quando for efetuada uma solicitação de acesso a entidade, permitindo cadastrar quais fiscais receberão este e-mail.

4.1.13.41. Possibilitar a consulta da autenticidade da nota fiscal de serviço eletrônica.

4.1.13.42. Possibilitar ao Contribuinte a exportação de todas as notas fiscais no formato XML.

4.1.13.43. Possibilitar a geração da nota fiscal de serviços eletrônica de forma online através do site da prefeitura.

4.1.13.44. Possibilitar a Autenticidade da Nota através de link no site da prefeitura.

4.1.13.45. Possibilitar a Autenticidade da Nota através de formulário diretamente na página da prefeitura, permitindo ainda a criação de seu próprio formulário.

4.1.13.46. Possibilitar a solicitação de acesso através de link no site da prefeitura, mediante acesso direto ao terceiro passo da solicitação.

4.1.13.47. Possibilitar a solicitação de acesso através de formulário diretamente na página da prefeitura, permitindo a criação de formulário próprio.

4.1.13.48. Possibilitar a consulta de RPS (Recibo Provisório de Serviço) através de formulário, diretamente na página da prefeitura, permitindo a criação de formulário próprio.

4.1.13.49. Possibilitar a consulta de prestadores cadastrados na entidade através de formulário diretamente na página da prefeitura, permitindo a criação de formulário próprio com a exibição de ícones.

4.1.13.50. Realizar a denúncia fiscal através de formulário diretamente na página da prefeitura, permitindo a criação de formulário próprio.

4.1.13.51. Possibilitar a personalização de informações, diretamente na página da prefeitura, incluindo dados tais como: contribuintes autorizados, NFS-e emitidas, total de NFS-e emitidas nos últimos meses, estimativa de ISS nos últimos meses, valores das NFS-E nos últimos meses.

4.1.13.52. Permitir ao Fiscal emitir uma relação de todos os bairros do município, facilitando o acerto das informações pelo setor de cadastro, corrigindo as informações duplicadas ou com erros.

4.1.13.53. Possibilitar ao Fiscal a criação de Fórmulas (scripts) para a validação dos dados da nota, tendo ainda a possibilidade de bloquear a sua emissão exibindo uma mensagem.

4.1.13.54. Possibilitar aos usuários do sistema verificarem todas as importantes melhorias acrescentadas em cada versão lançada.

4.1.13.55. Exibição de dicas de uso do sistema, que são cadastradas previamente a utilização.

4.1.13.56. Possibilitar a exibição do site do prestador, bem como as informações da inscrição municipal e estadual na impressão da nota fiscal de serviço.

4.1.13.57. Possibilitar a utilização do teclado virtual para digitação da senha de acesso, tonando o processo de login mais seguro.

4.1.13.58. Possibilitar o envio do XML da Nota Fiscal de Serviço, anexado ao e-mail enviado ao Tomador da nota, contendo as informações dela. Este recurso é estendido também durante a conversão automática de RPS em notas.

4.1.13.59. Possibilitar a informação das condições de pagamento na nota fiscal eletrônica de serviços. Tratando- se de condições a prazo deverá ser informada a quantidade de parcelas, as datas de vencimento e o valor de cada uma.

4.1.13.60. Possibilitar a configuração do valor mínimo para geração das guias de pagamento.

4.1.13.61. Possibilitar a emissão de nota fiscal com a situação "descontado pela prefeitura", por parte dos tomadores de serviços, a fim de obter o funcionamento de uma nota retida.

4.1.13.62. Possibilitar a consulta de Lotes de RPS, de acordo com os filtros pré-determinados, que deverão ser: situação do processamento destes lotes, número do protocolo, dados do prestador e data de envio dos lotes. Esta consulta, deverá permitir ainda o detalhamento dos erros de integração, a possibilidade de efetuar o download do arquivo XML, e quando o lote estiver com a situação de "processado com sucesso" poderá visualizar o número dos RPS nele contidos (detalhamento), existindo ainda a possibilidade de efetuar o reenvio dos lotes não processados.

4.1.13.63. Possibilitar a Consulta e visualização na integra de Notas fiscais emitidas, inclusive pelo fiscal, do documento PDF da respectiva nota.

4.1.13.64. Permitir a configuração do sistema, para que somente pessoas jurídicas possam solicitar acesso ao sistema como "prestador de serviço" para emitir notas fiscais.

4.1.13.65. Possibilitar as permissões através das configurações de usuários e grupos de usuários.

4.1.13.66. Permitir a emissão de relatório de acesso dos diversos usuários ao sistema, com informações do horário de acesso e saída.

4.1.13.67. Possibilitar a seleção do formato de saída dos diversos relatórios do sistema, nos seguintes formatos: PDF, HTML e XLS.

4.1.13.68. Permitir a adequação do sistema aos limites da faixa de receita bruta para optantes do Simples Nacional.

4.1.13.69. Permitir a disponibilização de programa emissor de RPS com código fonte aberto.

4.1.13.70. Possibilitar o controle sobre as liberações dos RPS.

4.1.13.71. Permitir a autorização para impressão de RPS.

4.1.13.72. Permitir selecionar qual modelo deve ser utilizado para visualização da NFS-e.

4.1.13.73. Permitir a emissão de relatório gerencial, a fim de identificar a quantidade de nota emitidas por prestador ou controle de quais deles não a emitiram. O relatório deverá permitir o filtro pelo tipo de pessoa (Física e/ou jurídica), porte da empresa (MEI, ME, EPP, EMP, EGP) e optante do Simples Nacional.

4.1.13.74. Possuir relatório que demonstre os valores referentes aos impostos federais.

4.1.13.75. Permitir que o prestador da entidade visualizar os créditos tributários recebidos/gerados.

4.1.13.76. Permitir que o contribuinte envie sua opinião sobre o sistema.

4.1.13.77. Permitir a criação de contrassenha (CAPTCHA), caso o contribuinte erre a senha do seu respectivo usuário 3 vezes seguidas.

4.1.13.78. Permitir visualizar uma prévia da nota fiscal eletrônica antes de efetivar sua emissão.

4.1.13.79. Permitir a exportar de dados das tabelas do sistema.

4.1.13.80. Possibilitar a verificação de autenticidade do RPS.

4.1.13.81. Permitir a correção de algumas informações (endereço, contato, outras informações, condição de pagamento e discriminação do serviço) da nota fiscal eletrônica gerada por meio da carta de correção.

4.1.13.82. Permitir a comunicação entre os usuários fiscais de uma determinada entidade por meio de um gerenciador de mensagens.

4.1.13.83. Permitir que usuários fiscais criem campos e/ou novas telas de cadastros em funcionalidades pré-determinadas.

4.1.13.84. Permitir que o contribuinte solicite o cancelamento de nota fiscal, ainda que ultrapassado os limites da configuração do sistema, tendo em vista que haverá a apreciação posterior do fiscal que deverá Deferir ou Indeferir tal solicitação, com a possibilidade de inclusão de anexos.

4.1.13.85. Permitir que o fiscal emita relatório a fim de controle acerca do Total de ISS, Total de ISS contido em guia, total de ISS não contido em guia, total do ISS Pago e Total do ISS contido em guia em aberto.

4.1.13.86. Permitir que o fiscal efetue o cancelamento de guia de pagamento gerada por qualquer contribuinte, ainda que a guia esteja vencida ou o sistema esteja parametrizado nesse sentido.

4.1.13.87. Permitir que o contribuinte efetue alterações nas informações do Telefone, Fax, Celular e E-mail sem ter que entrar em contato com o fisco municipal.

4.1.13.88. Permitir que o contribuinte copie uma nota fiscal já emitida para a geração de uma nova nota.

4.1.13.89. Possibilitar a Importação do arquivo DAF607, a fim de identificar os pagamentos dos contribuintes Optantes do Simples Nacional e gerar os créditos tributários.

4.1.13.90. Permitir a geração de auto de infração para os RPS's convertidos fora do prazo estipulado pela prefeitura.

4.1.13.91. Possibilitar o controle do usuário que deferiu ou indeferiu uma solicitação de cancelamento de notas.

4.1.13.92. Disponibilizar controle acerca das rotinas que tenham pendências, em que seja possível selecioná-las a fim de seja direcionado para a tela da funcionalidade.

4.1.13.93. Permitir que após executar a rotina de substituição, as notas que foram substituídas sejam exibidas com uma tarja contendo a informação "Substituída".

4.1.13.94. Permitir a impressão de RPS's que estão pendentes de análise pela fiscalização, através de link de acesso no sistema. A lista com as autorizações para impressão de RPS's pendentes de análise deverá ser disponibilizada através de uma pop-up, que direcione o fiscal para a rotina de autorização para impressão de RPS's, podendo assim, o fiscal efetuar uma análise.

4.1.13.95. Permitir a criação de filtros de exportação de XML para facilitar o download dos mesmos por parte dos prestadores, podendo optar por datas de emissão e fato gerador, notas, situação das notas e tomador.

4.1.13.96. Possibilitar que o fiscal altere as notas fiscais de um contribuinte que não está mais enquadrado como Simples Nacional para Optante do Simples Nacional.

4.1.13.97. Possibilitar que o fiscal possa alterar as notas fiscais de um contribuinte que está enquadrado como Simples Nacional para Não Optante do Simples Nacional.

4.1.13.98. Disponibilizar botão na barra de menus para que o fiscal possa definir seus menus favoritos.

4.1.13.99. Disponibilizar botão na barra de menus para que o fiscal possa pesquisa um menu existente.

4.1.13.100. Permitir que o fisco municipal defina quais mensagens devem ser exibidas no quadro "Outras informações", na visualização das notas, através do cadastro de mensagens.

4.1.13.101. Permitir que seja definido configurações para a emissão de guia de pagamento.

4.1.13.102. Possibilitar a inserção de mais de um item cujas alíquotas são diferentes tanto pela aplicação quanto por meio da *web service*.

4.1.13.103. Possibilitar que o cartão de crédito e débito seja utilizado nas condições de pagamento.

4.1.13.104. Receba informações relativas as condições de pagamento.

4.1.13.105. Possibilitar a verificação de autenticidade da nota bem como alguns dos seus principais dados por meio da leitura de códigos QR.

4.1.13.106. Disponibilizar gerenciador de mensagens eletrônicas ao contribuinte, a fim de o prestador de serviço possa entrar em contato com os fiscais do município.

4.1.13.107. Permitir a emissão de resumo estatístico das notas fiscais emitidas pelo contribuinte, composto por gráficos resultando em uma visão geral e gerencial sobre a prestação de serviços de um determinado período.

4.1.13.108. Permitir a emissão de mensagem do fisco municipal aos contribuintes na tela de solicitação de cancelamento de notas fiscais.

4.1.13.109. Permitir a reutilização de numeração de RPS caso a situação da solicitação em que ele está contido seja indeferida.

4.1.13.110. Permitir a visualização acerca da carga tributária dos serviços prestados, através da emissão de nota eletrônica.

4.1.13.111. Permitir a geração automática de competências por parte do fiscal.

4.1.13.112. Permitir que o sistema gere as competências para o exercício seguinte de forma automática, caso essas não tenham sido geradas até o dia 31/12.

4.1.13.113. Permitir a parametrização do sistema para que os contribuintes do tipo pessoa física enquadrada como Fixo e Microempreendedor Individual - MEI não sejam obrigados a emitir notas fiscais eletrônicas de serviço com certificado digital.

4.1.13.114. Permitir a parametrização do sistema para que o contribuinte seja notificado quando uma quantidade (em porcentagem) escolhida por ele, de RPS, já tenha sido convertida em nota.

4.1.13.115. Permitir que o contribuinte seja informado por e-mail quando a sua autorização de impressão de RPS sofrer alguma alteração.

4.1.13.116. Permitir que o contribuinte seja informado por e-mail quando ele for desautorizado da emissão eletrônica de notas fiscais de serviços.

4.1.13.117. Permitir a emissão de um relatório que permita ao fiscal confrontar a discriminação da atividade

informada pelo contribuinte com a descrição do item da lista de serviço.

4.1.13.118. Permitir a emissão de um relatório que permita ao fiscal observar os pagamentos realizados.

4.1.13.119. Permitir a emissão de um relatório que permita ao fiscal identificar os CNAE's vinculados aos itens de serviço.

4.1.13.120. Possibilitar que o contribuinte seja informado por e-mail quando a sua solicitação de acesso estiver "Em Análise".

4.1.13.121. Possibilitar o controle acerca das notas substituídas, através de informação inserida na nova nota emitida.

4.1.13.122. Permitir a emissão de relatório de notas fiscais de serviços prestados em que seja possível filtrar pelo local da prestação do serviço.

4.1.13.123. Permitir a emissão de relatório de notas fiscais de serviços prestados em que seja possível filtrar pelo tomador de serviços.

4.1.13.124. Permitir a assinatura da nota fiscal de serviço eletrônica ou carta de correção automaticamente a partir do certificado A1, previamente importado para um determinado usuário. Uma vez que o certificado A1 estiver importado, o sistema deve identificá-lo e utilizá-lo independente do computador em que a nota/carta de correção está sendo emitida.

4.1.13.125. Permitir o bloquear automático de emissão de notas do contribuinte caso ele não emita nenhuma nota em até XX dias (conforme configuração) após o deferimento da sua respectiva solicitação de acesso ele deve ser comunicado por e-mail que teve a emissão de notas bloqueada.

4.1.13.126. Permitir a movimentação da natureza da operação de uma determinada nota para "Exigibilidade Suspensa por processo administrativo", "Exigibilidade suspensa por procedimento administrativo", "Imune" ou "Isenção".

4.1.13.127. Permitir a configuração de mensagem a ser exibida no corpo do RPS autorizado.

4.1.13.128. Permitir o controle de saldos.

4.1.13.129. Possibilitar que o contribuinte seja impedido de solicitar uma nova autorização de emissão de RPS, caso já exista para a mesma série uma solicitação que esteja como Não Analisada, Em Análise ou Pendente com o Prestador.

4.1.13.130. Permitir a consulta às notas que estão assinadas digitalmente ou não.

4.1.13.131. Possibilitar a identificação na visualização da nota se ela está assinada digitalmente ou não e qual o tipo de certificado utilizado (Digital ou ICP Brasil).

4.1.13.132. Permitir realizar o estorno do cancelamento de notas.

4.1.13.133. Permitir a inserção de vários tomadores com o mesmo CNPJ, distintos apenas pela Inscrição Estadual.

4.1.13.134. Permitir a alteração dos modelos de notas fiscais, conforme necessidades da prefeitura através de gerador de relatórios.

4.1.13.135. Permitir a exibição da data e hora em que a nota fiscal eletrônica foi visualizada pelo tomador.

4.1.13.136. Permitir a inserção de diversos métodos de pagamento na emissão da nota.

4.1.13.137. Permitir a exibição de relatórios gráficos referente às "Notas fiscais emitidas por período", "Notas fiscais emitidas por prestador" e "Notas fiscais emitidas por tomador". O primeiro deverá ser informado a quantidade e os dois últimos a quantidade e o percentual de evolução.

4.1.13.138. Permitir ao fiscal realizar a manutenção de notas fiscais emitidas, alterando as seguintes informações: deduções fiscais, alteração do regime tributário (optante e não optante do Simples Nacional), alíquota e natureza de operação.

4.1.13.139. Permitir a criação de relatório de resumos de notas, apresentando de forma resumida informações sobre a quantidade de notas emitidas bem como seus respectivos valores dentro de um período informado pelo usuário

4.1.13.140 Permitir a alteração do modelo de documento de solicitação de acesso, conforme necessidades da prefeitura através de gerador de relatórios.

4.1.13.141. Rotina que realize o registro bancário automaticamente à emissão da guia de ISS, para pagamento em qualquer banco.

4.1.13.142. Permitir a emissão de nota fiscal eletrônica no formato simplificada.

4.1.13.143. Permitir ao Contribuinte tomador a consulta dos valores de créditos gerados para abatimento de impostos municipais.

4.1.13.144. Permitir que o prestador possa por meio de configuração, autorizar outras pessoas a serem responsáveis por emitir e assinar digitalmente notas eletrônicas.

4.1.14. ESCRITURAÇÃO FISCAL ELETRÔNICA

4.1.14.1. Permitir que o contador cadastre seus funcionários, definindo individualmente as permissões para as rotinas e relatórios do sistema, bem como as empresas que eles terão acesso.

4.1.14.2. Permitir que o contribuinte realize a solicitação de AIDF, possibilitando que seja anexado o modelo do documento a ser impresso e após o deferimento, permitir a emissão da autorização para impressão.

4.1.14.3. Possibilitar a reabertura da declaração. Podendo ser automático de acordo com a parametrização ou através da solicitação para deferimento pelo fiscal.

4.1.14.4. Possibilitar a parametrização das funcionalidades do programa de acordo com a legislação do município.

4.1.14.5. Possibilitar ao contribuinte o registro da solicitação de reabertura de declarações de despesas.

4.1.14.6. Possibilitar que o contador solicite a transferência da responsabilidade dos serviços contábeis de um determinado contribuinte para o seu escritório de contabilidade e que somente após a devida análise e deferimento de um fiscal a transferência seja realizada.

4.1.14.7. Possibilitar que o contador solicite a desvinculação do contador de determinado contribuinte e que somente após a devida análise e deferimento de um fiscal o desvinculo seja realizado.

4.1.14.8. Possibilitar que os contribuintes enquadrados como declarante por conta de serviço, realizem a importação do plano de contas.

4.1.14.9. Possibilitar que os contribuintes que efetuam suas declarações através de contas bancárias, utilizem o Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF), podendo realizar a importação por grupos de contas separadamente.

4.1.14.10. Possibilitar a verificação da autenticidade do recibo de AIDF, comparando os dados impressos no recibo com os dados emitidos pelo sistema.

4.1.14.11. Possibilitar a verificação da autenticidade do recibo de Notas Avulsas, comparando os dados impressos no recibo com os dados emitidos pelo sistema.

4.1.14.12. Possibilitar a verificação da autenticidade do recibo de ISS, comparando os dados impressos no recibo com os dados emitidos pelo sistema.

4.1.14.13. Disponibilizar meios para que o contribuinte realize todas as declarações de serviços prestados e tomados, de ISS retido de terceiros ou retidos por terceiros, podendo ser realizada manualmente, informando os documentos fiscais individualmente ou por meio de um arquivo contendo todos os documentos a serem declarados.

4.1.14.14. Possibilitar que declarações encerradas sejam retificadas, gerando uma nova guia de pagamento ou um saldo a ser compensado em novas declarações.

4.1.14.15. Possibilitar a configuração do sistema para que seja possível inserir mais de uma declaração para a mesma competência.

4.1.14.16. Possibilitar que os contribuintes façam a declaração de serviços prestados de forma simplificada. Para aqueles enquadrados como entidades especiais será possível informar as características que irá compor a base de cálculo.

4.1.14.17. Possibilitar que o fiscal crie características para cada tipo de entidade especial.

4.1.14.18. Possibilitar ao contribuinte registrar a declaração de faturamento mensal de vendas.

4.1.14.19. Possibilitar por meio de configuração do sistema, que o fiscal exija do contribuinte enquadrado como microempresa o preenchimento da declaração de faturamento de vendas.

4.1.14.20. Permitir a emissão de guias para pagamento, conforme o convênio bancário utilizado pela entidade.

4.1.14.21. Possibilitar a emissão do Livro de ISS, constando as declarações normais e retificadoras.

4.1.14.22. Possibilitar a emissão de relatório de conferência de serviços declarados.

4.1.14.23. Possibilitar a emissão de Recibos de Declarações de ISS.

4.1.14.24. Possibilitar que o contribuinte seja informado sobre suas pendências de declaração de documentos fiscais de serviços prestados e/ou tomados.

4.1.14.25. Permitir que o fiscal defina as competências de determinado exercício, informando a data inicial e a data final, bem como a data de vencimento.

4.1.14.26. Permitir que o fiscal gere as competências de forma automática.

4.1.14.27. Permitir que o fiscal realize manutenção nos cadastros da lista de serviços (lei 116/03).

4.1.14.28. Possibilitar que o fiscal realize o cadastro de mensagens a serem exibidas aos Contribuintes.

4.1.14.29. Permitir que o fiscal realize o cadastro de materiais diversos a serem utilizados nas declarações de serviços pelos contribuintes enquadrados como construtora.

4.1.14.30. Possibilitar a configuração do sistema para que gere automaticamente autos de infração, nos casos de declarações que sejam encerradas fora do prazo estabelecido pela entidade.

4.1.14.31. Possibilitar que o fiscal configure quais rotinas estarão disponíveis para os contribuintes.

4.1.14.32. Permitir a criação de regras para gerar o ISS diferenciado para Microempresas e para o ISS Fixo.

4.1.14.33. Permitir a criação de regras para validar a solicitação de AIDF, possibilitando o bloqueio para empresas com irregularidades.

4.1.14.34. Permitir a definição de scripts para realização de validações no momento de proceder a liberação da AIDF.

4.1.14.35. Permitir que o fiscal efetue a análise das solicitações de AIDF, podendo ou não deferir o pedido, ou ainda, realizar a liberação de uma quantidade menor de documentos.

4.1.14.36. Permitir que o fiscal realize a anulação de uma Liberação de AIDF deferida.

4.1.14.37. Permitir que o fiscal realize a reabertura de declarações de serviço e a de despesa já encerradas.

4.1.14.38. Permitir que o fiscal emita seu parecer referente a uma solicitação de transferência de contador.

4.1.14.39. Permitir que saldos gerados sejam liberados para uso de forma automática, sem a intervenção do fiscal, ou manualmente, após a análise do mesmo.

4.1.14.40. Possibilitar o cruzamento de documentos fiscais, confrontando os dados informados pelo prestador do serviço com os dados informados pelo tomador do serviço, evidenciando, assim, indícios de sonegação fiscal.

4.1.14.41. Possibilitar a emissão de relatório dos serviços tomados, das empresas de fora do município, exibindo: o município do prestador, os valores declarados e o imposto retido, possibilitando ainda, fazer a análise das informações por atividade.

4.1.14.42. Possibilitar a emissão de relatório de consulta a situação do contribuinte, podendo ser verificado se foram realizadas as declarações de serviços prestados ou tomados e se o imposto foi pago.

4.1.14.43. Possuir rotinas para consulta, lançamento, liberação, bloqueio, cancelamento e utilização de saldos.

4.1.14.44. Possibilitar a troca de mensagens eletrônicas entre todos os usuários do sistema.

4.1.14.45. Possibilitar que o fiscal acesse o módulo do contribuinte, para averiguações nos dados gerados sem permissão de realizar qualquer alteração.

4.1.14.46. Existência de rotina que possibilite ao fiscal exigir ou não a assinatura digital na declaração de serviço prestado e/ou tomado.

4.1.14.47. Existência de rotina que possibilite ao fiscal exigir ou não, dos contadores, assinatura digital na declaração de serviço prestado e/ou tomado de seus declarantes.

4.1.14.48. Possibilitar o encerramento de declarações de serviço assinadas digitalmente, permitindo ainda, o download das declarações assinadas, bem como a realização de estorno da assinatura digital registrada para a declaração.

4.1.14.49. Possibilitar que os contribuintes efetuem acesso seguro através de um teclado virtual.

4.1.14.50. Possibilitar a criação de grupos de usuários fiscais, bem como a definição das permissões para cada grupo.

4.1.14.51. Possibilitar a emissão dos relatórios em HTML, PDF ou ainda, em formato de planilha eletrônica,

tipo Excel.

4.1.14.52. Possibilitar a assinatura das declarações utilizando o e-CPF dos responsáveis pelo contribuinte.

4.1.14.53. Possibilitar a visualização das notas fiscais emitidas no sistema de emissão de notas fiscais eletrônicas de serviços.

4.1.14.54. Possibilitar a inserção do valor de dedução nas declarações de serviços prestados e de serviços tomados, para as atividades que incidem dedução, podendo ser informado um único valor por competência. Quanto a dedução no documento fiscal deverá ser informada na inserção da declaração de serviço.

4.1.14.55. Permitir configurar e gerar Taxas Diversas, de acordo com o serviço prestado pelo contribuinte.

4.1.14.56. Possibilitar a realização de declaração de documento de serviço prestado/tomado para estrangeiro.

4.1.14.57. Possibilitar que o fiscal efetue o encerramento das declarações de serviços prestados e/ou tomados de uma determinada competência, para um único contribuinte ou para todos os contribuintes, que possui/possuam declarações em aberto ou que não possui/possuam declarações.

4.1.14.58. Permitir que o contribuinte insira a informação do valor arrecadado em cartão de crédito/débito.

4.1.14.59. Possibilitar a emissão de relatório que efetua o cruzamento entre declarações de serviços e valores recebidos em cartão.

4.1.14.60. Permitir que o fiscal realize as configurações para emissão da nota avulsa.

4.1.14.61. Possibilitar a configuração do sistema para gerar automaticamente ou não o auto de infração para a declaração normal ou retificadora de serviço que foi encerrada fora do prazo.

4.1.14.62. Permitir o cálculo e exibição do valor da dedução do SEST/SENAT na Nota Fiscal Avulsa, conforme valor definido em fórmula previamente configurada.

4.1.14.63. Permitir a definição de scripts para o cálculo de acréscimos (juro/multa/correção) para emissão de guias de pagamento.

4.1.14.64. Possibilitar o gerenciamento de pendências de documentos fiscais.

4.1.14.65. Possibilitar ao Contador o encerramento da atividade econômica das empresas vinculadas a ele, e ainda a critério do município permitir a parametrização da efetivação da baixa da atividade com ou sem a verificação de pendência financeira.

4.1.14.66. Rotina que realize o registro bancário automaticamente à emissão da guia de ISS, para pagamento em qualquer banco.

4.1.14.67. Rotina que possibilite realizar a consulta dos registros bancários das guias de ISS, tanto das guias registradas, quanto das não registradas.

4.1.14.68. Possibilitar a exportação das notas fiscais de serviço prestados e tomados através do formato XML.

4.1.15. ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE

4.1.15.1. Possuir acesso configurável, utilizando CPF, CNPJ, senha, código cadastral do contribuinte na prefeitura.

4.1.15.2. 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.

4.1.15.3. Permitir que o contribuinte consulte e emita extratos de sua situação fiscal com valores atualizados em tempo real referente tributos da municipalidade.

4.1.15.4. 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 emitir a parcela desejada.

4.1.15.5. Permitir que o contribuinte emita a Certidão de ITBI e a guia de pagamento deste imposto na mesma folha.

4.1.15.6. 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.

4.1.15.7. Permitir visualizar os imóveis englobados nas certidões negativas.

4.1.15.8. Permitir que o contribuinte/cidadão personalize os cabeçalhos dos carnês, incluindo brasões, logotipos e textos conforme a necessidade.

4.1.15.9. 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.

4.1.15.10. Permitir que os contabilistas acessem as informações de seus clientes.

4.1.15.11. Permitir que as imobiliárias acessem as informações de seus clientes.

4.1.15.12. Permitir que os cartórios gerem a guia de pagamento do ITBI.

4.1.15.13. Possuir configuração para informar bloqueio na emissão de relatórios.

4.1.15.14. Gerar senhas de acesso e enviar para e-mail do contribuinte, após sua solicitação.

4.1.15.15. Permitir que o contribuinte altere a senha recebida.

4.1.15.16. Disponibilizar link para acesso das funcionalidades no site da Entidade.

4.1.15.17. Possibilitar que o contribuinte/cidadão consulte os documentos necessários para dar entrada em um processo no protocolo.

4.1.16. GESTÃO DE PESSOAL (FOLHA DE PAGAMENTO / RECURSOS HUMANOS)

4.1.16.1. Conter rotina de configuração de parâmetros da Previdência Social (RGPS) assim como códigos e os percentuais que são utilizados na geração de valores.

4.1.16.2. Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.

4.1.16.3. Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pela prefeitura Municipal de (Cidade).

4.1.16.4. Possuir cadastro único com dados de pessoas com foto, integrado com os outros sistemas.

4.1.16.5. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.

4.1.16.6. Permitir cadastrar e vincular dependentes no cadastro de pessoas informando o tipo de dependência, data inicial e final.

4.1.16.7. Controlar a lotação e localização física dos servidores.

4.1.16.8. Permite registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.

4.1.16.9. Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.

4.1.16.10. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.

4.1.16.11. 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.

4.1.16.12. Permitir registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdenciário ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.

4.1.16.13. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.

4.1.16.14. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado, permitindo informar seus dependentes para desconto no IRRF.

4.1.16.15. Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos, suspensões e cancelamentos por funcionário conforme configuração.

4.1.16.16. 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.

4.1.16.17. Permitir visualizar as faltas e os descontos de faltas que o funcionário teve dentro do período aquisitivo de férias e propiciar o lançamento destas faltas.

4.1.16.18. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.

4.1.16.19. Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos, suspensões dos períodos ou manutenção manual dos períodos aquisitivos.

4.1.16.20 Permitir cadastrar grupos funcionais visando a flexibilização no controle de funcionários, já que dentro do organograma da entidade não se permitem controles adicionais por espécie de contratação ou características comuns de determinado grupo.

4.1.16.21. Registrar os tipos de administração, armazenando histórico das alterações realizadas atendendo a exigência legal do E-social. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades.

4.1.16.22. Permitir diferentes configurações de férias por cargo.

4.1.16.23. Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.

4.1.16.24. Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

4.1.16.25. Permitir registrar todas as informações referentes aos atos legais associados às movimentações

cadastrais do funcionário. Por meio desses dados são gerados os registros a serem enviados para o TCE. Os registros desse cadastro podem ser gerados automaticamente pelo sistema, caso seja informado o código do ato durante o cadastramento de uma movimentação (admissão, alteração de cargo, alteração salarial, demissão/exoneração, etc). Esse cadastro, também, pode ser feito manualmente, bastando para isso, cadastrar a movimentação de pessoal no próprio cadastro.

4.1.16.26. Permitir o cadastro dos tipos de movimentação de pessoal. Estas movimentações servem para alimentar o registro funcional, e também, para gerar informações necessárias ao TCE. De maneira geral, cada alteração cadastral - alterações salariais, de cargo, de lotação, admissão, exoneração ou demissão, aposentadoria, falecimento, transferências, etc - sofrida pelo funcionário, pode ser considerada um tipo de movimentação de pessoal.

4.1.16.27. Permitir a configuração das tabelas 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, piso salarial, entre outras).

4.1.16.28. Permitir copiar os dados de uma outra tabela para que sejam realizadas as devidas alterações, conforme legislação.

4.1.16.29. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.

4.1.16.30. Permitir o cadastro e manutenção de eventos dos tipos: proventos, descontos e eventos informativos que servem somente para realizar o cálculo interno não havendo crédito ou débito do salário pago ao funcionário.

4.1.16.31. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com as legislações vigentes da entidade.

4.1.16.32. Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.

4.1.16.33. Permitir configurar o cálculo da provisão de férias e 13º salário, adicionando novos eventos que incidam no cálculo da entidade, ou alterar o processo de provisionamento para tratar os eventos principais como médias e/ou vantagens.

4.1.16.34. Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.

4.1.16.35. Permitir estipular as regras para "cancelamento" dos períodos aquisitivos de férias conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei regulamentada. Motivos que o funcionário perde o direito às férias.

4.1.16.36. Permitir estipular as regras para "suspensão" do período aquisitivo de férias conforme normas previstas em estatuto e/ou lei, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado a data final.

4.1.16.37. Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.

4.1.16.38. Permitir cadastrar tipos de diárias e o seu respectivo valor conforme o cargo.

4.1.16.39. Permitir realizar cálculo simulado da folha de pagamento.

4.1.16.40. Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato

4.1.16.41. Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.

4.1.16.42. Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.

4.1.16.43. Permitir calcular individualmente para o funcionário as verbas rescisórias e também excluir rescisões.

4.1.16.44. Permitir calcular para vários funcionários, as verbas rescisórias.

4.1.16.45. Permitir calcular uma rescisão complementar para funcionários que tiverem a rescisão calculada.

4.1.16.46. Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula, podendo ser inseridas informações de pagamento em juízo e número do processo em atenção aos requisitos do E-social.

4.1.16.47. Controlar os afastamentos do funcionário.

4.1.16.48. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.

4.1.16.49. Registrar todo o histórico salarial do servidor, registrando a automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.

4.1.16.50. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.

4.1.16.51. Propiciar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.

4.1.16.52. Permite também a progressão salarial dos planos salariais ajustados para todos os funcionários que encontram no plano especificado.

4.1.16.53. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cadastro de níveis salariais conforme a sua necessidade.

4.1.16.54. Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.

4.1.16.55. Emitir o resumo da folha por período com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total e a quantidade total de funcionários. Além disso, permitir selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.

4.1.16.56. Permitir a emissão de guia de recolhimento do IRRF (Imposto de Renda dos Funcionários). Ao emiti-la, poderá escolher o modelo, o tipo de impressão e fazer a seleção das informações.

4.1.16.57. Permitir a emissão de guia de recolhimento da previdência municipal (GPM). Ao emiti-la, poderá escolher o modelo, o tipo de impressão e fazer a seleção das informações.

4.1.16.58. Permitir a emissão da guia para fins de recolhimento rescisório do FGTS e da Contribuição Social para funcionários que não possuem rescisão por motivo de morte, pois as informações referentes à rescisão são geradas automaticamente pelo processo da Sefip.

4.1.16.59. Emitir o formulário da Derf (Documento Específico de Recolhimento do FGTS), selecionar as informações que constarão no relatório e ordená-las.

4.1.16.60. Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.

4.1.16.61. Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.

4.1.16.62. Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.

4.1.16.63. Permitir a configuração dos eventos que comporão os valores de alguns campos do arquivo da Rais.

4.1.16.64. Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.

4.1.16.65. Permitir a visualização de empréstimos consignados. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário

4.1.16.66. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro através da mudança de organogramas.

4.1.16.67. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos e ordens de pagamentos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.

4.1.16.68. Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.

4.1.16.69. Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.

4.1.16.70. Permitir cadastrar as informações: de pessoal de contato com o e-Social, dados da entidade, para serem enviado para e-Social.

4.1.16.71. Permitir informar qual a empresa que fornece o software para a entidade. Podendo ser de diferentes Software house, sendo essas informações enviadas para o E-Social.

4.1.16.72. Permitir o cadastro dos dados estrangeiros da pessoa.

4.1.16.73. Permitir selecionar tipos de validação dos dados das pessoas, que são obrigatórios para atendimento a exigência legal do E-Social.

4.1.16.74. Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.

4.1.16.75. Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.

4.1.16.76. Registrar os atos e todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos conforme a solicitações do TCE.

4.1.16.77. Permitir importar o arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais do Identificar as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.

4.1.16.78. Permitir cadastrar informações de alguns tipos de afastamentos para atender a exigências do e-Social.

4.1.16.79. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.

4.1.16.80. Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).

4.1.16.81. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos na competência ou dia informado (CAGED).

4.1.16.82. Emitir informações que comprovem o rendimento e retenção de imposto de renda retido na fonte.

4.1.16.83. Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para a Dirf, conforme exigências da Receita Federal.

4.1.16.84. Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para Rais, além disso, pode-se selecionar outras entidades para gerar dados para o arquivo e informar o mês base para a remuneração dos funcionários.

4.1.16.85. Permitir a visualização de possíveis inconsistências na base de dados na entidade, que são exigidas para a validação do E-social, selecionando competência, modelos, agrupando informações.

4.1.16.86. Propiciar a classificação "SISPREV WEB".

4.1.16.87. Permitir gerar informações de dados cadastrados no sistema para atendimento das exigências legais do TCE.

4.1.16.89. Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu holerite.

4.1.16.90. Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu Informe de rendimentos para IRPF.

4.1.16.91. Permitir o controle de empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão.

4.1.16.92. Permitir a limitação do acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.

4.1.16.93. Propiciar o lançamento de históricos do tempo de serviço anterior, permitindo averbar esses períodos anteriores como: Tempo para a aquisição de licença-prêmio; Tempo para a aquisição de adicional;

4.1.16.94. Tempo válido para a contagem de tempo de serviço.

4.1.16.95. Permitir o registro de salários de contribuição das experiências anteriores a admissão nesta entidade, informando a competência, valor da contribuição e o tipo de previdência.

4.1.16.96. Permitir o cadastro das emissões de certidão de tempo de serviço.

4.1.16.97. Registrar atos de elogio, advertência e punição.

4.1.16.98. Propiciar a geração automática de afastamento

4.1.16.99. Propiciar que seja informado o responsável pelo ato.

4.1.16.100. Propiciar o cadastro de processos administrativos para identificar motivos que levem a exoneração ou demissão de um funcionário concursado, podendo informar a banca avaliadora e a conclusão do processo.

4.1.16.101. Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrado algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.

4.1.16.102. Permitir o controle de níveis salariais do cargo.

4.1.16.103. Propiciar as informações dos processos de aposentadorias e pensões integrado com a folha de pagamento.

4.1.16.104. Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.

4.1.16.105. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões.

4.1.16.106. Propiciar o cadastro de pensionistas integrado com a folha de pagamento.

4.1.16.107. Propiciar o controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial.

4.1.16.108. Permitir a inserção de representante legal do beneficiário menor ou incapaz.

4.1.16.109. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão.

4.1.16.110. Permitir o cadastro de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas de cargos públicos por meio de editais e critérios de aplicação de provas na área de conhecimento.

4.1.16.111. Permitir a separação dos candidatos por região, área, avaliações, candidatos, perfil do cargo concorrido a vaga.

4.1.16.112. Permitir o cadastro da forma como serão informados os resultados finais (aprovação e classificação) das avaliações do concurso público.

4.1.16.113. Permitir o cadastro de comissões avaliadora dos concursos e seus membros que irão participar sendo presidente, secretário ou membro.

4.1.16.114. Permitir o cadastro de atestados com informação do CID (Classificação Internacional de Doenças).

4.1.16.115. Permitir o controle dos atestados através de laudos médicos.

4.1.16.116. Propiciar o controle por meio do laudo médico se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Classificação Internacional de Doenças) do atestado.

4.1.16.117. Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos.

4.1.16.118. Permitir a seleção de relatórios por tipo de atestado, possibilitando sua impressão agrupados ao momento do Cadastro de Laudos Médicos.

4.1.16.119. Propiciar o agendamento e posterior registro de consultas e exames ocupacionais.

4.1.16.120. Permitir o cadastro de responsáveis pelos PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário

4.1.16.121. Oferecer a opção para agendamento de consultas e exames médicos.

4.1.16.122. Propiciar o cadastro de acidentes de trabalho com registro dos dados do acidente, utilização ou não de equipamento de segurança, entrevista com o funcionário e testemunhas do acidente.

4.1.16.123. Permitir o cadastro de médicos que faram parte da junta médica podendo ser composta por um ou vários médicos.

4.1.16.124. Permitir o cadastro ou vinculação pessoa jurídica como instituição médica

4.1.16.125. Permitir o cadastro de acompanhamento das informações da avaliação da situação de saúde do funcionário, podendo ser submetido a exames, devido ao seu trabalho ou qualquer outro fator que o leve a ser examinado. Essas informações servem para gerar o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)

4.1.16.126. Permitir o cadastro dos fatores de risco a que se expõe um funcionário, servindo para a geração do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).

4.1.16.127. Permitir o registro das informações referentes às exposições a fatores de risco, que possam causar danos à saúde ou integridade dos funcionários, servindo para a geração do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).

4.1.16.128. Permitir o cadastro dos requisitos do Ministério do Trabalho para EPI (Equipamento de Proteção Individual). Essas informações servem para gerar o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).

4.1.16.129. Permitir o cadastro de período em que o funcionário desempenhou a função, ou seja, sua atividade profissional.

4.1.16.130. Permitir o cadastro de aquisição pela entidade de Equipamentos de Proteção Individual - EPI e Equipamento de Proteção Coletiva - EPC.

4.1.16.131. Permitir o planejamento e execução de cursos de aperfeiçoamento com as seguintes características:

4.1.16.132. Definir cronograma, carga horária e data da emissão de certificado;

4.1.16.133. Propiciar a informação do ministrante;

4.1.16.134. Permitir identificar se o curso foi por iniciativa da empresa ou por solicitação dos próprios servidores.

4.1.16.135. Permitir o cadastro de avaliações de tipo estágio probatório, avaliação de desempenho e outras avaliações para os funcionários segundo a classificação que a entidade julgar necessário aplicar.

4.1.16.136. Propiciar o controle das informações referente estágio probatório, avaliando o servidor perante o atingimento da média/somatório definido ou necessidade de geração de processos administrativos.

4.1.16.137. Permitir o cadastro na forma de avaliação do servidor que se encontra de acordo com o estatuto do órgão definindo um tipo de avaliação padrão e vinculando automaticamente ao servidor na sua admissão por concurso.

4.1.16.138. Permitir a definição de afastamentos para cada tipo de avaliação que poderão causar atrasos no período de avaliação do funcionário

4.1.16.139. Permitir a definição para cada tipo de avaliação, afastamentos que não serão permitidos durante o período de avaliação.

4.1.16.140. Permitir a definição de fatores ou quesitos para cada tipo de avaliação, como por exemplo de experiência, pontualidade, assiduidade, disciplina, proatividade, produtividade, responsabilidade e definir as faixas dos conceitos considerados.

4.1.16.141. Permitir o cadastro das comissões avaliadoras e os membros que irão participar dentro do período vigente informado.

4.1.16.142. Permitir a configuração do uso de tempos anteriores averbados, para cada período de adicional do funcionário.

4.1.16.143. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a concessão de adicional ao

servidor, através da informação do ato.

4.1.16.144. Possuir controle de compensação horas

4.1.16.145. Propiciar a identificação o tipo da transferência entre cedência ou recebimento do servidor.

4.1.16.146. Permitir a configuração de quais afastamentos ou avaliações podem levar a geração dos processos administrativos.

4.1.16.147. Permitir as configurações de diferentes formas de contagem de períodos de licença-prêmio por cargo.

4.1.16.148. Permitir a configuração do período para a aquisição da licença-prêmio em anos ou em dias.

4.1.16.149. Permitir a configuração do período de gozo da licença ao ser lançado como um afastamento e qual o tipo do afastamento.

4.1.16.150. Propiciar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados faz com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.

4.1.16.151. Propiciar a configuração de quais motivos e quantidades de faltas fazem com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.

4.1.16.152. Permitir as configurações de diferentes formas de contagem de períodos para a aquisição de adicionais.

4.1.16.153. Permitir a utilização dos tempos de experiências anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.

4.1.16.154. Permitir a utilização dos tempos ainda não averbados de contratos anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.

4.1.16.155. Propiciar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados faz com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado.

4.1.16.156. Propiciar a configuração de quais motivos de faltas e qual a quantidade de faltas faz com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado.

4.1.16.157. Possibilidade de controlar cinco tipos diferentes de aposentadoria: "Tempo de Serviço", "Idade", "Invalidez", "Compulsória", "Especial".

4.1.16.158. Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria para cada tipo de aposentadoria.

4.1.16.159. Permitir o registro do valor do piso e do teto salarial para o pagamento de aposentadorias indicados para um período.

4.1.16.160. Proporcionar o controle automático dos períodos de aquisição de adicionais conforme as configurações.

4.1.16.161. Proporcionar o controle dos períodos de aquisição de licenças-prêmio conforme as configurações da licença-prêmio.

4.1.16.162. Oportunizar o controle dos afastamentos do funcionário, integrado com a folha de pagamento do mesmo.

4.1.16.163. Propiciar o registro automático da movimentação de pessoal referente aos afastamentos do

funcionário, por meio da informação do ato.

4.1.16.164. Propiciar o encerramento do concurso para não ocorrer alterações das informações e candidatos que participaram a fim de serem admitidos como funcionários.

4.1.16.165. Permitir o controle do nível de escolaridade do servidor.

4.1.16.166. Viabilizar a efetuação do encerramento dos cursos oferecidos pela entidade aos funcionários.

4.1.16.167. Permitir os registros dos tempos referentes a contratos rescindidos anteriormente, experiências anteriores e averbações que devem ser contados para adicionais, licenças-prêmio ou tempo de serviço.

4.1.16.168. Permitir o registro dos históricos salariais do servidor.

4.1.16.169. Propiciar o registro automático da movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor por meio da informação do ato.

4.1.16.170. Propiciar o registro do histórico de alterações de cargo do servidor.

4.1.16.171. Permitir a geração das despesas referentes aos planos de saúde no período informado cadastrando nas despesas do funcionário.

4.1.16.172. Propiciar a importação dos planos de saúde com todas as informações de contrato, abrangência, valor atual do plano da operadora para o cadastro de despesa de plano de saúde do funcionário.

4.1.16.173. Propiciar a geração das avaliações para os funcionários que estiverem com a configuração estabelecida.

4.1.16.174. Propiciar a emissão dos relatórios referentes aos dados cadastrais de planos de saúde.

4.1.16.175. Permitir a emissão de relatórios cadastrais por pessoa, dependentes, experiências anteriores, averbações e bolsas de estudo.

4.1.16.176. Propiciar a emissão de relatórios referente a pessoa, compreendendo as informações de dependentes, experiências anteriores, averbações para aposentadoria, licença-prêmio, adicionais de tempo de serviço e bolsa de estudo.

4.1.16.177. Propiciar a emissão da ficha de avaliação médica "Anamnese", preenchendo a entrevista de saúde do candidato à vaga da função na entidade.

4.1.16.178. Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do TCE.

4.1.16.179. Propiciar o cadastro de comunicação de acidente de trabalho para posterior emissão da Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT para o INSS.

4.1.16.180. Propiciar a emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor, conforme o layout da Previdência Social.

4.1.16.181. Painéis gerenciais: total geral de servidores, tipos de vínculo, total de servidores em férias, afastamentos (tipo de afastamento), total de servidores admitidos no período, total de servidores demitidos.

4.1.16.182. Painel gerencial da folha de pagamento.

4.1.17. INTEGRAÇÃO COM E-SOCIAL

4.1.17.1. Possibilitar a visualização de eventos pendentes de envio em sua data limite no formato de

calendário.

4.1.17.2. Possibilitar que para as inconsistências de "Erro" e "Alerta", sejam demonstradas na forma de mensagem de orientação ao usuário.

4.1.17.3. Possibilitar que as validações sejam destacadas na forma de listagem, os registros de domínios integrados.

4.1.17.4. Possibilitar a listagem das inconsistências identificadas na validação.

4.1.17.5. Possibilitar a entrada de dados de domínio de estagiários

4.1.17.6. Criar serviço de notificações: E-mail e Push.

4.1.17.7. Possibilitar envio dos arquivos para o E-Social. via Web Service

4.1.17.8. Deverá permitir gerar um pacote de configurações e disponibilizar na ferramenta de orquestração.

4.1.17.9. Deverá possibilitar em uma listagem de eventos aguardando envio (que estão aptos a serem enviados) selecionar um ou vários itens e executar para os selecionados a ação e enviar.

4.1.17.10. Possibilitar a consulta dos resultados da integração com o módulo de validação do E-Social.

4.1.17.11. Possibilitar o envio de dados para o domínio de cargos

4.1.17.12. Possibilitar a assinatura da conexão com o serviço do E-Social.

4.1.17.13. Possibilitar a inserção de feriados na agenda. Feriados deverão ser considerados na geração do prazo limite de envio, antecipando os eventos para o dia útil imediatamente anterior ao feriado.

4.1.17.14. Possibilitar a consolidação de domínios em eventos.

4.1.17.15. Permitir ao usuário trocar de entidade sem sair do sistema.

4.1.17.16. Permitir retornar das consultas de validações, sem perder o filtro utilizado.

4.1.17.17. Possibilitar o envio de dados para o domínio de ambiente de trabalho.

4.1.17.18. Possibilitar a realização da alteração ou exclusão de um histórico de domínio via API, respeitando as regras definidas para situação do registro.

4.1.17.19. Possibilitar a consulta e controle da situação do registro que foi transformado no formato E-Social. em todas as etapas do processo de envio.

4.1.17.20. Sistema deve possuir modelo de relatório de domínios integrados para gerador de relatórios.

4.1.17.21. Possibilitar a entrada de dados de domínio de conselheiros tutelares.

4.1.17.22. Possibilitar envio dos lotes de informações para o E-Social.

4.1.17.23. Deverá permitir o envio de lotes podendo selecionar um ou vários eventos para assinatura e envio.

4.1.17.24. Deverá permitir o filtro rápido pelo tipo de evento (Iniciais, tabelas, periódicos e não periódicos) e pela situação do evento.

4.1.17.25. Deverá permitir consultar os erros, quando houver, do retorno do governo.

4.1.17.26. Permitir a configuração da transformação dos registros de domínio, no formato de arquivos do E-Social.

4.1.17.27. Disponibilizar indicativos no dashboard das seguintes rotinas:

a) Domínios integrados
b) Eventos gerados
c) Lotes E-Social.
d) Próximos envios

4.1.17.28. Possibilitar a entrada de dados por domínio registrando históricos das informações

4.1.17.29. Possibilitar o envio de dados para o domínio de entidade

4.1.17.30. Possibilitar a entrada de dados de domínio de pessoas

4.1.17.31. Permitir a configuração de eventos para validar o E-Social.

4.1.17.32. Possibilitar o envio de dados para o domínio de ambiente de trabalho

4.1.17.33. Permitir a exclusão de domínios relacionados que estão sendo utilizados em alguma validação

4.1.17.34. Realizar a validação de dados por meio de scripts de validação

4.1.17.35. Possibilitar verificar dados referentes aos prazos de início do E-Social. E alterar tipo de ambiente.

a) Data inicial para eventos Iniciais e de Tabela;
b) Data inicial para eventos Não Periódicos;
c) Data inicial para eventos Periódicos;
d) Tipo de ambiente: Produção restrita / Produção

4.1.17.36. Refatorar ambiente de domínios para apresentar informações agrupadas por domínios históricos.

4.1.17.37. O sistema deve realizar o envio de eventos verificando a existência de pendência em eventos relacionados

4.1.17.38. Possibilitar e visualização e download do XML do evento gerado.

4.1.18. PONTO ELETRÔNICO

4.1.18.1. Permitir registrar o quadro de cargos da entidade, informando a descrição, o percentual mínimo, o ato de criação e do percentual mínimo e o ato de revogação.

4.1.18.2. Possibilitar realizar a manutenção das marcações das matrículas.

4.1.18.3. Possibilitar o bloqueio de manutenção para o período de apuração.

4.1.18.4. Possibilitar o cadastro de tipos de ausências para justificativas de faltas. Exemplo: Folga, Viagem à trabalho, Curso, Treinamento, Conferência, Congresso, Palestra, Seminário, Encontro técnico, Fórum, Workshop, Nascimento de filho(a).

4.1.18.5. Permitir o cadastro de todos os cargos do quadro de pessoal. Exemplo: Efetivos, comissionados, temporários, agentes políticos.

4.1.18.6. Permitir a configuração de layout de importação padrão de EFD e layout específico da entidade.

4.1.18.7. As funcionalidades deste sistema/módulo deverão estar totalmente integradas com o sistema/módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, não gerando duplicidade de informações.

4.1.18.8. Possibilitar o registro de dependentes das pessoas físicas, informando nome, grau de dependência, data inicial da dependência, motivo, data final da dependência, motivo, estuda, período, se é dependente no IRRF, se é dependente de salário família, se é dependente de pensão, início do benefício, duração, data de vencimento, alvará judicial, data do alvará, aplicação de desconto, valor, pensão sobre FGTS, representante legal, forma de pagamento e conta bancária.

4.1.18.9. Na rotina de apuração do ponto, possuir filtros por cálculo vigente e, data inicial e final do período de apuração, por servidor, por regime, por centro de custo, por cargo e por lote, local

4.1.18.10. Permitir a configuração de vários tipos de horários para o servidor.

4.1.18.11. Permitir o cadastro dos afastamentos dos servidores. Exemplo: Afastamentos por motivo de doença, acidente de trabalho, cessão e atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária do servidor.

4.1.18.12. Permitir a vinculação do cargo com a tabela salarial.

4.1.18.13. Possuir função de gravar os filtros utilizados em determinada emissão de relatório, para usar em futuras emissões do mesmo tipo de relatório.

4.1.18.14. Permitir cadastrar as informações do funcionário exigidas pelo MTE, dispensando o livro registro conforme determinação da Portaria nº 41 de 28/03/2007, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais.

4.1.18.15. Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando processar novamente o dia.

4.1.18.16. Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas e valor mínimo de horas para desconto.

4.1.18.17. Permitir o controle para compensação de horas extras e folgas.

4.1.18.18. Controlar a quantidades de vagas disponíveis por cargo, por grupo de cargos e por centro de custos.

4.1.18.19. Manter a nomenclatura do cargo efetivo no cadastro funcional de servidor efetivo que exerça cargo em comissão ou função comissionada, incluindo o registro do cargo/função.

4.1.18.20. Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento;

4.1.18.21. Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes.

4.1.18.22. Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal, contemplando progressões horizontais e verticais, viabilizando a vinculação da faixa salarial dos cargos.

4.1.18.23. Possibilitar que a rotina de importação e apuração do ponto sejam executadas em segundo plano, deixando o sistema liberado para o usuário operar normalmente. Ao término do processamento do cálculo o usuário deve ser notificado.

4.1.18.24. Possibilitar a permuta de horários, com data de início e término da permuta.

4.1.18.25. Permite realizar o anexo de documentos de modo que fiquem disponíveis aos servidores

4.1.18.26. Permitir ao usuário, a personalização de relatórios.

4.1.18.27. Possibilitar que a manutenção das marcações possa alternar rapidamente entre os períodos de apuração, selecionando apenas o Mês/Ano equivalente ao período de apuração

4.1.18.28. Possibilitar que a permuta de horário seja individual, vinculada com um colega ou para um lote de servidores selecionados

4.1.18.29. Permitir gerenciar períodos semanais e turnos corridos (vigia).

4.1.18.30. Permitir que no cadastro de matrículas dos servidores, ao informar o cargo, seja disponibilizado apenas os níveis salariais configurados para o cargo e o campo salário seja preenchido de acordo com o nível/classe/referência selecionado.

4.1.18.31. Efetuar consulta de afastamentos em tela.

4.1.18.32. Permitir o registro das áreas de atuação.

4.1.18.34. Possuir tela para controle de estagiários que permita anexar documentos diversos integrado a tela de estagiários.

4.1.18.35. Possibilitar o acionamento do cadastro de afastamentos, a partir da data onde se está realizando a manutenção de marcações.

4.1.18.36. Permitir o registro da máscara a ser utilizada nas classes e referências e as regras de progressão salarial.

4.1.18.37. Possibilitar o registro dos servidores convocados para participar de evento extraordinário.

4.1.18.38. Permitir ao usuário trocar de entidade sem sair do sistema.

4.1.18.39. Validar número do CPF, PIS/PASEP e CNPJ.

4.1.18.40. Permitir ao usuário acessar pela janela de contexto os sistemas liberados da contratada, como Recursos Humanos, Ponto, Minha Folha e eSocial

4.1.18.41. Permitir o controle de substituição de período a cada dia, semana ou mês para o servidor.

4.1.18.42. Permitir lançar afastamentos para funcionários

4.1.18.43. Permitir o registro das deficiências da pessoa.

4.1.18.44. Possibilitar o registro de informações adicionais no cadastro de dependentes.

4.1.18.45. Possibilitar o autocompletar no registro de matrículas, com dados já existentes no sistema.

4.1.18.46. Possibilitar que o usuário defina o código da matrícula.

4.1.18.47. Possibilitar o registro informações adicionais no cadastro de matrículas.

4.1.18.48. Possibilitar o registro de afastamentos para funcionários e estagiários, a partir do cadastro de matrículas.

4.1.18.49. Possibilitar ao usuário, alternar entre as demais matrículas existentes para a mesma pessoa, na entidade logada.

4.1.18.50. Possibilitar que o usuário acesse as informações do cadastro da pessoa, a partir do cadastro de matrículas.

4.1.18.51. Permitir o registro centralizado de endereços

4.1.18.52. Permitir a configuração dos limites do plano salarial no cargo

4.1.18.53. Possibilitar o controle de histórico dos contratos, para informações que podem ser modificadas com o passar do tempo, como cargo, salário, organograma e campos adicionais.

4.1.18.54. Possibilitar a visualização de todos os registros de histórico do funcionário.

4.1.18.55. Permitir alteração e exclusão apenas para o registro histórico mais atual.

4.1.18.56. Permitir a informação do motivo da alteração de cargo, e também possibilitar a criação de novos motivos.

4.1.18.57. Permitir a informação do motivo da alteração salarial, e também possibilitar a criação de novos motivos.

4.1.18.58. Permitir controle de Funcionários Substitutos.

4.1.18.59. Permitir a gestão de afastamentos de forma centralizada.

4.1.18.60. Permitir vincular um afastamento a outros afastamentos que deram origem ou sequência ao afastamento.

4.1.18.61. Possibilitar a vinculação de atestados médicos com afastamentos.

4.1.18.62. Permitir o cadastro dos tipos de afastamento que poderão ser realizados pelo funcionário/estagiário.

4.1.18.63. Permitir o registro da estrutura de Lotação Física

4.1.18.64. Permitir registar todas as configurações das estruturas de níveis das lotações físicas utilizadas para determinar o local de trabalho do servidor na entidade.

4.1.18.65. Possibilitar o registro de ocorrências de ponto, permitindo informar o código, descrição, competência, classificação, sigla, indicativo para gera eventos na folha.

4.1.18.66. Possibilitar a consulta das ocorrências apuradas a partir da manutenção de marcações.

4.1.18.67. Permitir o registro de feriados fixos, variáveis e ponto facultativo.

4.1.18.68. Permitir o registro de vínculos empregatícios, com intuito de representar um agrupador entre os funcionários e a entidade. Ao registrar o vínculo é possível informar a descrição, regime trabalhista, regime previdenciário, categoria do trabalhador, categoria do SEFIP, vínculo temporário, motivo da rescisão, data final obrigatória, sai no CAGED, gera licença-prêmio, sai na RAIS, código RAIS.

4.1.18.69. Permitir o cadastro de todos os cargos do quadro de pessoal dos tipos efetivo, comissionado, temporário, agentes políticos, estabilizados pela CF/88, dentre outros conforme a necessidade desta entidade, com nome do cargo, tipo de cargo, grau de instrução, CBO, escolaridade mínima, carga horária mensal, referência salarial inicial e quantidade de vagas criada.

4.1.18.70. Possibilitar a desativação de horários previamente cadastrados.

4.1.18.71. Possibilitar o controle histórico de alteração para cada registro de horário.

4.1.18.72. Possibilitar a identificação de qual configuração de lotação física está em uso não sendo necessário criar uma para cada ano vigente.

4.1.18.73. Possibilitar a identificação de qual configuração de organograma está em uso não sendo necessário criar uma para cada ano vigente.

4.1.18.74. Possibilitar a cópia de uma ocorrência previamente cadastrada facilitando assim alterações em novas ocorrerias geradas a partir da ocorrência copiada.

4.1.18.75. Possibilitar o controle histórico de alteração para cada registro de ocorrência, permitindo a exclusão ou edição do histórico mais atual.

4.1.18.76. Possibilitar a desativação de ocorrências previamente cadastradas.

4.1.18.77. Permitir o desenvolvimento de fórmulas de cálculo para execução de ocorrências do ponto.

4.1.18.78. Permitir a seleção de scripts de importação de marcações a partir do cadastro de relógios.

4.1.18.79. Permitir o cadastro dos horários utilizados pelos servidores, possibilitando informar o código, descrição, vigência, entrada, saída, se é flexível, espera, carga horária.

4.1.18.80. Permitir o registro de atos legais como leis, portarias, decretos, requisições, possibilitando informar o número oficial do ato, tipo de natureza do texto jurídico, data de criação do ato, data a vigorar do ato, data de publicação do ato, data da resolução do ato, número do diário oficial, responsável, fonte(s) de divulgação, ementa e anexos. Deve, ainda, permitir anexar arquivos de até 10 megabyte, dos tipos DOC, DOCX, TXT, HTML, XLS, XLSX, JPG ou PNG.

4.1.18.81. Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis dos organogramas utilizados na entidade, definindo a quantidade de níveis, dígitos e separador da máscara dos organogramas.

4.1.18.82. Permitir o cadastro da configuração da estrutura de níveis de organogramas, possibilitando quantos níveis forem necessários para entidade, e definindo em qual nível do Organograma será realizado o controle de vagas dos cargos.

4.1.18.83. Permitir o cadastro de grupos funcionais possibilitando o agrupamento de funcionários.

4.1.18.84. Permitir a consulta e alteração de informações da entidade que o sistema foi liberado. Possibilitando ao usuário alterar informações como sigla da entidade, CNAE, responsável da entidade, endereço da entidade, telefone da entidade, e-mails da entidade, site da entidade, horário de funcionamento da entidade, indicativo de RPPS, tipo de administração, número da UG SIAFI, sindicato, classificação tributária, indicativo de registro eletrônico de funcionário, classificação tributária e situação da entidade.

4.1.18.85. Possibilitar a configuração de parâmetros para auxílio nas apurações de marcações e impactos em folha de pagamento, permitindo informar a tolerância de marcações, tolerância diária, período noturno, tempo mínimo entre batidas, tempo mínimo de interjornada, tempo mínimo e máximo de intrajornada, ocorrência gera eventos na folha e indicativo de segue Portaria MTE 1.510/2009.

4.1.18.86. Possibilitar a consulta e acompanhamento de ações do sistema e rotinas de cálculo via log.

4.1.18.87. Possibilitar que o usuário realize o controle de compensação de horas dos estagiários.

4.1.18.88. Possibilitar que o usuário realize o controle de compensação de horas dos funcionários e estagiários.

4.1.18.89. Permitir o registro da criação, alteração e extinção dos cargos, juntamente com a fundamentação legal de cada um destes registros.

4.1.18.90. Possibilitar o lançamento de ausências dos funcionários e estagiários, para justificar as faltas.

4.1.18.91. Possibilitar o cadastro de eventos extraordinários, definindo o período do evento, se será concedido folga para os participantes, a quantidade de dias de folga a conceder e o período em que o

participante pode folgar, por conta da participação no evento. Exemplo: Campanha de vacinação no sábado e domingo

4.1.18.92. Possibilitar que o usuário realize o lançamento de permutas para os estagiários.

4.1.18.93. Possibilitar que o usuário realize o lançamento de permutas para os funcionários.

4.1.18.94. Possibilitar que o usuário realize o lançamento de horas extras no sistema.

4.1.18.95. Possibilitar que o usuário realize o lançamento de horas faltas no sistema.

4.1.18.96. Possibilitar a configuração da permissão de acesso por grupos de usuários e individualmente para cada usuário.

4.1.18.97. Possibilitar a apuração das marcações de ponto dos estagiários.

4.1.18.98. Ao registrar uma matrícula do tipo estagiário, deverá ser permitido preencher as seguintes informações:

- Dados pessoais, composto por nome, CPF, data de nascimento, idade, estado civil, sexo, filiação(ões), grau de escolaridade, conta(s) bancária(s);
- Dados do contrato, composto por data inicial, data final, categoria do Trabalhador, ato, instituição de ensino, agente de integração, formação, período, fase, responsável, indicativo de estágio obrigatório, objetivo, número do contrato, indicativo de seguro de vida, número da apólice, número do cartão ponto, parâmetro do ponto;
- Dados de cargos e salários, composto por cargo, área de atuação, nível salarial, classe e referência, horas por mês, valor da bolsa de estudo, forma de pagamento, conta bancária, indicativo de ocupa vaga, configuração de férias;
- Dados da estrutura, composto por grupo funcional, jornada de trabalho, estrutura organizacional, lotação(ões) física(s).

4.1.18.99. Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original.

4.1.18.100. Possibilitar a apuração das marcações de ponto dos funcionários.

4.1.18.101. Possibilitar a importação de marcações das matrículas por arquivo txt gerado a partir do layout configurado no cadastro de relógios.

4.1.18.102. Possibilitar o registro das funções de marcações para os relógios do ponto.

4.1.18.103. Possibilitar o cadastro de períodos de apuração de ponto possibilitando sua utilização no processo de apuração das marcações.

4.1.18.104. Possibilitar o registro de relógios de ponto, permitindo informar o número do relógio, descrição, lotação física, tipo de relógio, indicativo de REP, marca, número de fabricação.

4.1.18.105. Permitir o registro de pessoas, possibilitando informar:

- Dados Principais, composto de nome, CPF, data de nascimento, idade, estado civil, sexo, dados pessoais, endereço(s), telefone(s), e-mail(s), rede social, filiação(ões), moléstia(s) grave(s), grau de escolaridade, raça, cor dos olhos, estatura, peso, tipo sanguíneo, indicativo de doador, deficiência(s), base(s) de outra(s) empresa(s);
- Dados de documentos, composto por naturalidade, nacionalidade, RG, órgão emissor, UF, data da emissão, número do título de eleitor, zona, seção, número do CNS, data da emissão, RIC, órgão emissor, UF, data da emissão, certidão(ões) civil(s), número do certificado de reservista, número da CTPS, série, UF, data da emissão, número do PIS /

PASEP, data da emissão, inscrição municipal, número da CNH, UF, categoria, data da emissão, data da 1ª habilitação, data de vencimento, observações da CNH, conta(s) bancária(s).

- Permitir anexar arquivos de até 10 Megabyte.

4.1.18.106. A partir do cadastro de matrículas o sistema deve permitir o registro de um funcionário, possibilitando o preenchimento de informações como:

- Dados da Identificação composta por informações como nome, CPF, data de nascimento, idade, estado civil, sexo, filiação(ões), grau de escolaridade, conta(s) bancária(s);
- Dados do contrato composto por data de admissão, data-base, vínculo empregatício, indicativo de admissão, tipo de admissão, indicativo de primeiro emprego, natureza da atividade, Indicativo de optante de FGTS, data da opção do FGTS, conta do FGTS, sindicato, tipo de provimento, lei do contrato, ato de admissão, data da nomeação, data da posse, tempo de aposentadoria, indicativo de provimento, número do cartão ponto, parâmetro do ponto, previdência;
- Dados de cargos e salários composto por cargo, área de atuação, salário contratual, cargo comissionado, área de atuação, salário comissionado, nível salarial (comissionado), classe e referência (comissionado), configuração de férias, horas por mês, horas por semana, unidade de pagamento, forma de pagamento, conta bancária, indicativo de ocupa vaga, função(ões) gratificada(s);
- Dados da Estrutura composto por grupo funcional, jornada de trabalho, estrutura organizacional,. ocorrência SEFIP, controle de jornada, indicativo de jornada parcial, lotação(ões) física(s).

4.1.18.107. 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

4.1.18.108. Possibilitar ao usuário parametrizar o envio de e-mails de marcações

4.1.18.109. Possibilitar que o usuário cadastre os relógios de marcações no sistema.

4.1.18.110. Possibilitar que o usuário cadastre as biometrias das pessoas no sistema.

4.1.18.111. Possibilitar que o usuário cadastre funcionários no sistema.

4.1.18.112. Possibilitar gerenciar as permissões de acesso dos usuários no sistema.

4.1.18.113. Permitir que as marcações sejam coletadas por meio eletrônico, sem a necessidade de registrar por um relógio físico.

4.1.18.114. Permitir gerenciar as permissões por grupo de usuário ou de cada usuário individualmente

4.1.18.115. Permitir a inclusão do brasão da prefeitura ou logotipo da entidade no cabeçalho dos relatórios e recibo de pagamentos.

4.1.18.116. Possibilitar integração de funcionário autônomo quando este for conselheiro tutelar

4.1.18.117. Relatório gerencial de horas extras – 50% e 100%, podendo ser selecionado por setor;

4.1.18.118. Relatório gerencial de horas extras acima do limite estabelecido, podendo ser selecionado por setor.

4.1.18.119. Relatório gerencial de não cumprimento de DSR.

4.1.18.120. Relatório gerencial de horas sobreaviso e horas prontidão.

4.1.18.121. Para os servidores duplo vínculo, leitura do ponto por cadastro/matrícula.

4.1.19. PORTAL DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR

4.1.19.1. Deverá permitir o acesso via internet das informações dos servidores.

4.1.19.2. Disponibilizar consulta e emissão do contracheque via internet.

4.1.19.3. Disponibilizar consulta dos dados cadastrais dos servidores via internet.

4.1.19.4. Disponibilizar consulta e emissão da ficha financeira do servidor via internet.

4.1.19.5. Permitir consulta e emissão do comprovante de rendimentos via internet.

4.1.19.6. Possibilitar a solicitação de cursos de aperfeiçoamento via internet pelos servidores.

4.1.19.7. Permitir seleção de permissões de acesso por usuário ou de administrador.

4.1.19.8. Possuir relatório com informações que comprovem o rendimento e retenção de IRRF.

4.1.19.9. Possuir relatório da movimentação dos servidores por exercício, detalhando as bases de cálculo.

4.1.19.10. Possuir cadastro de pessoas com parametrização de campos editáveis pelo servidor para alteração de dados cadastrais.

4.1.19.11. Permitir que o administrador autorize ou não as alterações de cadastro solicitadas pelos servidores.

4.1.19.12. Permitir cadastro de assinaturas para uso em correspondências. Sendo possível ao servidor ter várias assinaturas cadastradas, porém somente uma será considerada padrão no aplicativo.

4.1.19.13. Possibilitar comunicação dos servidores através de correspondências Eletrônicas via aplicativo

4.1.19.14. Permitir disponibilizar relatório de licença prêmio

4.1.19.15. Permitir disponibilizar relatório de tempo de serviço

4.1.19.16. Permitir disponibilizar relatório do ponto.

4.1.20. PROCURADORIA

4.1.20.1. Permitir ao usuário realizar a interação do sistema de procuradoria com o sistema de arrecadação tributária, possibilitando que as informações das dívidas ativas sejam compartilhadas entre os sistemas, diminuindo erros de digitação e aumentando o controle sobre o histórico da dívida ativa desde a sua criação.

4.1.20.2. Permitir ao funcionário do setor de cadastros, no momento de cadastrar uma pessoa jurídica, informar se a empresa é optante do Simples Nacional, regime compartilhado de arrecadação, cobrança e fiscalização de tributos.

4.1.20.3. Permitir realizar a comunicação com o Web Service do Tribunal de Justiça para realização do peticionamento eletrônico, possibilitando informar a URL, o local de tramitação para onde será enviada a

petição, a área, o assunto e classe da petição intermediária que será enviada ao tribunal via Web Service.

4.1.20.4. Gerar certidões e emitir de acordo com filtros cadastrais e de débitos.

4.1.20.5. Permitir consultar as dívidas ativas inscritas no município organizadas por anos, possibilitando, após filtro e agrupamentos a visualização dos contribuintes devedores com as especificações da dívida ativa.

4.1.20.6. Possibilitar a geração de petições para mais de um processo de dívida ativa.

4.1.20.7. Permitir a emissão da Certidão de Dívida Ativa, da Petição Inicial, realizar a Assinatura Eletrônica dos Documentos, a Comunicação com o Tribunal de Justiça e criação do Cadastro do Processo Judicial através de uma única rotina, de maneira individual ou em lote.

4.1.20.8. Permitir a emissão de livro de dívida ativa e informação automática destes dados nas certidões e termos de dívida ativa.

4.1.20.9. Possibilitar administração de honorários e custas judiciais no momento da abertura da ação judicial.

4.1.20.11. Permitir que o setor de cadastros, no momento de cadastrar uma pessoa física ou jurídica, realizar o cadastro das contas bancárias da empresa ou pessoa, informando banco e agência, número, tipo e data de abertura da conta. Permitindo ainda registrar o encerramento da conta e a respectiva data de encerramento.

4.1.20.11. Permitir o cadastro de ações, recursos, procuradores (advogados), locais de tramitações, tipos de movimentações e custas processuais.

4.1.20.12. Permitir controle detalhado de todos os processos judiciais em que o Município seja parte, com registro de dados:

- Das partes do processo;
- Das certidões de dívida ativa utilizadas;
- Das citações realizadas;
- Das despesas incorridas no curso do processo;
- Das garantias apresentadas;
- Das penhoras realizadas;
- Dos leilões realizados e dos recursos apresentados.

4.1.20.13. Permitir a consulta das dívidas ativas inscritas no município organizadas por anos, possibilitando filtrar por dívidas sem certidão, com certidão emitida, com petições emitidas ou que as dívidas já tenham sido executadas, objetivando a centralização das informações.

4.1.20.14. Permitir ao usuário anexar arquivos digitais nos formatos PDF, DOC, JPEG, GIF, PNG, BITMAP, TIFF, DOCX, TXT, ZIP, XLS, XLSX, RAR, JPG, ODT, BMP, CSV, com tamanho máximo de 10 megabytes, no cadastro do processo judicial auxiliando o usuário a possuir uma cópia digital dos documentos relevantes do processo judicial.

4.1.20.15. Permitir a consulta e seleção das dívidas ativas do município organizadas por anos, possibilitando o agrupamento por tipos de créditos tributários, mês de inscrição ou faixas de valor e possibilitando ainda filtrar por contribuinte, CPF ou CNPJ do contribuinte, data de inscrição e número de inscrição da dívida ativa as certidões de dívida ativa que serão encaminhadas para emissão da CDA.

4.1.20.16. Permitir realizar movimentações nos cadastros de contribuintes, podendo alterar sua situação para ativo ou inativo e incluir averbações cadastrais informando o processo e devidas observações, incluindo comentários e possibilitando a consulta do histórico de alterações realizadas.

000260

4.1.20.17. Possibilitar que a geração da certidão de dívida ativa seja gerada com todos os débitos levando em consideração o terreno em que cada imóvel está construído.

4.1.20.18. Permitir cadastrar e consultar bairros existentes nos municípios, a fim de controle de localização dos imóveis.

4.1.20.19. Permitir o cadastramento dos processos judiciais.

4.1.20.20. Permitir cadastrar os tipos de movimentações que serão utilizadas no cadastro de processo judicial, possibilitando informar a descrição da movimentação, se altera a situação do processo judicial e auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.

4.1.20.21. Permitir informar o valor e o tipos das custas processuais no cadastro do processo judicial, auxiliando o usuário a manter um controle de custas de cada processo judicial existente no sistema.

4.1.20.22. Possibilitar gerar Petições de Dívida Ativa de acordo com filtros cadastrais e de débitos. A petição pode ser gerada para mais de uma CDA do mesmo contribuinte.

4.1.20.23. Permitir o cadastramento de pessoas físicas e jurídicas as quais serão consideradas como contribuintes, possibilitando informar, tipo de pessoa se física ou jurídica, nome do contribuinte, seu CPF/CNPJ, nome social em caso de pessoas físicas ou nome fantasia em caso de pessoas jurídicas.

4.1.20.24. Permitir no momento de cadastrar uma pessoa jurídica que seja optante pelo Simples Nacional, registrar as informações relativas aos eventos ocorridos com o contribuinte enquanto optante pelo Simples Nacional ou MEI, com as informações de descrição do evento, datas inicial, final e de efeito do evento, número do respectivo processo, nome do responsável pelo evento, data de ocorrência e comentário.

4.1.20.25. Permitir realizar emissão de guias de pagamento para as dívidas ativas e certidões de dívida ativa, após realizado os agrupamento e filtros desejados, informando a data base e selecionando o modelo de guia e o convênio.

4.1.20.26. Permitir no momento de cadastrar uma pessoa jurídica que seja classificada como Microempreendedor individual, registrar as informações de movimentação de aderência à classificação, indicando se é MEI ou não, a data de início e data de efeito da classificação, o motivo, órgão responsável e comentário.

4.1.20.27. Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos, permitindo a vinculação da certidão de petição a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores.

4.1.20.28. Permitir consulta e seleção dos processos judiciais que serão encaminhadas para emissão da petição intermediária, possibilitando ao usuário filtrar os processos judiciais por número do processo ou por contribuinte e selecionar um modelo de documento criado no sistema.

4.1.20.29. Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa.

4.1.20.30. Permitir cadastrar escritórios de advocacia, que atuarão nas ações judiciais do município, informando o nome do escritório, o registro na OAB do advogado responsável pelo escritório, a seccional da inscrição na OAB e se se trata de primeira, segunda ou terceira inscrição ou superior.

4.1.20.31. Permitir controlar a execução dos créditos inscritos em dívidas ativas, para que uma dívida ativa não seja vinculada a mais de uma Certidão de Dívida Ativa ou a mais de uma Execução Fiscal, visando a agilidade e segurança nas informações.

4.1.20.32. Possibilitar realizar a configuração de fórmulas para criação dos dígitos verificadores para o

número, código de barras e linha que possibilite digitar para diversos convênios bancários, conforme especificações previstas nos layouts de comunicação bancária.

4.1.20.33. Permitir cadastrar e consultar cartórios responsáveis por efetuar os protestos de títulos, informando o nome e a que tipo ele pertence e o código do cartório.

4.1.20.34. Possibilitar que a certidão de dívida ativa seja gerada com um código de barras, onde que através deste seja possível efetuar a quitação dos débitos relacionados na CDA.

4.1.20.35. Permitir o cadastro e consulta de loteamentos, apresentando o seu nome, município e bairro que se encontra localizado, área comum, área total dos lotes e área remanescente, informando ainda a quantidade de lotes, quadras e lotes caucionados e pôr fim a data de aprovação, criação e liberação do loteamento.

4.1.20.36. Permitir consultar e selecionar as certidões de dívida ativa emitidas no município organizadas por anos, permitindo o agrupamento por tipos de créditos tributários, mês de inscrição ou faixas de valor e possibilitando ainda filtrar por contribuinte, data de inscrição e número de inscrição da CDA as certidões de dívida ativa que serão encaminhadas para protesto.

4.1.20.37. Permitir ao usuário realizar a assinatura digital de documentos emitidos no sistema, possibilitando utilizar certificados digitais do Tipo A1 e A3 e a aplicação de múltiplas assinaturas nos documentos.

4.1.20.38. 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.

4.1.20.39. Permitir cadastrar e consultar estados do território nacional e estrangeiro, apresentando descrição, sigla e país.

4.1.20.40. 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, judicial e cartório.

4.1.20.41. Permitir o cadastro e consulta dos tipos de petições intermediárias que podem ser utilizadas no peticionamento intermediário eletrônico, informando a descrição da petição intermediária e o código utilizado pelo Tribunal de Justiça, auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.

4.1.20.42. Permitir cadastrar e consultar municípios do território nacional e estrangeiro, apresentando descrição e estado.

4.1.20.43. Possibilitar consultar os processos judiciais e recursos cadastrados no sistema, permitindo que sejam localizados processos com base no número judicial, no nome das partes ou na área e assunto do processo.

4.1.20.44. Permitir a criação de relatórios através de editor de modelos de relatórios.

4.1.20.45. Possibilitar que a certidão de um débito de dívida seja possível ser gerada para cobrança Judicial e Cartório, não perdendo ambas as referências.

4.1.20.46. Permitir ao usuário registrar os convênios bancários, possibilitando informar uma descrição, a numeração, as informações bancárias, definir quais créditos tributários podem ser utilizados, quais métodos de cálculo e quais modelos de carnê podem ser selecionados para geração das guias de pagamento com código de barras.

4.1.20.47. Permitir realizar o cancelamento de documentos emitidos no sistema possibilitando selecionar

os documentos para cancelamento com base no modelo do documento utilizado, data de emissão, número do documento e contribuinte.

4.1.20.48. Permitir a parametrização dos documentos envolvidos no processo de protesto.

4.1.20.49. Permitir cadastrar e consultar todos os distritos existentes em território nacional e estrangeiro, com a finalidade de padronizar as informações de distritos que serão utilizadas no sistema.

4.1.20.50. Permitir cadastrar advogados e procuradores, que atuarão nas ações judiciais do município, informando o nome do advogado/procurador, a inscrição na OAB, a seccional da inscrição na OAB e se se trata de primeira, segunda ou terceira inscrição ou superior.

4.1.20.51. Permitir o cadastro de tipos de documentos digitais conforme padrão disponibilizado pelo Tribunal de Justiça informando o código do tipo de documentos digital e a descrição do tipo de documento digital, possibilitando posteriormente a utilização dessas informações no peticionamento eletrônico.

4.1.20.52. Permitir que os documentos a serem emitidos possam ser formatados pelo próprio usuário.

4.1.20.53. Permitir consultar as dívidas ativas inscritas no município organizadas por anos, permitindo o agrupamento por tipos de créditos tributários, mês de inscrição ou faixas de valor, objetivando a centralização das informações.

4.1.20.54. Permitir cadastrar e consultar logradouros, mencionando o seu tipo (rua, alameda, avenida, travessão ou rodovia, por exemplo), com sua descrição, informando ainda o CEP, município e zona fiscal de localização, a lei municipal que ensejou à sua criação, a sua extensão em km, a epígrafe que gerou o nome e por fim bairro(s) e CEP(s) que cortam o logradouro.

4.1.20.55. Permitir o armazenamento dos arquivos de retorno dos processos disponibilizados pelo Tribunal de Justiça do Estado.

4.1.20.56. Permitir cadastrar e consultar os motivos padrões ou específicos para que sejam utilizados nas operações administrativas realizadas na entidade.

4.1.20.57. Permitir emissão de CDA's por ordem alfabética, por tributo, por intervalo de exercícios ou intervalo de contribuintes.

4.1.20.58. Permitir cadastrar e consultar Países, com a finalidade de padronizar as informações de Países que serão utilizadas no sistema.

4.1.20.59. Permitir controlar a sequência dos documentos emitidos no sistema, com base na numeração do documento, ano da emissão, tipo e nos dados padrões utilizados.

4.1.20.60. Permitir a vinculação de documentos ao processo, possibilitando, quando for o caso, a importação de documentos gerados a partir do sistema de gestão das receitas.

4.1.20.61. Permitir controlar a rotina de ajuizamento eletrônico para que uma petição inicial que foi protocolada com sucesso, não possa ser enviada novamente ao Tribunal de Justiça por meio eletrônico.

4.1.20.62. Permitir controlar a execução dos créditos inscritos em dívidas ativas, para que uma dívida ativa não seja enviada para execução fiscal sem que esteja vinculada a uma Certidão de Dívida Ativa, visando a agilidade e segurança nas informações.

4.1.20.63. Permitir realizar o apensamento de processos no sistema, possibilitando vincular todos os processos relacionados entre si e assegurando que o usuário tenha acesso rápido aos dados dos demais processos que possam impactar no processo selecionado.

4.1.20.64. Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa.

4.1.20.65. Permitir inserir os trâmites de um processo anexando os documentos do fórum a cada trâmite.

4.1.20.66. Permitir a edição e alteração de documentos como petição, citação, dentre outros.

4.1.20.67. Permitir que certidão as Certidões de Dívida possa ser assinada digitalmente.

4.1.20.68. Permitir cadastrar e consultar as localidades existentes no município, a fim de que a descrição do imóvel seja a mais completa possível, informando uma descrição, o município e distrito que se encontra localizado.

4.1.20.69. Permitir cadastrar e consultar condomínios de casas ou prédios, apresentando o logradouro, número, bairro, município e CEP localização, disponibilizando ainda o responsável, ano de construção, área comum e edificada (em m²), informando números de pavimento, apartamentos, blocos, garagens, elevadores e sala, quando houver.

4.1.20.70. Permitir no momento de cadastrar uma pessoa jurídica, realizar o vínculo de sócios à mesma, informando o nome, sua qualificação profissional, o responsável pela sociedade e qualificação, as datas de inclusão e desligamento do sócio e o respectivo percentual de participação. E ainda realizar verificação automática dos percentuais de participação, impedindo que os percentuais de sociedade ultrapassem 100%.

4.1.20.71. Permitir cadastrar os tipos de custas processuais que podem ser lançadas no processo judicial, auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.

4.1.20.72. Permitir cadastrar e consultar as informações dos referentes que compõem a dívida ativa, informando os dados do imóvel como inscrição imobiliária, quadra lote e endereços do imóvel, informações do contribuinte pessoa física e jurídica como nome do contribuinte, informações de endereço do contribuinte e informações das atividades econômicas quando o contribuinte for pessoa jurídica.

4.1.20.73. Permitir no momento de cadastrar uma pessoa jurídica que seja optante pelo Simples Nacional, registrar as informações de movimentação de aderência ao respectivo regime, indicando se é optante ou não, a data de início e data de efeito da opção, o motivo, órgão responsável e comentário.

4.1.20.74. Permitir vincular as dívidas ativas ao cadastro de processo judicial de execução fiscal, objetivando a cobrança judicial dos débitos informados.

4.1.20.75. Permitir a emissão de segunda via das Certidões de Dívida Ativa, Petições Iniciais e Petições Intermediária geradas no sistema, possibilitando visualizar os documentos que já foram emitidos no sistema a qualquer momento.

4.1.20.76. Permitir a criação de modelos de certidões de dívida ativa, petições iniciais e petições intermediárias através de editor de modelos de documentos.

4.1.20.77. Propiciar o envio de certidão de dívida ativa para cobrança em cartórios de maneira automática através de WebService padrão.

4.1.20.78. Permitir a criação, consulta e emissão de relatórios de Ações Judiciais, Execuções Fiscais, Execução de Sentença, Recursos, Etiquetas e Movimentos entre outros através de editor de modelos de relatório.

4.1.20.79. Permitir o cadastro de locais de tramitação informando o código do Tribunal de Justiça, a descrição do Tribunal, o grau de jurisdição do Tribunal, o município do Tribunal, a UF do Tribunal, o código da comarca, a descrição da comarca, o município da comarca, a UF da comarca, o código da vara, a

descrição da vara, o e-mail da vara, o telefone da vara e a competência eletrônica da vara, e posteriormente utilizar essas informações em filtros no sistema, no cadastro de processos judiciais e no peticionamento eletrônico.

4.1.20.80. Permitir que o sistema informe ao usuário os processos de execução fiscal que ainda estão ativos mesmo com dívidas quitadas e/ou canceladas, a fim de evitar a tramitação de processos de dívidas pagas e\ou canceladas.

4.1.20.81. Permitir a emissão de notificação de inscrição em dívida ativa e relatório para conferência destes inscritos.

4.1.20.82. Permitir ao funcionário do setor de cadastro, anexar arquivos ao cadastro de contribuintes, com tamanho máximo de 10mb e extensões PDF, DOC, DOCX, TXT, HTML, XLS, XLSX, JPG, PNG, possibilitando consultar todos os arquivos anexados ao cadastro, bem como remover arquivos eventualmente incluídos indevidamente ao registro do contribuinte.

4.1.20.83. Permitir realizar a comunicação com o Web Service do Tribunal de Justiça para realização do ajuizamento eletrônico, possibilitando informar a URL, o local de tramitação para onde será enviada a petição, a área, o assunto e classe da petição que será enviada ao Tribunal via Web Service.

4.1.20.84. Permitir o cadastramento de pessoas físicas as quais serão consideradas como contribuintes, informando seus dados pessoais como endereço, telefones, e-mails, site, data de nascimento, estado civil, sexo, filiação e data de óbito e dados de documentação como naturalidade, nacionalidade, RG, RIC e inscrição municipal.

4.1.20.85. Permitir o cadastro dos tipos de partes processuais que podem ser lançadas no processo judicial, informando a descrição do tipo de participação e o código utilizado pelo Tribunal de Justiça, auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.

4.1.20.86. Permitir ao funcionário do setor de cadastros, no momento de cadastrar uma pessoa física ou jurídica, vincular mais de um endereço ao mesmo, informando CEP, município, logradouro, número, descrição de endereço, complemento, condomínio, bloco, apartamento, loteamento, bairro, distrito e caso julgar necessário, incluir observações ao endereço. E ainda, em casos em que o contribuinte possuir mais de um endereço, permitir sinalizar qual destes será o endereço principal.

4.1.20.87. Permitir consultar e selecionar as Certidões de Dívida Ativa do município organizadas por anos, possibilitando o agrupamento por tipos de créditos tributários, mês de inscrição ou faixas de valor e possibilitando ainda filtrar por contribuinte, CPF ou CNPJ do contribuinte, número de inscrição da dívida ativa, número da certidão de dívida ativa e data da inscrição das certidões de dívida ativa que serão encaminhadas para emissão da petição inicial.

4.1.20.88. Permitir o cadastramento de pessoas jurídicas as quais serão consideradas como contribuintes, informando seus dados pessoais como inscrições municipal e estadual, indicação se o contribuinte é isento de inscrição estadual, informar sua natureza jurídica, endereço, telefones, e-mails, site, porte da empresa, órgão responsável pelo registro, número e data de inscrição.

4.1.20.89. Permitir a emissão de petições iniciais e petições intermediárias nos processos que tramitam no Poder Judiciário, nas esferas Federal e Estadual, inclusive com filtros de informações cadastrais dos contribuintes, dos créditos e das demais pessoas, jurídicas ou física, que estabeleçam vínculo com o Município.

4.1.20.90. Permitir o envio de petições ao Poder Judiciário.

4.1.20.91. Permitir a criação de modelos de petição através de editor de modelos, independentes e desvinculadas na Certidão de Dívida Ativa.

4.1.20.92. Permitir a interação do sistema da Procuradoria-Geral com os sistemas do Poder Judiciário para protocolo de petições.

4.1.20.93. Permitir a interação entre o diário de publicações (intimações no processo eletrônico) e o sistema de informações da Procuradoria-Geral.

4.1.20.94. Permitir a anotação em agenda corporativa das atividades realizadas por usuário, nas quais constem as distribuições dos prazos judiciais, administrativos e demais demandas.

4.1.20.95. Permitir consultar e emitir relatório das atividades recebidas e desenvolvidas, individualizando por usuário.

4.1.20.96. Acusar o vencimento das atividades com prazo lançado no sistema.

4.1.20.97. Permitir a assinatura digital dos documentos emitidos.

4.1.21. GESTÃO ESCOLAR

4.1.21.1. Permitir a edição das informações cadastrais das entidades.

4.1.21.2. Permitir o cadastramento dos anos letivos.

4.1.21.3. Possibilitar o cadastramento de critérios de classificação específicos para os processos de inscrição de matrícula, além dos critérios padrões já disponibilizados.

4.1.21.4. Permitir a configuração das regras das matrículas, definindo o ano letivo, documentos necessários por modalidade e nível escolar e sua obrigatoriedade.

4.1.21.5. Permitir a criação de novas turmas, independente das vagas das turmas existentes, estarem todas preenchidas.

4.1.21.6. Possibilitar a definição da quantidade máxima de alunos por turma, bem como a configuração de horas/aula por turno.

4.1.21.7. Possibilitar a definição da quantidade de pessoas por m².

4.1.21.8. Permitir o cadastramento das configurações de quantidade de aulas para cada dia da semana, bem como a duração de cada aula e dos intervalos entre elas.

4.1.21.9. Permitir a configuração da forma de registro das frequências dos alunos, sendo que esta configuração pode ser definida de forma padrão para toda a rede de ensino, como cada estabelecimento de ensino ou até mesmo turmas da mesma etapa da matriz curricular podem ter uma configuração específica.

4.1.21.10. Permitir o controle da frequência escolar dos alunos tendo a opção de controlar as faltas por aula ou por dia, conforme configuração definida em cada modalidade e nível escolar.

4.1.21.11. Permitir a configuração dos tipos de avaliações com suas respectivas características. Os tipos de avaliação são: Avaliação numérica, avaliação conceitual sem correspondente numérico e avaliação conceitual com correspondente numérico e avaliação descritiva.

4.1.21.12. Permitir a elaboração de fórmulas de cálculo de desempenho de alunos, que as escolas da rede de ensino municipal utilizam durante um ano letivo.

4.1.21.13. Permitir o cadastramento de cursos, definindo a sua respectiva modalidade, nível escolar e forma de organização das etapas, além de possibilitar ativar ou desativar os cursos.

4.1.21.12. Permitir o cadastramento das disciplinas com suas respectivas siglas e classificação segundo o INEP.

4.1.21.13. Permitir o cadastramento de eixos temáticos.

4.1.21.14. Permitir que cada etapa da matriz curricular tenha componentes curriculares (disciplinas) específicos.

4.1.21.15. Permitir a configuração da forma de organização didático-pedagógica da matriz curricular para a modalidade Educação Básica e nível escolar "Educação Infantil". Ou seja, se a matriz deve utilizar "Disciplinas" ou "Eixos temáticos" ou "Campos de Experiências".

4.1.21.16. Possibilitar que as etapas da matriz curricular sejam classificadas. Ou seja, permite a atribuição de uma descrição para uma etapa ou para um grupo de etapas.

4.1.21.17. Permitir o cadastramento de competências, conhecimentos/conteúdos, habilidades/capacidades e atitudes para cada componente curricular da etapa de ensino.

4.1.21.18. Permitir a definição do curso em que a matriz curricular será aplicada, a quantidade de dias letivos, a idade mínima e máxima que os alunos devem ter em cada etapa, além de possibilitar ativar ou desativar as matrizes curriculares.

4.1.21.19. Permitir a configuração da orientação curricular de cada componente curricular. Ou seja, se pertence a "Base nacional comum" ou a "Parte diversificada".

4.1.21.20. Permitir o cadastramento de competências, conhecimentos/conteúdos curriculares, habilidades/capacidades e atitudes para o auxílio na implementação da proposta pedagógica e gestão escolar dos processos de ensino e aprendizagem.

4.1.21.21. Permitir o cadastramento de tipos de cargos.

4.1.21.22. Permitir o cadastramento de cargos com suas devidas características.

4.1.21.23. Permitir o cadastramento de funções gratificadas.

4.1.21.24. Permitir o cadastramento de lotações físicas.

4.1.21.25. Permitir o cadastramento dos funcionários com informações referentes a sua admissão, demissão, cargo, função entre outras.

4.1.21.26. Permitir o cadastramento e a manutenção de alunos.

4.1.21.27. Permitir o cadastramento do histórico escolar dos alunos.

4.1.21.28. Permitir o cadastramento de estabelecimentos de ensino com informações referente a endereço, área de atuação, infraestrutura, avaliações externas, dependência física, entre outras.

4.1.21.29. Permitir o cadastramento de avaliações externas que são aplicadas nos estabelecimentos de ensino.

4.1.21.30. Permitir o cadastramento de atividades de Atendimento Educacional Especializado (AEE).

4.1.21.31. Permitir o cadastramento de atividades complementares.

4.1.21.32. Permitir o cadastramento de motivos de movimentações de matrículas e remanejamento interno.

4.1.21.33. Permitir o cadastramento de motivos de dispensa de componentes curriculares.

4.1.21.34. Permitir o cadastramento de religiões.

4.1.21.35. Permitir o cadastramento e manutenção de legislações.

4.1.21.36. Permitir o cadastramento e manutenção de convenções.

4.1.21.37. Permitir o cadastramento de programas sociais associados aos alunos da rede de ensino.

4.1.21.38. Permitir o cadastramento de eventos.

4.1.21.39. Permitir o cadastramento de feriados de esfera municipal, estadual e nacional.

4.1.21.40. Permitir o cadastramento de calendários para a Secretaria de Educação, Estabelecimentos de Ensino e Matrizes Curriculares.

4.1.21.41. Permitir a vinculação de eventos ao calendário escolar, informando se o mesmo é considerado como dia letivo, dia trabalhado, se é obrigatório, além do público-alvo que o evento é direcionado.

4.1.21.42. Permitir a vinculação de feriados ao calendário escolar, informando se o mesmo é considerado como dia letivo e/ou dia trabalhado.

4.1.21.43. Possibilitar a definição do tipo de período avaliativo de cada matriz curricular, informando a data inicial e final de cada período avaliativo, tendo, inclusive, uma visão quanto à quantidade de dias letivos de cada período avaliativo, além de uma visão comparativa entre o total de dias letivos da matriz curricular com o total de dias letivos da matriz curricular no calendário.

4.1.21.44. Possibilitar a visualização do total de dias letivos do calendário escolar, de acordo com as datas definidas, além dos eventos e feriados, e possibilitar a visualização do calendário escolar por semana, mês, ano e eventos.

4.1.21.45. Permitir que cada estabelecimento de ensino aceite ou não um evento sugerido pela Secretaria de Educação.

4.1.21.46. Realizar o cálculo dos dias letivos do calendário escolar, descontando os dias que não são considerados como dia letivo.

4.1.21.47. Permitir a definição do total de vagas por estabelecimento de ensino, matriz curricular, etapa e turno, sendo que desse total uma parte pode ser reservada para o processo de inscrição de matrículas.

4.1.21.48. Permitir o cadastramento de candidatos no processo de inscrição de matrícula.

4.1.21.49. Permitir a realização do processo de classificação dos candidatos conforme critérios estabelecidos pela rede de ensino.

4.1.21.50. Possibilitar a comunicação aos candidatos participantes do processo de inscrição de matrícula, quanto ao seu resultado. Ou seja, se o candidato foi ou não classificado no processo de inscrição.

4.1.21.51. Possibilitar a realização da matrícula do candidato classificado, bem como o indeferimento da sua inscrição no processo de matrícula.

4.1.21.52. Possibilitar o cadastramento do candidato participante do processo de inscrição de matrícula na lista de espera.

4.1.21.53 Possibilitar a visualização dos candidatos inscritos, classificados, inscritos matriculados e indeferidos.

4.1.21.54. Possibilitar a descrição das informações necessárias para originar um documento de atestado de vaga para um estabelecimento de ensino da rede municipal.

4.1.21.55. Disponibilizar relatórios de declaração de Matrícula, de declaração de transferência, boletim escolar e ficha individual.

4.1.21.56. Permitir a reclassificação da matrícula dos alunos, definido se o processo é de avanço ou aceleração para etapas posteriores.

4.1.21.57. Permitir a movimentação da matrícula dos alunos sendo as movimentações de: Cancelamento, Deixou de frequentar, Falecimento ou Transferência, além de informar o motivo da movimentação.

4.1.21.58. Disponibilizar relatórios de Declaração de Matrícula, Declaração de Transferência, Boletim escolar e ficha individual.

4.1.21.59. Possibilitar a consulta do histórico de inclusões, alterações e movimentações de cada matrícula do aluno.

4.1.21.60. Permitir que o aluno seja enturmado ao realizar o registro da matrícula.

4.1.21.61. Permitir a configuração das diretrizes que conduzirão o processo de lista de espera, onde é possível definir:

- As informações quanto ao formulário que o candidato deverá preencher ao realizar a sua inscrição;
- A quantidade de estabelecimentos de ensino que o candidato pode se inscrever;
- As matrizes curriculares, etapa de ensino, modalidade e turnos, disponíveis para lista de espera.
- Permitir o cadastramento de candidatos no processo de lista de espera.
- Disponibilizar informações das movimentações escolares de forma sintética e analítica de uma rede de ensino.

4.1.21.62. Permitir a visualização das movimentações escolares por meio de tabela.

4.1.21.63. Permitir a rematrícula dos alunos de um ano letivo para o ano letivo seguinte.

4.1.21.64. Permitir a definição das informações de origem e destino do processo de rematrícula

4.1.21.65. Permitir o registro do encerramento dos períodos letivos das turmas oferecidas em uma rede de ensino, bem como o encerramento das atividades oferecidas aos alunos, com suas respectivas características específicas. Com esta funcionalidade a secretaria de educação ou estabelecimento de ensino poderá gerenciar e restringir os registros realizados em um ano letivo.

4.1.21.66. Permitir o registro dos dias da semana e os horários disponíveis dos professores em cada estabelecimento de ensino.

4.1.21.67. Possibilitar a realização das consultas de feriados e eventos que tem como público-alvo os professores, data inicial e final dos períodos avaliativos das matrizes curriculares.

4.1.21.68. Possibilitar a visualização das informações da agenda por dia, semana, mês e eventos.

4.1.21.69. Permitir o registro da frequência escolar dos alunos da rede de ensino. Ou seja, registrar a presença ou ausência do aluno.

4.1.21.70. Permitir o registro da frequência escolar dos alunos diariamente ou por período avaliativo.

4.1.21.71. Realizar o cálculo da frequência escolar dos alunos da rede de ensino.

4.1.21.72. Permitir o registro de abono ou justificativa das ausências dos alunos da rede de ensino, em um determinado período do ano letivo.

4.1.21.73. Permitir o registro de desempenho dos alunos da rede de ensino, em cada componente curricular da matrícula e em seus respectivos períodos avaliativos, exames finais e/ou no conselho de classe.

4.1.21.74. Permitir o registro de desempenho dos alunos da rede de ensino, por meio das competências, conhecimentos/conteúdos, habilidades/capacidades e atitudes de cada componente curricular da matrícula e em seus respectivos períodos avaliativos e exames finais.

4.1.21.75. Permitir o registro de pareceres para os alunos da rede de ensino, em cada componente curricular da matrícula e em seus respectivos períodos avaliativos, exames finais, conselho de classe e/ou média final do ano letivo.

4.1.21.76. Permitir a realização do cálculo de médias e exames dos alunos da rede de ensino.

4.1.21.77. Permitir o registro o desempenho dos alunos somente após o início das aulas.

4.1.21.78. Permitir o registro da média dos períodos avaliativos para cada aluno da turma até o período avaliativo em que este frequentou, independente da data em que foi matriculado e da situação da matrícula na turma.

4.1.21.79. Permitir o registro de desempenho de alunos portadores de necessidades especiais (PNE's) de maneira diferenciada.

4.1.21.80. Permitir o registro de desempenho dos alunos de acordo com a tipo de avaliação definido para cada componente curricular da turma.

4.1.21.81. Permitir o cadastramento de turmas, possibilitando a definição de suas características como: horários das aulas, tipos de avaliação, quantidade de exames finais, quantidade de aulas semanais de cada componente curricular, além de exibir a organização curricular e os alunos da turma.

4.1.21.82. Controlar a quantidade máxima de alunos de cada turma, não permitindo enturmar alunos acima da quantidade definida.

4.1.21.83. Possibilitar o vínculo de vários professores e auxiliares de professor para o mesmo componente curricular.

4.1.21.84. Possibilitar o vínculo de várias dependências físicas para cada turma.

4.1.21.85. Possibilitar que os componentes curriculares da turma sejam divididos.

4.1.21.86. Permitir a enturmação dos alunos em turmas do estabelecimento de ensino, matriz curricular, etapa e turno correspondentes as matrículas dos alunos.

4.1.21.87. Possibilitar o vínculo entre duas ou mais turmas, formando uma turma multisseriada.

4.1.21.88. Permitir o registro do número de chamada dos alunos em cada turma.

4.1.21.89. Permitir que as configurações de frequência das turmas sejam alteradas depois de excluídos os registros de frequência dos alunos.

4.1.21.90. Permitir a realização do processo de geração do quadro de horários das turmas.

4.1.21.91. Permitir que a geração do quadro de horários seja realizada para várias turmas simultaneamente.

Permitir o remanejamento de alunos de uma turma para outra turma da mesma etapa de ensino, dentro do mesmo estabelecimento de ensino e ano letivo, além de informar o motivo do remanejamento.

4.1.21.92. Permitir o cadastramento de acompanhamentos pedagógicos para os alunos da rede de ensino, durante o ano letivo.

4.1.21.93. Possibilitar a realização de dispensa de componentes curriculares das matrículas dos alunos da rede de ensino.

4.1.21.94. Permitir um canal de comunicação que viabilize o usuário enviar um feedback da sua utilização do sistema.

4.1.21.95. Possibilitar um local centralizado que oferece ajuda descrita aos usuários quando às funcionalidades do sistema.

4.1.21.96. Permitir a consulta dos quadros de horários das turmas em que o aluno esteja enturmado em um ano letivo.

4.1.21.97. Permitir a exibição das aulas alocadas pelos professores, com as informações de identificação da aula, da frequência, planejamento, conteúdo ministrado.

4.1.21.98. Permitir a exibição do calendário escolar associado a matrícula do aluno, contendo lista de eventos e feriados do respectivo calendário.

4.1.21.99. Permitir a visualização do planejamento de aulas ao aluno registrado pelos professores, com suas respectivas características específicas.

4.1.21.100. Permitir a visualização do conteúdo ministrado ao aluno registrado pelos professores, com suas respectivas características específicas.

4.1.21.101. Permitir a exibição dos registros de acompanhamento pedagógico, com suas respectivas características específicas.

4.1.21.102. Permitir a exibição do calendário da matriz curricular, com suas respectivas características específicas.

4.1.21.103. Permitir a listagem de instrumentos de avaliação adicionados, alterados e removidos ao aluno.

4.1.21.104. Permitir a visualização do desempenho em cada instrumento de avaliação.

4.1.21.105. Permitir a visualização do desempenho por competências.

4.1.21.106. Permitir a exibição do parecer do professor.

4.1.21.107. Permitir a visualização das informações do desempenho escolar do aluno em forma de gráfico.

4.1.21.108. Permitir a visualização do Total de faltas por período avaliativo.

4.1.21.109. Permitir a visualização do percentual de frequência.

4.1.21.110. Permitir a visualização da frequência diária em cada aula.

4.1.21.111. Possibilitar aos alunos, pais e responsáveis pelos alunos a consulta do boletim escolar do aluno, ou seja, o desempenho escolar obtido pelo aluno ao final dos períodos avaliativos e do período letivo.

4.1.21.112. Permitir a consulta das matrículas do aluno na rede de ensino, com sua situação e demais

características específicas.

4.1.21.113. Permitir o acesso por meio de chave de acesso sem necessidades de cadastro de login.

4.1.21.114. Permitir aos professores o registro da distribuição e planejamento de suas aulas por período.

4.1.21.115. Permitir o cadastramento dos instrumentos de avaliação de aprendizagem, além de informar quais serão os critérios de avaliação empregados neles.

4.1.21.116. Permitir o registro do desempenho dos alunos referente aos instrumentos de avaliação, exames finais, conselho de classe e média dos períodos avaliativos.

4.1.21.117. Permitir o registro de pareceres aos instrumentos de avaliação realizados.

4.1.21.118. Permitir o registro da recuperação paralela: recuperação dos instrumentos de avaliação e recuperação do período avaliativo (média).

4.1.21.119. Permitir o registro de resultados do período avaliativo, mesmo que não exista um instrumento de avaliação cadastrado.

4.1.21.120. Permitir o registro do desempenho de cada aluno referente às Competências, Habilidades e Atitudes - CHA - na visão anual, mesmo que não tenha um instrumento de avaliação cadastrado.

4.1.21.121. Permitir a visualização do cálculo das médias de alunos pertencentes a turmas que não possuem instrumentos de avaliação cadastrados.

4.1.21.122. Permitir o registro da frequência escolar dos alunos. Possibilitando, inclusive, o registro por aula individualmente ou pelo total de faltas no período avaliativo.

4.1.21.123. Permitir o registro da frequência escolar dos alunos, por dia.

4.1.21.124. Permitir o cadastramento e manutenção de justificativas para ausências dos alunos nas aulas.

4.1.21.125. Permitir o cadastramento do conteúdo ministrado no diário de classe.

4.1.21.126. Permitir o registro de acompanhamentos pedagógicos dos alunos nas escolas da rede pública municipal.

4.1.21.127. Dados Complementares: Possibilita o cadastramento dos dados complementares das unidades escolares determinados pelo MEC.

4.1.21.128. Parâmetros da lotação: Possibilita o cadastramento dos parâmetros das unidades escolares determinados pelo MEC.

4.1.21.129. Geração de Arquivos Censo-Escolar: Possibilita a geração dos dados anualmente solicitados pelo Censo através de arquivo, permitindo também a inclusão do recibo disponibilizado pelo INEP.

4.1.21.130. Permitir que o sistema tenha "aprendizado de máquina" (Machine Learning), onde permitirá que as escolas tenham, logo no primeiro bimestre, uma previsão sobre quais alunos estão propensos a evadir ou a reprovar no fim do ano letivo. A ferramenta permitirá emitir uma notificação assim que identificar o perfil do estudante em questão, possibilitando aos professores uma ação imediata e o acompanhamento durante todo o período escolar.

4.1.22. ATENDIMENTO À COMUNIDADE ESCOLAR

4.1.22.1. Permitir a consulta dos quadros de horários das turmas em que o aluno esteja enturmado em um ano letivo.

4.1.22.2. Permitir a exibição das aulas alocadas pelos professores, com as informações de identificação da aula, da frequência, planejamento e conteúdo ministrado.

4.1.22.3. Permitir a exibição do calendário escolar associado a matrícula do aluno, contendo lista de eventos e feriados do respectivo calendário.

4.1.22.4. Permitir a visualização do planejamento de aulas ao aluno registrado pelos professores, com suas respectivas características específicas.

4.1.22.5. Permitir a visualização do conteúdo ministrado ao aluno registrado pelos professores, com suas respectivas características específicas.

4.1.22.6. Permitir a exibição dos registros de acompanhamento pedagógico, com suas respectivas características específicas.

4.1.22.7. Permitir a exibição do calendário da matriz curricular, com suas respectivas características específicas.

4.1.22.8. Permitir a listagem de instrumentos de avaliação adicionados, alterados e removidos ao aluno.

4.1.22.9. Permitir a visualização do desempenho em cada instrumento de avaliação.

4.1.22.10. Permitir a visualização do desempenho por competências.

4.1.22.11. Permitir a exibição do parecer do professor.

4.1.22.12. Permitir a visualização das informações do desempenho escolar do aluno em forma de gráfico.

4.1.22.13. Permitir a visualização do total de faltas por período avaliativo.

4.1.22.14. Permitir a visualização do percentual de frequência.

4.1.22.15. Permitir a visualização da frequência diária em cada aula.

4.1.22.16. Possibilitar aos alunos, pais e responsáveis pelos alunos a consulta do boletim escolar do aluno, ou seja, o desempenho escolar obtido pelo aluno ao final dos períodos avaliativos e do período letivo.

4.1.22.17. Permitir a consulta das matrículas do aluno na rede de ensino, com sua situação e demais características específicas.

4.1.22.18. Permitir o acesso por meio de chave de acesso sem necessidades de cadastro de login.

4.1.23. CONTROLE PEDAGÓGICO

4.1.23.1. Permitir aos professores o registro da distribuição e planejamento de suas aulas por período.

4.1.23.2. Permitir o cadastramento dos instrumentos de avaliação de aprendizagem, além de informar quais serão os critérios de avaliação empregados neles.

4.1.23.3. Permitir o registro do desempenho dos alunos referente aos instrumentos de avaliação, exames finais, conselho de classe e média dos períodos avaliativos.

4.1.23.4. Permitir o registro de pareceres aos instrumentos de avaliação realizados.

4.1.23.5. Permitir o registro da recuperação paralela: recuperação dos instrumentos de avaliação e recuperação do período avaliativo (média).

4.1.23.6. Permitir o registro de resultados do período avaliativo, mesmo que não exista um instrumento de avaliação cadastrado.

4.1.23.7. Permitir o registro do desempenho de cada aluno referente às Competências, Habilidades e Atitudes - CHA - na visão anual, mesmo que não tenha um instrumento de avaliação cadastrado.

4.1.23.8. Permitir a visualização do cálculo das médias de alunos pertencentes a turmas que não possuem instrumentos de avaliação cadastrados.

4.1.23.9. Permitir o registro da frequência escolar dos alunos. Possibilitando, inclusive, o registro por aula individualmente ou pelo total de faltas no período avaliativo.

4.1.23.10. Permitir o registro da frequência escolar dos alunos, por dia.

4.1.23.11. Permitir o cadastramento e manutenção de justificativas para ausências dos alunos nas aulas.

4.1.23.12. Permitir o cadastramento do conteúdo ministrado no diário de classe.

4.1.23.13. Permitir o registro de acompanhamentos pedagógicos dos alunos nas escolas da rede pública municipal.

4.1.23.14. Permitir um canal de comunicação que viabilize o usuário enviar um feedback da sua utilização do sistema.

4.1.23.15. Possibilitar um local centralizado que oferece ajuda descrita aos usuários quando às funcionalidades do sistema.

4.1.24. GESTÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR

4.1.24.1. Permitir o cadastramento das situações da carteirinha de transporte escolar previstas por cada entidade, com suas respectivas características específicas.

4.1.24.2. Permitir o cadastramento de modelos de veículos, relacionando-os ao seu código na tabela FIPE e a sua marca. O sistema disponibiliza uma listagem dos modelos apresentados pela FIPE.

4.1.24.3. Permitir o cadastramento das apólices de seguro contratados pela entidade, controlando-as por seguradoras e vigências.

4.1.24.4. Permitir o cadastramento de veículos com informações detalhadas como: modelo, classificação, tipo, malha, abrangência

4.1.24.5. Permitir que nos veículos cadastrados sejam informados se serão utilizados exclusivamente para o transporte escolar e/ou necessitam de algum tipo de adaptação para usuários portadores de necessidades especiais.

4.1.24.6. Permitir o cadastramento de pontos rotas para que sejam relacionadas às rotas.

4.1.24.7. Permitir o cadastramento de rotas, podendo assim mensurar a quilometragem que será percorrida.

4.1.24.8. Permitir o cadastramento de motoristas, os quais podem ser funcionários da entidade ou terceirizados, além disso por meio deste cadastro será possível fazer o controle de vencimentos das CNH.

4.1.24.9. Permitir o cadastramento de fornecedores, fazendo a distinção de pessoas físicas e jurídicas.

4.1.24.10. Permitir o cadastramento de marcas de veículos para que sejam relacionadas aos veículos.

4.1.24.11. Permitir o cadastramento de tipos de veículos para que sejam relacionadas aos veículos.

4.1.24.12. Permitir o cadastramento dos tipos de usuários do transporte escolar previstas por cada entidade, com suas respectivas características específicas.

4.1.24.13. Permitir o cadastramento de anos letivos.

4.1.24.14. Permitir o cadastramento de estabelecimentos de ensino com sua respectiva dependência administrativa.

4.1.24.15. Permitir o cadastramento e a manutenção de usuários do transporte escolar. Além disso, possibilitar o vínculo de rotas, matrículas ou lotação física ao cadastro.

4.1.24.16. Permitir o gerenciamento da carteirinha do transporte escolar dos usuários.

4.1.24.17. Permitir um canal de comunicação que viabilize o usuário enviar um feedback da sua utilização do sistema.

4.1.24.18. Possibilitar um local centralizado que oferece ajuda descrita aos usuários quando às funcionalidades do sistema.

4.1.24.19 Permitir a integração com mapas digitais para visualização das rotas e pontos de referência em modo gráfico.

4.1.25. GESTÃO DA BIBLIOTECA

4.1.25.1. Possuir cadastro para classificação dos exemplares, permitindo informar a Classificação Decimal de Dewey (CDD), Classificação Decimal Universal (CDU), Classe conforme tipo de classificação, possibilitando a informação de apenas uma classificação.

4.1.25.2. Permitir o cadastro de coleções e séries dos exemplares, permitindo informar a descrição, quantidade de volumes e o tipo, com as opções coleção ou série.

4.1.25.3. Permitir o cadastro de classificação cutter, permitindo cadastrar o código cutter e uma descrição.

4.1.25.4. Permitir cadastrar as editoras e produtoras dos materiais da biblioteca.

4.1.25.5. Permitir cadastrar as seções, permitindo informar a biblioteca, conforme cadastro de bibliotecas, a descrição e a colocação, com as opções: armário, prateleira ou outro.

4.1.25.6. Permitir cadastrar os assuntos dos exemplares, informando a descrição, o nível, colocação inicial, colocação final e seção.

4.1.25.7. Permitir o cadastro de bibliotecas, possibilitando manter os dados cadastrais das bibliotecas do município.

4.1.25.8. Permitir cadastrar os assuntos relacionados aos exemplares, informando a descrição, nível e colocação inicial.

4.1.25.9. Permitir cadastrar e manter os dados cadastrais dos idiomas.

4.1.25.10. Permitir cadastrar os materiais do acervo da biblioteca, permitindo informar ao menos o tipo do material, título, capa do material, editora, coleção / série, assunto, idioma, data de cadastro do material, número de páginas, volume, edição, palavras-chave e prefácio.

4.1.25.11. Possuir cadastro de Autores, permitindo manter os dados cadastrais dos autores.

4.1.25.12. Permitir cadastrar os títulos dos materiais do acervo, informando o tipo de material, título, ISBN, edição, capa, prefácio e síntese.

4.1.25.13. Permitir disponibilizar uma lista de tipos de materiais da biblioteca, disponibilizando as opções de obras literárias, publicações periódicas e mídias digitais.

4.1.25.14. Permitir cadastrar as devoluções dos materiais do acervo da biblioteca que foram locados.

4.1.25.15. Permitir cadastrar os leitores da biblioteca, permitindo informar o nome da pessoa, CPF, RG, data de nascimento, naturalidade, telefone e e-mail.

4.1.25.16. Permitir cadastrar os dependentes dos leitores da biblioteca, permitindo informar o nome da pessoa, CPF, RG, data de nascimento, naturalidade, telefone e e-mail.

4.1.25.17. Permitir a suspensão dos leitores de acordo com a situação do leitor.

4.1.25.18. Permitir que o usuário desfaça a suspensão de leitores de acordo com a situação do leitor.

4.1.25.19. Realizar a suspensão de leitores de forma automática de acordo com a situação do leitor.

4.1.25.20. Permitir cadastrar os empréstimos dos materiais do acervo da biblioteca. O cadastro deverá conter as informações do leitor, dependente, data e hora do empréstimo, título do exemplar do material do acervo e a data prevista de devolução.

4.1.25.21. Permitir a pesquisa de materiais do acervo da biblioteca.

4.1.25.22. Permitir o cadastro de eventos e feriados.

4.1.25.23. Permitir a pesquisa dos exemplares por um termo livre, podendo buscar informações constantes no título, ou nome do autor.

4.1.25.24. Permitir visualizar de forma detalhada o exemplar pesquisado.

4.1.25.25. Permitir a extração dos dados de tradutores e ilustradores com filtros e ordenações a partir das informações disponíveis.

4.1.26. GESTÃO DE MERENDA ESCOLAR

4.1.26.1. Permitir o cadastro e manutenção de unidades de medida.

4.1.26.2. Permitir o cadastro e manutenção de nutrientes.

4.1.26.3. Permitir o cadastro e manutenção de grupos de consumo.

4.1.26.4. Permitir o vínculo de um aluno a um ou mais grupos de consumo.

4.1.26.5. Permitir o cadastro e manutenção de ingredientes.

4.1.26.6. Permitir o cadastro e manutenção de receitas.

4.1.26.7. Permitir o cadastro e manutenção de refeições.

4.1.26.8. Permitir o cadastro e manutenção de conversões de unidades de medida.

4.1.26.9. Permitir o cadastro e manutenção de alunos que recebem merenda escolar.

4.1.26.10. Permitir o controle das restrições alimentares dos alunos, identificando os alimentos e nutrientes restritos aos alunos.

4.1.26.11. Permitir o cadastro e manutenção de fornecedores de materiais/alimentos para a merenda escolar.

4.1.26.12. Permitir o cadastro e manutenção de nutricionistas responsáveis pela merenda escolar.

4.1.26.13. Permitir o cadastro e manutenção de estabelecimentos de ensino.

4.1.26.14. Possibilitar análise nutricional do aluno através de gráficos nutricionais relacionados ao seu peso/idade, altura/idade e IMC/idade.

4.1.26.15. Possibilitar um local centralizado que oferece ajuda descrita aos usuários quando às funcionalidades do sistema.

5. REQUISITOS DE ARQUITETURA TECNOLÓGICA

5.1. A solução tecnológica deverá ser baseada em computação em nuvem (SaaS) com capacidade para armazenar grande volume de dados e para permitir a sua utilização por um número indeterminado de usuários do lado da sociedade, bem como usuários do lado do governo, em regime de 24 horas por dia e 7 dias por semana. Deverá suportar quantidade e tamanho ilimitados de processos, requisições, etapas, formulários, arquivos.

5.2. A solução deve realizar a integração de todos os procedimentos relacionados à gestão municipal, por meio de uma única entrada de dados e de documentos, acessada pela internet, sob o modelo de computação em nuvem (SaaS).

5.3. Os usuários farão o acesso à solução tecnológica para alimentá-lo, solicitar algum serviço, informação ou documento. Todas as informações e solicitações inseridas no sistema deverão ser alocadas em único banco de dados.

5.4. Visando melhor performance, independência, conectividade e acessibilidade, os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem e arquitetura nativas para Web, sendo responsivos à tela do equipamento.

5.5. Os sistemas devem ser acessados através de navegador web padrão (Chrome, Firefox, Opera, Internet Explorer, Edge e Safari), com acesso em dispositivos com os seguintes sistemas operacionais, no mínimo: Windows, Linux, MacOS, e nas seguintes plataformas mobile: Android e iOS.

5.6. A solução tecnológica deve utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia.

5.7. A solução tecnológica deve possuir ferramenta de gerenciamento de relatórios para todos os sistemas/módulos, permitindo ao usuário final, a partir de um modelo de relatório existente, criar um novo relatório (salvar como/copiar), mantendo-se o modelo de relatório original inalterado, com a opção de torná-lo público (qualquer usuário acessa o novo modelo) ou mantê-lo restrito (somente o usuário acessa o modelo).

5.8. A solução deve possuir ferramenta de geração de campos adicionais, em formato texto, lista, data, valor, alfanumérico, CPF, CNPJ, e-mail, hora, número inteiro, lista de seleção, múltipla seleção, telefone, texto e valor (fracionário), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de dado exigir e ainda, indicar se deve ser de preenchimento obrigatório ou não, ou mesmo possibilitar o agrupamento destes dados e a sua publicação entre as entidades, permitindo que o usuário defina críticas para cada um dos campos criados, sem necessidade de auxílio ou validação da empresa contratada.

5.9. A solução tecnológica deve permitir, a partir de um ambiente de criação tecnológica disponível ao

usuário e sem auxílio ou prévia aprovação da empresa contratada, a criação de novos cadastros e rotinas nos sistemas.

5.10. A solução deve possuir mecanismos para auditoria, como log unificado de atividades dos usuários, ferramenta integrada a estes logs e dashboard para os gestores.

5.11. A solução deve fornecer gerenciamento de direitos e permissões para usuários do sistema, incluindo, se necessário para tanto, gerenciamento de usuários, grupos de usuários e perfis de usuários e associação entre esses.

6. REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO

6.1. Deverá ser realizado treinamento inicial relativo à utilização do sistema para os servidores indicados pela Administração Municipal.

6.2. O treinamento deverá ocorrer durante o período de implantação da solução e englobará as funcionalidades da solução, seus recursos e limitações, observando as peculiaridades e adequações que deverão ser promovidas conforme as necessidades identificadas em cada setor.

6.3. As turmas serão de acordo com os módulos da solução tecnológica e será composta por até 30 usuários.

6.4. Todo o conteúdo programático dos treinamentos deverá ficar disponível por meio de apostila ou videoaula, para acesso aos usuários que participaram dos treinamentos.

6.5. Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos usuários que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.

7. REQUISITOS LEGAIS

7.1. A solução de TIC a ser contratada deverá estar de acordo com a Legislação Federal, Estadual e Municipal necessárias a atuação da entidade.

8. REQUISITOS DE MANUTENÇÃO/ATUALIZAÇÃO

8.1. O fornecedor deverá prover os seguintes serviços de manutenção da solução e dos processos automatizados durante o período de execução do contrato:

a) Atualizações automáticas de versão das ferramentas utilizadas.

b) Canal de atendimento via web para abertura de chamados e esclarecimento de dúvidas dos técnicos da entidade sobre toda e qualquer tarefa ou operação relacionada à automatização, configuração, execução e monitoramento de processos na suíte licenciada.

9. REQUISITOS TEMPORAIS

9.1. Abaixo ficam definidas as datas de entrega da solução de TIC:

a) Implantação da solução de TIC em até 90 (noventa) dias após a emissão da ordem de serviço.

b) Migração dos dados em até 60 (sessenta) dias após a emissão da ordem de serviço.

c) Treinamento inicial em até 60 (sessenta) dias após a emissão da ordem de serviço, observada a carga horária de treinamento estimada.

d) Licenciamento de uso dos softwares, 12 (doze) meses.

e) Serviços adicionais, durante 12 (doze) meses sob demanda.

10. REQUISITOS DE SEGURANÇA

10.1. Deverão ser observados os regulamentos, normas e instruções de segurança da informação e comunicações adotadas pelo Contratante, incluindo as Políticas e Diretrizes de Governo, normativos associados ou específicos de Tecnologia da Informação, Política de Segurança da Informação e Comunicações, bem como a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei n. 13.709/2018).

11. REQUISITOS SOCIAIS, AMBIENTAIS E CULTURAIS

11.1. A solução de TIC deve estar integralmente no idioma em português, bem como dentro dos limites de emissão (decibéis) caso tenha avisos sonoros.

12. REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO

12.1. O processo de implantação da solução de TIC englobará a realização de diagnóstico da situação atual, configuração da solução, a fim de atender as peculiaridades de leiaute da entidade, migração das informações e habilitação da solução para uso.

13. REQUISITOS DE GARANTIA

13.1. A contratada deverá dar garantia sobre a solução de TIC durante toda a vigência do contrato, efetivando gratuita e automaticamente todas as atualizações necessárias para correta operacionalização da solução. As atualizações compreendem alterações de versão, não estando incluídas as modificações evolutivas demandadas da ferramenta para atendimento de rotinas específicas da entidade.

14. REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA OPERACIONAL E PROFISSIONAL

14.1. A licitante interessada deverá apresentar atestado de capacidade técnica de atividade compatível e pertinente com o objeto deste Termo de Referência. Para tanto, **entenda-se pertinente e compatível as parcelas de maior relevância técnica e financeira**, *in casu*, o atestado deverá conter a prestação de serviço de licenciamento de uso de software para gestão pública com no mínimo o fornecimento dos sistemas de contabilidade e tributação, considerados esses os mais relevantes e pertinentes desta contratação.

14.2. Para implementar a solução de TIC na entidade a licitante interessada deverá contar no mínimo com a seguinte equipe técnica (a qual deverá ser apresentada quando da assinatura da Ata/Contrato):

PERFIL – GERENTE DE PROJETOS	
Responsável por realizar todas as atividades necessárias à implantação da solução de TIC, planejando e gerenciando junto à equipe municipal todas as estratégias e procedimentos de contingência para realizar a migração dos dados, integrar os componentes e módulos do sistema, além de gerar e manter as rotinas de implantação.	
EXPERIÊNCIA/QUALIFICAÇÃO	**MODO DE COMPROVAÇÃO**
Experiência mínima de 02 (dois) anos na área de TI.	Registro em Carteira de Trabalho ou contrato(s) executado(s) pelo funcionário, além da devida documentação necessária para que se comprove a participação do funcionário na execução das atividades semelhantes a esta contratação.
FORMAÇÃO	**MODO DE COMPROVAÇÃO**

Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação, ou qualquer formação de nível superior com pós-graduação na área de Tecnologia da Informação.	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na área de Tecnologia da Informação ou nível superior em qualquer área com pós-graduação na área de Tecnologia da Informação em nível de especialização ou mestrado ou doutorado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

15. REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

15.1. Deverão ser garantidos a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade, o não-repúdio e a autenticidade dos conhecimentos, informações e dados hospedados em ambiente tecnológico sob custódia e gerenciamento do prestador de serviços.

15.2. A solução deverá ser mantida em território nacional para garantir a residência de dados, que inclui dados e informações do contratante, replicação e cópias de segurança (backup) da base de dados, também evitando impactos com alta latência no acesso. Quando houver a custódia de conhecimentos, informações e dados pelo prestador de serviços, deverão ser observadas as seguintes diretivas:

a) Garantia de Foro brasileiro;

b) Garantia de aplicabilidade da legislação brasileira;

c) garantia da territorialidade única na prestação do serviço, em vez de um ambiente tecnológico multinacional;

d) Garantia de licenciamento compatível com as necessidades da Administração Pública;

e) Garantia que, em qualquer hipótese, para que a Administração Pública Municipal tenha a tutela absoluta sobre os conhecimentos, informações e dados produzidos pelos serviços;

f) Vedado o não uso corporativo dos conhecimentos, informações e dados pelo prestador de serviço, bem como a redundância não autorizada;

g) Uso de criptografia nas camadas e protocolos de redes de ativos computacionais para os dados em trânsito e/ou armazenados.

h) Possuir Plano de Continuidade, Recuperação de Desastres e Contingência de Negócio, que possa ser testado regularmente, objetivando a disponibilidade dos dados e serviços em caso de interrupção.

i) Desenvolver e colocar em prática procedimentos de respostas a incidentes relacionados com os serviços.

j) Sistema de hardware e dados para missão crítica com política de "Disaster Recovery", balanceamento, conectividade e backup/restore durante toda a vigência do contrato com a garantia de Recovery Time Objective (RTO) em até 2 horas.

k) O modelo de segurança das interfaces do provedor deve ser desenvolvido com base em padrões de mercado, conforme Guia de Codificação Segura da OWASP (OWASP Secure Coding Guidelines), incluindo mecanismos de autenticação forte de usuários e controle de acesso para restringir o acesso aos dados do cliente.

l) A infraestrutura do provedor deve, ainda, implementar controles para isolamento e segurança de sistema operacional, utilizar soluções de virtualização que sejam padrões ou referências de mercado, bem como implementar política de atualização de versão de software e aplicação de correções.

m) A Contratada deverá garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos documentos e informações que, em função do Contrato, estiverem sob a sua guarda, sob pena de responder por eventuais perdas e/ou danos causados ao Contratante e a terceiros.

16. CONVERSÃO DE DADOS LEGADOS (EM USO)

16.1. A conversão e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso serão de responsabilidade da licitante vencedora, com disponibilização dos mesmos para o 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.

16.2. A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do 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.

16.3. A licitante vencedora receberá da Administração o banco de dados existente e ficará responsável pela conversão dos dados para o novo sistema.

16.4. A licitante vencedora não receberá acesso às 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.

16.5. 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.

16.6. 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.

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

16.8. A Prefeitura deverá designar responsável pela validação dos dados migrados após a sua entrega, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

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

17. IMPLANTAÇÕES (INSTALAÇÕES) DOS SOFTWARES

17.1. 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, layouts e logotipos;

d) Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

e) Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;

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

17.2. 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.

17.3. 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.

17.4. A licitante vencedora responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da Prefeitura, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

17.5. 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.

17.6. 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.

17.7. A acessibilidade ao banco de dados doravante gerado pelo sistema contratado deverá continuar acessível mesmo depois do término do contrato, cuja disponibilidade exigida é apenas para consulta.

18. DO SUPORTE TÉCNICO

18.1. A licitante vencedora deverá manter na Prefeitura Municipal de Sapezal, no mínimo, **01 (um) profissional,** que atenderá a partir de posto de trabalho, com internet e telefonia fixa, disponibilizado pela Prefeitura de Sapezal, cumprindo o mesmo horário de expediente da LICITANTE, seguindo as mesmas normas de postura e conduta dos funcionários da LICITANTE, como estar sempre uniformizado e com crachá de identificação. Este profissional deverá ser devidamente qualificado a operar e prestar total suporte ao sistema e com conhecimento da área do negócio de gestão tributária, administrativa e financeira, 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) 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.,

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, na contabilidade e nas áreas de informática, entre outros.

e) Dar assistência técnica e manutenção ao software contratado.

18.2. Esse profissional deverá também quando necessário realizar os acompanhamento e orientação inerentes ao:

- Mapeamento do fluxo de trabalho da área correspondente;
- Realizar a análise e parametrização de documentos e regras que será implantada pela Prefeitura;
- Orientar e recomendar na ausência de requisitos de novos módulos, bem como, de qualquer customização necessária nas áreas abrangidas pelo Software;
- Montar treinamentos de operação do sistema, a fim de que toda a equipe de trabalho esteja sempre apta para operação do sistema;
- Manter as regras de negócio de cada módulo dos sistemas de acordo com a política e diretrizes capazes de atender a política de gestão da Prefeitura.

18.3. A licitante vencedora deverá responsabilizar-se por todos os insumos necessários para os profissionais alocados ao projeto tais como: Estadia, deslocamento, passagens aéreas, salários, encargos sociais e trabalhistas indiretos como FGTS, férias, 13º salário, vale transporte, custo de rescisão, seguros de acidentes, taxas, impostos, contribuições e indenizações;

18.4. Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria;

18.5. Fica sobe à responsabilidade da contratada a disposição de equipamentos e softwares de uso pessoal para toda a sua equipe alocada ao projeto como: computadores, Notebook, impressoras, scanners, licenças de sistema operacional, ferramentas de desenvolvimento etc.;

18.6. Caberá a Prefeitura determinar o horário de expediente dos profissionais que deverão prestar os serviços contratados, sempre de acordo com as leis vigentes;

18.7. Todos os serviços deverão ser executados com zelo e cuidado, respeitando sempre as normas de segurança e orientações do Gerente de contrato da Prefeitura, para se evitar acidentes;

18.8. Estes profissionais deverão atuar exclusivamente no projeto deste contrato, e em período integral, de forma a garantir a produtividade necessária.

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

18.10. 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.

18.11. 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.

18.12. 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.

18.13. A empresa contratada ficará obrigada a informar via relatório, sempre que solicitada, todos os acessos remotos (acesso que sejam efetuados fora do ambiente da prefeitura) realizados durante o período solicitado, com dados do técnico que realizou o acesso, dados do solicitante, solicitação, ação realizada, data e hora da abertura do chamado, início do atendimento e tempo para solução.

18.14. A central de suporte da empresa vencedora deverá utilizar das melhores práticas existentes no mercado (ex. ITIL v2, ITIL v3 ou COBIT) para os atendimentos realizados, realizando ações de feedback para todos os chamados. Esta central de suporte deverá contar com, no mínimo, 01 pessoa capacitada e certificada em metodologia de Governança de TI em período integral no horário das 8h00min às 18h00min, de segunda a sexta-feira.

18.15. 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.

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

19. DA MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS

19.1. ATUALIZAÇÕES:

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 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.

19.2. DAS CUSTOMIZAÇÕES:

a) Adaptação do sistema às peculiaridades da Prefeitura;

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 Prefeitura 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;

20. ESTRUTURA TECNOLÓGICA

20.1. ARQUITETURA TÉCNICA

20.1.1. Para garantir a contratação de uma solução robusta dentro dos melhores padrões reconhecidos pelo mercado, a solução ofertada deve possuir as seguintes características:

a) Suportar claramente a segregação de ambientes de desenvolvimento/homologação/produção, provendo ferramenta automatizada de migração de conteúdo entre ambientes;

b) Conter todos os módulos integrados, utilizando uma única base de dados, com as mesmas características tecnológicas e de forma nativa entre si;

c) Disponibilizar funcionalidade nativa que permitirão balanceamento de carga;

d) A solução ofertada deve ter sido desenvolvida em uma linguagem orientada a objetos, robusta, de arquitetura de alto desempenho, segura, possibilitando arquiteturas de alta disponibilidade, que contenham segurança nas transações.

e) Executar em sistemas operacionais: Microsoft Windows Server 2008 R2 ou superior e/ou Linux;

20.2. INTERFACE COM O USUÁRIO

20.2.1. 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 de 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.

20.3. BANCO DE DADOS

20.3.1. 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.

20.3.2. 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:

a) Controlar seus desempenhos ("analyse" e "tunning");

b) Criar e gerenciar índices e outras particularidades inerentes a bancos de dados, sempre buscando o melhor desempenho;

c) Informar periodicamente ao setor de Tecnologia da Informação da Prefeitura, as atualizações de segurança, de versão e demais patches que forem indicados pelo fabricante;

d) 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;

e) Certificações TIER.

21. MONITORAMENTO

21.1. Permitir programar eventos de negócio, emitindo automaticamente alertas para os usuários;

21.2. Permitir, de forma nativa, a geração de relatórios, gráficos ou telas de consulta, a análise estatística ou planejamento de capacidade, fornecendo dados sobre o nível de utilização da solução, bem como indicadores de monitoramento de desempenho dos principais serviços e servidores;

21.3. Disponibilizar funcionalidade de monitoramento de eventos que envia automaticamente e-mails ou SMS, referente à indisponibilidade de serviços utilizados pelo sistema, bem como situações excepcionais ocorridas em processos "batch" gerados pelo sistema, alertando de forma proativa os responsáveis.

22. ACESSO AO BANCO E BACKUP

22.1. A responsabilidade sobre o banco de dados e backup será da contratada, devendo emitir relatórios e fornecer o link para a contratada efetuar a cópia de segurança sempre que achar necessário.

23. DO LOCAL DE EXECUÇÃO

23.1. Os serviços objeto da licitação serão prestados majoritariamente na sede da empresa, restando a execução no Município e em suas Secretarias apenas para serviços de implantação, treinamento e suporte *in loco* quando solicitado.

23.2. A licitante vencedora deverá elaborar um plano de projeto e cronograma de execução do projeto respeitando os prazos estipulados no Anexo I deste termo de referência, em conjunto com a prefeitura. Além dos prazos que deverão ser estipulados o cronograma deverá possuir cada etapa de execução do serviço e a definição do local da execução dos serviços. O cronograma elaborado deverá ser acompanhado pela prefeitura que poderá sugerir/negociar alterações com a licitante vencedora;

23.3. 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.

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

23.5. Todos os serviços deverão ser realizados nas dependências da Prefeitura ou da licitante vencedora em comum acordo entre as partes, considerando-se a natureza do trabalho e ao fato de que os bancos de dados estarem em produção, muitas atividades poderão ser realizadas em horário fora do comercial ou oficial da Prefeitura e licitante vencedora, sempre especificado em OS (Ordem de Serviços).

24. RESPONSABILIDADE CONTRATANTE

24.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

24.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência ou Projeto Básico;

24.3. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

24.4. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis,

comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

24.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

24.6. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

24.7. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável; e

24.8. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração;

25. RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

25.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

25.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

25.3. Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

25.4. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;

25.5. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

25.6. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

25.7. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

25.8. Efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;

25.9. Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;

25.10. Definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:

a) as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pela contratada.

26. EXECUÇÃO DO SERVIÇO

26.1. Rotinas de Execução:

a) Realização da Reunião Inicial em até 3 (três) dias após a emissão da ordem de serviço.

b) Os serviços objetos desta contratação deverão ser prestados parte nas dependências da contratante e parte nas dependências da contratada, a depender da necessidade.

c) A comunicação entre a Contratante e a Contratada será exercida por meio de Preposto indicado pela contratada e aceito pela equipe de fiscalização, a qual deverá ser devidamente registrada.

d) A fiscalização do contrato avaliará constantemente a execução do objeto, aferindo a qualidade da prestação dos serviços.

26.2. Mecanismos formais de comunicação:

26.3. A comunicação entre a futura contratada e a Administração deverá ser realizada preferencialmente por correspondência com aviso de recebimento ou por e-mail.

26.4. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança:

26.5. A Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

27. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

27.1. Critérios de Aceitação:

27.2. Concluída a etapa de execução dos serviços, será o objeto deste Termo de Referência recebido pelo Contratante, nos termos e condições indicados na ordem de serviços, conforme disposto do inciso I, do art. 73, da Lei Federal n. 8.666/93 e suas alterações, da seguinte forma:

a) PROVISORIAMENTE, pela FISCALIZAÇÃO da Contratante, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 05 (dias) dias úteis, a partir da comunicação pela Contratada.

b) DEFINITIVAMENTE, através de servidor ou comissão designada pela autoridade competente da entidade Contratante, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo provisório, em até 05 (cinco) dias úteis, necessários à observação ou à vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observados o disposto do art. 69 da Lei n. 8.666/93. 17.2.2. Para o recebimento provisório os objetos contratados devem estar rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste Termo de Referência, no eventual Edital e seus Anexos, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa formal, com a aplicação das penalidades contratuais.

27.3. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da contratada pela solidez e segurança do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

27.4. Caso sejam insatisfatórios os objetos recebidos, lavrar-se-á Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades com as especificações. Nesta hipótese, todo os produtos em questão serão rejeitados, devendo ser substituídos e entregue em tempo hábil para que não prejudique o andamento das atividades da CONTRATANTE.

28. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

28.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação

28.2. O regime da execução dos contratos é indireto e o tipo do critério de julgamento da licitação é o menor preço global, utilizado para compras e serviços de modo geral e para contratação de bens e serviços de informática. A modalidade de julgamento deverá ser o pregão, na sua forma presencial.

28.3. A fundamentação pauta-se na premissa que a contratação de serviços se baseia em padrões de desempenho e qualidade claramente definidos no Termo de Referência, havendo diversos fornecedores capazes de prestá-los. Caracterizando-se como "serviço comum" conforme Art. 9º, §2º do Decreto 7.174/2010.

28.4. Faz necessária a apuração de amostra técnica dos sistemas para Administração verificar a compatibilidade entre o serviço ofertado pela licitante e a solução pretendida pela para suas necessidades, devendo ser observado os seguintes critérios objetivos de análise:

28.5. Convocação, fiscalização e julgamento

a) Convocação: Após a fase de habilitação, o pregoeiro convocará as licitantes para a sessão pública a ser realizada na sede da Prefeitura Municipal, na qual será realizado o teste de conformidade (prova de conceito) do sistema da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar com os requisitos especificados nos itens 4.1 (requisitos de negócio) e 5 (requisitos de arquitetura tecnológica) deste Termo de referência.

b) A licitante arrematante deverá realizar a demonstração prática do sistema, no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a habilitação, para verificação e validação do requerido no item anterior.

c) Comissão Técnica de Avaliação: será criada exclusivamente para avaliar a prova de conceito/teste de conformidade.

28.6. Sessão pública de demonstração

a) A demonstrante deverá se cadastrar junto à Comissão Técnica de Avaliação no início da sessão pública, assim como os fiscais que assistirão à demonstração em silêncio.

b) A Administração disponibilizará mesas, cadeiras, tomadas de energia e link de internet, bem como as informações necessárias à demonstração.

c) A Demonstrante disporá de 30 minutos para preparar o ambiente para a demonstração.

d) A demonstração ocorrerá na sequência indicada pela Comissão Técnica de Avaliação, com os devidos esclarecimentos solicitados pela referida Comissão – observando inicialmente o item 5 (requisitos de arquitetura tecnológica) e após itens 4.1 (requisitos de negócio).

e) Encerrada a reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, assinada pelos participantes.

f) A Comissão Técnica de Avaliação elaborará parecer técnico apresentando se a empresa atendeu os requisitos para a contratação, que será anexada no processo licitatório e devidamente publicada.

28.7. Do julgamento da PROVA DE CONCEITO

a) 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.1) um percentual de **100% (cem por cento)** dos requisitos presentes no item **"5. Requisitos de Arquitetura Tecnológica"** do Termo de Referência.

a.1.1) Deverá apresentar link da página do datacenter onde ficará hospedado o banco de dados comprovando que está em conformidade com a LGPD e com o presente edital.

a.2) um percentual de **85% (oitenta e cinco por cento)** dos requisitos constantes de cada módulo presente no item **"4.1. Requisitos de Negócio" (Módulos: Planejamento, Contabilidade Prestação de Contas e Convênios, Tesouraria, Estoque, Frotas, Patrimônio, Compras Contratos e Licitação, Obras, Transparência, Informações Gerenciais, Tributação, Nota Fiscal Eletrônica, Escrituração Fiscal Eletrônica, Atendimento ao Contribuinte, Protocolo, Folha de Pagamento, Recursos Humanos, Ponto Eletrônico, E-social, Atendimento ao Servidor Público, Procuradoria, Gestão Escolar, Atendimento Comunidade Escolar, Controle Pedagógico, Gestão Transporte Escolar, Gestão Biblioteca e Merenda Escolar)** do Termo de Referência.

a.2.1) Os 15% restantes de não atendimento de cada módulo descrito no item **"4.1. Requisitos de Negócio"**, pela empresa vencedora deverão ser entregues em até 60 (sessenta) dias após a implantação do sistema.

b) A comissão emitirá relatório aprovando ou reprovando cada um item dos softwares avaliados, evidenciando os motivos que fizeram a aprovação ou reprovação e o encaminhará ao Pregoeiro.

c) Caso a licitante não atinja os percentuais exigidos, haverá sua desclassificação e o pregoeiro convocará a segunda melhor oferta proposta para amostra.

28.8. A Comissão Técnica de Avaliação incumbida para análise da prova de conceito, nomeada dentre servidores atuantes no executivo municipal, é composta dos seguintes servidores:

a) Leonardo Pelicario – CPF nº 327.XX.XXX-98;
b) Nilton de souza – CPF nº 394.XXX.XXX-53;
c) Adriana Trindade de Gois – CPF nº 040.XXX.XXX-95
d) Elizabete Regina MarrafonTosta – CPF nº 164.XXX.XXX-16;
e) Kellen Sezervencio Ribeiro Rotta – CPF nº 019.XXX.XXX-30;
f) Guilherme Offman Machado – CPF nº 072.XXX.XXX-30;
g) Milene Martins Lopes – CPF nº 012.XXX.XXX-19;
h) Aline Cecilia Lerner Capelete – CPF nº 023.XXX.XXX-01;
i) Lisiane Franco Santos – CPF nº 992.XXX.XXX-78;
j) Hellen Graciosa Franz Bevilacqua de Sa – CPF nº 919.XXX.XXX-20;
l) Rimenes Silva Martins – CPF nº 943.XXX.XXX-34.

29. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

29.1. As despesas decorrentes da contratação da presente licitação para o ano de 2022 e 2023, serão informadas em momento oportuno pelo Poder Legislativo e Poder Executivo.

- Secretaria de Administração e Planejamento.
- Secretaria de Finanças e Orçamento.
- Secretaria de Educação, Cultura e Esportes.
- Câmara Municipal de Sapezal

30. DO PAGAMENTO

30.1. Os pagamentos devidos a Contratada serão efetuados pelo Município, em até 30 (trinta) dias após o recebimento do(s) serviços(s), e mediante a apresentação de faturas ou notas fiscais devidamente atestadas e visadas.

30.2. A contratada deverá apresentar, junto à(s) Fatura(s) ou Nota(s) Fiscal(is), documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista, conforme art. 29, da Lei 8.666/93, para comprovação de que se encontra regular com as Fazendas Públicas, em atendimento ao estabelecido nos art. 55, inciso XIII, da referida Lei, sob pena das sanções previstas em seu art. 87.

30.3. Caso se faça necessária a retificação de fatura por culpa da contratada, o prazo terá sua contagem suspensa até a data de reapresentação da fatura ao órgão, isenta de erros, dando-se, então, prosseguimento à contagem.

30.4. Ocorrendo atraso no pagamento, desde que este não decorra de ato ou fato atribuível à contratada, aplicar-se-á o índice IPCA (IBGE), a título de compensação financeira, que será o produto resultante do mesmo índice do dia anterior ao pagamento, multiplicado pelo número de dias de atraso do mês correspondente, repetindo-se a operação a cada mês de atraso.

30.5. Entende-se por atraso o período que exceder o prazo de até 30 dias estabelecido no início deste item. O Contratante reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, as prestações dos serviços não estiverem de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

30.6. O Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada, nos termos deste Pregão.

30.7. Caso seja constatado erro ou irregularidade na Nota Fiscal, o Contratante, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-la, com a justificativa da parte que considerar indevida.

30.8. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

30.9. O Contratante não pagará, sem que tenha autorizado prévia e formalmente, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras.

31. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO/ATA DE REGISTRO DE PREÇO

31.1. A Ata de Registro de Preço e/ou Contrato vigorará por 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração, nos termos do art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

31.2. A prorrogação do contrato dependerá da verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, acompanhada de a realização de pesquisa de mercado que demonstre a vantajosidade dos preços contratados para a Administração.

32. DA FISCALIZAÇÃO, RESPONSÁVEL E SUPLENTE

32.1. A execução do objeto contratado será alvo de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante da Contratante, com atribuições específicas, devidamente designadas pela autoridade competente, mediante portaria a ser expedida. (Artigo 67 da Lei Federal n.º 8.666/93).

FISCAL RESPONSÁVEL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO/CONTRATO - EXECUTIVO	
SERVIDOR:	VLAMIR CORRAL MACHADO

CARGO:	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE T.I.		
MATRÍCULA:	2422		
LOTAÇÃO:	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO		
FISCAL SUPLENTE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO			
SERVIDOR:	**PABLO DA SILVA PINTO**		
CARGO:	ASSESSOR ESPECIAL III		
MATRÍCULA:	4618		
LOTAÇÃO:	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO		

FISCAL RESPONSÁVEL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO/CONTRATO - LEGISLATIVO			
SERVIDOR:	**VAGNER SANTANA**		
CARGO:	DIRETOR ADMINISTRATIVO		
MATRÍCULA:	72		
LOTAÇÃO:	CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL		
FISCAL SUPLENTE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO/CONTRATO – LEGISLATIVO			
SERVIDOR:	**RAQUEL MARLI DA SILVA**		
CARGO:	ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS		
MATRÍCULA:	91		
LOTAÇÃO:	CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL		

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

Prefeitura Municipal de Sapezal
FOLHA Nº 325

PARECER JURÍDICO Nº 268/2022 – ASSESSORIA JURÍDICA

Recebido em 28/07/2022
às 16:00 Maikelli

Interessado: Departamento Licitação
Assunto: Abertura de Processo Licitatório - Pregão Presencial com SRP nº 044/2022.

EMENTA: DIREITO ADMINISTRATIVO. ABERTURA DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO. PREGÃO COM REGISTRO DE PREÇO – CONTRATAÇÃO DE SOFTWARE. LEI Nº 8.666/93. LEI 10.520/02. DECRETO MUNICIPAL Nº 018/2018. POSSIBILIDADE.

I – RELATÓRIO

Trata-se de parecer jurídico acerca da possibilidade de abertura de procedimento licitatório na modalidade Pregão Presencial com Registro de Preços para contrataçãode empresa para cessaão de direito de uso de software integrado na gestão pública com computação em nuvem (SaaS), incluindo implantação, migração de dados e suporte técnico, atendendo as determinações legais para implantação do SIAFIC (sistema de execução, orçamentária, administração financeira e controle) para o órgão Gerenciador Prefeitura Municipal de Sapezal e Órgão Participante Câmara Municipal de Sapezal.

O pleito está instruído com os seguintes documentos: Solicitação de materiais e/ou execução de obras/serviços; Solicitação de Abertura de Procedimento Licitatório; Justificativas; Termo de Referência; Nomeação de Fiscal; Planilhas de quantitativo e balizamento; Autorização de abertura do procedimento licitatório; Portaria nomeando Pregoeiro e equipe de apoio; Edital.

Em síntese, é o relatório do necessário. Passo a opinar.

II - ANÁLISE JURÍDICA

A modalidade escolhida para o certame foi o Pregão, que se destina para aquisição de bens e serviços comuns, os quais podem ser considerados como aqueles que possuam padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos no edital, tomando por base as especificações usuais do mercado, nos termos do parágrafo único do art. 1º da Lei nº 10.520/2002:

> *Art. 1º Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei.*
> *Parágrafo único. 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.*

Verifica-se dos autos que o objeto desse pregão pode ser facilmente definido e descrito com base em suas especificações técnicas, atendendo à determinação legal.

Com relação ao Sistema de Registro de Preços-SRP, instituído pelo artigo 15, inciso II, da Lei 8.666/93, ressalta Marçal Justen Filho que "*é uma das soluções mais adequadas para assegurar a*

Avenida Antonio André Maggi, nº 1400 – Centro – Tele-fax (65) 3383-4500– CEP 78.365-000
Sapezal – Mato Grosso - www.sapezal.mt.gov.br

flexibilidade em contratações administrativas", se tratando de uma "*das mais úteis e interessantes alternativas de gestão de contratações colocada à disposição da Administração Pública. As vantagens propiciadas pelo SRP até autorizam a interpretação de que sua instituição é obrigatória por todos os entes administrativos, não se tratando de uma mera escolha discricionária.*"[1].

O Decreto Municipal nº 018/2018, que regulamenta o sistema de registro de preços no âmbito municipal, tal como autorizado pelo §3º, artigo 15, da Lei 8.666/93, dispõe em seu artigo 3º sobre as hipóteses em que o SRP pode ser utilizado, *verbis*:

> *"Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado para o fornecimento de materiais em geral e a prestação de quaisquer serviços, nas seguintes hipóteses:*
> *I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;*
> *II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;*
> *III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou*
> *IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração."*

Observa-se que no pregão em análise o SRP será utilizado para futura e eventual contração de licença de software especializado em gestão pública para o Executivo e Legislativo Municipal em cumprimento das determinações do SIAFIC.

Consta nos autos justificativa para a contratação emitida pelos Secretários, bem como da Câmara Municipal atuando como órgão participante, todos solicitantes do processo licitatório.

A contratação que se pretende resta devidamente pontuada no sentido de que decorrerá de contratação frequente no tocante a utilização mensal do software para as atividades diárias da administação pública, visto pela gama de licenças licitadas o qual atenderá diversos setores do Executivo Municipal, logo justificado a contratação frequente. (inciso I, art. 3º, Dec. nº 018/2018).

Além disto, a contratação servirá para atendimento a mais de um órgão ou entidade da Administração Pública tendo em vista que mais de uma secretaria solicitou interesse na contratação do objeto, ainda, pela necessidade de inclusão do órgão participante a Câmara Municipal de Vereadores do Municipio de Sapezal que se manifestou interesse na referida contratação, na forma do inciso III, do art. 3º, do Decreto nº 018/2018, autorizando o registro de preço.

Nota-se que a possibilidade de registro de preço também foi pauta de decisão do Trbiunal de Contas do Estado de Mato Grosso, quando analisou o processo de consulta nº 50.133-6/2021, gerando a resolução de consulta nº 06/2022, que assim decidiu:

> *RESOLUÇÃO DE CONSULTA Nº 6/2022 – TP*
> *Ementa: PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE. CONSULTA. CONTABILIDADE. DESPESA. IMPLANTAÇÃO DO SIAFIC. DIRETRIZES.*

[1] JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à lei de licitações e contratos administrativos / Marçal Justen Filho. -- 17. ed. rev., atual. e ampl. 3ª tir. -- São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2016. páginas 301 e 308.

Avenida Antonio André Maggi, nº 1400 – Centro – Tele-fax (65) 3383-4500– CEP 78.365-000
Sapezal – Mato Grosso - www.sapezal.mt.gov.br

Prefeitura Municipal de Sapezal
FOLHA Nº 327

1. Cabe ao Poder Executivo a contratação do SIAFIC no âmbito do respectivo ente federativo, em observância ao Decreto federal n.º 10.540/2020. 2. A contratação do SIAFIC deverá ser realizada por processo licitatório de ampla concorrência, podendo ser utilizado o registro de preços, desde que observados os limites previstos na legislação, não sendo possível sua contratação por meio de inexigibilidade ou dispensa de licitação. 3. O custeio da contratação do SIAFIC poderá ser realizado por meio de rateio entre os entes e órgãos correlatos ou custeado pelo Poder Executivo, devendo esta questão ser definida no plano de ação elaborado com ampla participação. 4. Os valores relacionados ao custeio e manutenção do SIAFIC, quando financiados pelo Poder Executivo, não podem ser descontados do duodécimo destinado aos demais Poderes. 5. A implantação do SIAFIC deve ser concluída até prazo limite de 01.01.2023, sendo necessária a adoção das providências preconizadas no Decreto n.° 10.540/2020 antes desse prazo. (grifei e negritei)

Restando, portanto, devidamente possível a realização do registro de preço ao presente processo, bem como na realização do pregão presencial, que abarcará a ampla concorrência a todos os licitantes interessados a participarem conforme regramento previsto no edital da licitação em comento.

Adiante, o Decreto nº 018/2018, em seu art. 8º, dispõe também sobre os requisitos mínimos a serem observados na elaboração do edital, vejamos:

> *"Art. 8º O edital de licitação para registro de preços observará o disposto nas Leis nº 8.666/93 e 10.520/02, e contemplará, no mínimo:*
>
> *I - a especificação ou descrição do objeto, que explicitará o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para a caracterização do bem ou serviço, inclusive definindo as respectivas unidades de medida usualmente adotadas;*
> *II - estimativa de quantidades a serem adquiridas pelo órgão gerenciador e órgãos participantes;*
> *III - estimativa de quantidades a serem adquiridas por órgãos não participantes, observado o disposto no §4º do art. 23 deste Decreto, no caso de o órgão gerenciador admitir adesões;*
> *IV - quantidade mínima de unidades a ser cotada, por item, no caso de bens;*
> *V - condições quanto ao local, prazo de entrega, forma de pagamento, e nos casos de serviços, quando cabível, frequência, periodicidade, características do pessoal, materiais e equipamentos a serem utilizados, procedimentos, cuidados, deveres, disciplina e controles a serem adotados;*
> *VI - prazo de validade do registro de preço, observado o disposto no caput do art. 11 deste Decreto;*
> *VII - órgãos e entidades participantes do registro de preço;*
> *VIII - modelos de planilhas de custo e minutas de contratos, quando cabível;*
> *IX - penalidades por descumprimento das condições; e*
> *X - minuta da ata de registro de preços, como anexo."*

O objeto do presente Pregão foi devidamente caracterizado por ocasião da instauração do processo licitatório, na respectiva solicitação de abertura e da mesma forma detalhado junto ao Edital e Termo de Referência.

Constata-se, também, que foram definidas as unidades de medidas usualmente adotadas para o caso e estimadas as quantidades a serem adquiridas pelas Secretarias e órgão solicitantes. Observa-se ainda a quantidade a ser cotada pelo licitante no total das quantidades definidas no termo de referência.

Prefeitura Municipal de Sapezal
FOLHA Nº 328

No instrumento convocatório e seus anexos se verificam ainda as condições quanto ao local, prazo de entrega, forma de cobrança e forma de pagamento. Verifica-se ainda requisitos quanto as especificações técnicas dos módulos a serem contratados, do sistema Cloud e SaaS, cabendo aos fornecedores a devida observação.

O prazo de validade do Registro de Preços e porventura do futuro contrato foi fixado em 12 (doze) meses, na forma da lei.

Encontra-se expressamente os órgãos/secretarias participante do certame. Foram anexadas no instrumento convocatório a minuta da ata de registro de preços, a minuta do futuro contrato e, ainda, as penalidades por descumprimento das condições, formuladas de acordo com as normas jurídicas pertinentes.

Nos autos constata-se os requisitos estipulados para a fase preparatória do pregão (art. 3º Lei nº 10.520/02), justificativas, definição do objeto, elementos técnicos, orçamento e nomeação do pregoeiro e equipe de apoio.

No tocante aos requisitos para qualificação a fim de Habilitação, foram exigidos os documentos indispensáveis para a futura contratação da empresa, bem como para execução do objeto, nos termos dos arts. 27 ao 31 da Lei Federal 8.666/93.

Houve respeito ao disposto na Lei Complementar nº 123/06 e L.C. Municipal nº 16/2016 ao tratamento favorecido às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

O balizamento foi realizado com pesquisa de preços com potenciais fornecedores, devidamente justificado nos autos pelo servidor responsável pela sua elaboração.

Ressalta-se que está presente a forma de julgamento em menor preço global, haja vista a necessidade do mesmo licitante fornecer o sistema em sua integralidade, pelos diversos módulos que serão contratados conforme propriedades do SIAFIC. Por fim, revela-se a necessidade da prova de conceito prévio a homologação do certame, a fim de verificar a real atuação do software a ser contratado com características mínimas e obrigatórias, evitando surpresas e com o fim de salvaguardar a futura contratação.

Haja vista que na modalidade Pregão recomenda-se a confecção do termo de referência para integrar os autos do procedimento licitatório, nos termos do artigo 21, inciso II, do Decreto 3.555/2000, devendo este conter os elementos mínimos necessários à promoção do certame (exigências, quantitativo, etc), bem como uma suficiente descrição do que se pretende contratar com as devidas especificações técnicas. Saliento que encontra-se presente o termo de referência no presente procedimento. Ressalto, ainda, que se trata de um documento de cunho eminentemente técnico, não cabendo a essa Assessoria tecer maiores considerações acerca de seu conteúdo, limitando-nos ao exame dos aspectos jurídico-formais do instrumento convocatório. (art. 38, parágrafo único da Lei nº 8.666/93.

Vale considerar que a responsabilidade pelas pesquisas de preços, assim como pela elaboração do Termo de Referência e das exigências habilitatórias, é dos setores e pessoas competentes

Prefeitura Municipal de Sapezal
FOLHA Nº 329

envolvidos na aquisição do objeto (Acórdãos nº 3.516/2007, 3.213/2019 e 1.844/2019-Plenário, todos do TCU – art. 9º do Decreto Municipal nº 89/2017).

III – CONCLUSÃO

Por todo o exposto, opinamos pelo **prosseguimento** do procedimento licitatório com as cautelas de estilo.

Alertamos também para que seja observado o disposto no art. 38, *caput,* da Lei nº 8.666/93 e art. 4º da Lei nº 10.520/02, quanto os requisitos a serem analisados quando do início da abertura do Procedimento Licitatório e fase externa do pregão – respectivamente, bem como ao prazo não inferior a **8 (oito) dias úteis** para recebimento das propostas, nos termo do art. 4º, inciso V, da Lei 10.520/02, que é condição de eficácia para a validade do instrumento.

É o parecer, salvo melhor juízo.

Sapezal-MT, 28 de julho de 2022.

José Leonardo do Nascimento Oliveira
Assessor Jurídico

ATA DA SESSÃO Nº 073/2022
PREGÃO PRESENCIAL C/SRP Nº 044/2022

Aos dezoito dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte dois, às 08h00min, reuniram-se, na Sala de Licitação localizada na Av. Antônio André Maggi, nº 1.400 – Centro na Cidade de Sapezal – MT, a Pregoeira Suplente e Equipe de Apoio com a finalidade de realizar os procedimentos necessários, conforme as legislações pertinentes, para análise e julgamento da proposta comercial e das documentações de habilitação das empresas interessadas em participarem do processo licitatório na modalidade, **PREGÃO PRESENCIAL C/SRP Nº 044/2022**, Tipo: **MENOR PREÇO GLOBAL**, na qual a Administração possui o interesse para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE LICENÇA DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO PÚBLICA, COM COMPUTAÇÃO EM NUVEM (SaaS), INCLUINDO A IMPLANTAÇÃO (MIGRAÇÃO DE DADOS, DISPONIBILIZAÇÃO DA SOLUÇÃO E TREINAMENTO INICIAL), TREINAMENTOS SOB DEMANDA, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO, VISANDO O ATENDIMENTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL, BEM COMO DA RESPECTIVA CÂMARA MUNICIPAL, PROPICIANDO O CUMPRIMENTO DO § 6º DO ARTIGO 48 DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL E DECRETO FEDERAL N. 10.540/2020, COM A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE - SIAFIC**, para atender as necessidades das Secretarias pertencentes ao município de Sapezal/MT, conforme especificações do Anexo I do Edital.

Secretaria solicitante:

- **Secretaria de Educação, Cultura e Esporte;**
- **Secretaria de Finanças e Orçamento;**
- **Secretário de Administração e Planejamento.**
- **Câmara municipal de Sapezal**

Para este certame, compareceram as empresas:

✓ **STAF SISTEMAS LTDA**, inscrita no **CNPJ: 07.941.056/0001-90,** representada pelo **Sr. Carlos Eduardo Souza Ferreira**, portador do RG nº 978897 SSP/MS, portador do CPF: 699.510.041-72, com sede na Avenida Antônio Joaquim de Moura Andrade, Nº 11042, Bairro Centro, CEP: 79.750-000, Nova Andradina - MS.

Concluída a fase de credenciamento, a Pregoeira Suplente solicitou do representante da empresa o envelope contendo a proposta comercial e o envelope contendo os documentos de habilitação, os quais foram rubricados em seus lacres. Em seguida, foi aberto o envelope contendo a proposta comercial da empresa e analisado pela Pregoeira Suplente e Equipe de Apoio.

As 08h:40min, a Pregoeira Suplente e a Equipe de Apoio notaram que houve um erro pois os itens da câmara municipal não estavam inclusos dentro do sistema, sendo assim suspenderam a sessão durante 0:30min (trinta minutos), para sanar e incluir os itens a sessão.

Concluída a análise, a Pregoeira Suplente decidiu pela **CLASSIFICAÇÃO** das propostas oferecidas pelas empresas com os seguintes valores globais:

✓ **STAF SISTEMAS LTDA**, com valor global para os itens cotados nº **R$ 1.892.484,62** (*Um Milhão e Oitocentos e Noventa e Dois Mil e Quatrocentos e Oitenta e Quatro Reais e Sessenta e Dois Centavos*);

Ato contínuo passou-se para a fase subsequente de lance verbal, na qual a Pregoeira Suplente ponderou aos licitantes que este se atinasse ao lance final ofertado, o qual seria de total responsabilidade da licitante, de modo que a fiscalização quanto ao cumprimento do Contrato será realizada e em caso do não cumprimento, a empresa vencedora será penalizada na forma da Lei. Segue as empresas CLASSIFICADAS com os seguintes valores;

Av. Antônio André Maggi, 1.400 – Centro
Sapezal-MT - CEP 783.65-000 - Fone: (065) 3383-4500
Email: licitacao@sapezal.mt.gov.br

✓ **STAF SISTEMAS LTDA**, com valor global para os itens cotados nº **R$ 1.892.484,62** (*Um Milhão e Oitocentos e Noventa e Dois Mil e Quatrocentos e Oitenta e Quatro Reais e Sessenta e Dois Centavos*);

Concluída a fase de lance, procedeu-se à abertura do envelope contendo os documentos de HABILITAÇÃO da empresa, verificando-se quanto ao atendimento das exigências fixadas no Edital.

✓ **STAF SISTEMAS LTDA**, com valor global para os itens cotados nº **1.892.484,62** (*Um Milhão e Oitocentos e Noventa e Dois Mil e Quatrocentos e Oitenta e Quatro Reais e Sessenta e Dois Centavos*);

A empresa STAF SISTEMAS LTDA, inscrita no **CNPJ: 07.941.056/0001-90,** representada pelo **Sr. Carlos Eduardo Souza Ferreira**, portador do RG n° 978897 SSP/MS, portador do CPF: 699.510.041-72, com sede na Avenida Antônio Joaquim de Moura Andrade, Nº 11042, Bairro Centro, CEP: 79.750-000, Nova Andradina – MS, fica notificada para a próxima fase como previsto no Instrumento Convocatório no item nº 9.1.

> **9.1.** Após a análise dos documentos de habilitação, como requisito indispensável para homologação do objeto desta licitação, a fornecedora classificada com a melhor proposta, deverá realizar demonstração prática do sistema no prazo de até 02 (dois) dias úteis após sua habilitação, para verificação e validação do sistema

Por fim, após análise dos documentos referente à habilitação da empresa, esta foi declarada **CLASSIFICADA,** para as demais fases do certame. Diante da ausência de intenção de recursos, a Pregoeira Suplente declarou encerrada a sessão às **10h00min**, lavrando a presente Ata que, lida e achada conforme, vai assinada por todos os presentes até o final do certame.

A Comissão Permanente de Licitações agradece a Presença de todos que compareceram a este Certame.

Sapezal/MT, 18 de agosto de 2022.

Maraiza Bento Da Silva
Pregoeira Suplente

Maikelli Coelho
Pregoeira Oficial

Vlamir Corral Machado
Diretor do Dep. de T.I

Hellen Graciosa B. de Sá
Comissão Julgadora do Processo Licitatório.

Staf Sistemas Ltda
Carlos Eduardo Souza Ferreira

Raquel Marli da Silva
Presidente da CPL – Poder Legislativo

Av. Antônio André Maggi, 1.400 – Centro
Sapezal-MT - CEP 783.65-000 - Fone: (065) 3383-4500
Email: licitacao@sapezal.mt.gov.br

ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL

Relação dos Participantes por Processo / Licitação

Item	Material	Descrição do Material	Marca do Produto	Un.Med.	Qtde Cotada	Descto(%)	Preço Unitário	Preço Total	Situação
Nr. do Processo:	**8044/2022**	**Licitação:**	**44/2022 - PR**	**Data da Homologação:**					
Fornecedor:	**17147**	**- STAF SISTEMA LTDA-EPP**							
1	159562	SOFTWARE DE GESTÃO - MODULO DE PLANEJAMENTO- EXECUTIVO		UN	36,000	0,0000	602,2600	21.681,36	Venceu
2	159563	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE CONTABILIDADE, PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONVÊNIOS - EXECUTIVO.		UN	192,000	0,0000	497,6000	95.539,20	Venceu
3	159564	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE TESOURARIA- EXECUTIVO.		UN	48,000	0,0000	382,2500	18.348,00	Venceu
4	159565	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE ESTOQUE - EXECUTIVO.		UN	120,000	0,0000	341,8500	41.022,00	Venceu
5	159566	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE FROTAS - EXECUTIVO.		UN	60,000	0,0000	342,6100	20.556,60	Venceu
6	159567	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE PATRIMONIO - EXECUTIVO.		UN	36,000	0,0000	921,2000	33.163,20	Venceu
7	159568	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE COMPRAS E CONTRATOS - EXECUTIVO.		UN	300,000	0,0000	253,2300	75.969,00	Venceu
8	159569	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE OBRAS - EXECUTIVO		UN	24,000	0,0000	548,8000	13.171,20	Venceu
9	159570	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE TRANSPARENCIA - EXECUTIVO.		UN	12,000	0,0000	3.529,9600	42.359,52	Venceu
10	159571	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - EXECUTIVO.		UN	24,000	0,0000	1.523,9000	36.573,60	Venceu
11	159572	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO PROTOCOLO - EXECUTIVO.		UN	1.440,000	0,0000	360,9900	519.825,60	Venceu
12	159573	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO- EXECUTIVO.		UN	144,000	0,0000	780,6300	112.410,72	Venceu
13	159574	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRONICA- EXECUTIVO.		UN	12,000	0,0000	8.591,1700	103.094,04	Venceu
14	159575	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE ESCRITURAÇÃO FISCAL ELETRÔNICA- EXECUTIVO.		UN	12,000	0,0000	4.180,5800	50.166,96	Venceu
15	159576	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE - EXECUTIVO.		UN	12,000	0,0000	2.903,5400	34.842,48	Venceu
16	159577	SOFTWARE DE GESTÃO - SOLTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO - EXECUTIVO.		UN	108,000	0,0000	700,9900	75.706,92	Venceu
17	159578	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS - EXECUTIVO.		UN	108,000	0,0000	611,2400	66.013,92	Venceu
18	159579	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE PONTO ELETRÔNICO - EXECUTIVO.		UN	120,000	0,0000	230,3200	27.638,40	Venceu
19	159580	SOFTWARE DE GESTÃO -MÓDULO DE INTEGRAÇÃO COM O E-SOCIAL - EXECUTIVO.		UN	12,000	0,0000	1.226,5000	14.718,00	Venceu

000300

Prefeitura Municip
de Sapezal
Folha nº

ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL

Relação dos Participantes por Processo / Licitação

Item	Material	Descrição do Material	Marca do Produto	Un.Med.	Qtde Cotada	Descto(%)	Preço Unitário	Preço Total	Situação
Nr. do Processo:	**8044/2022**	**Licitação:**	**44/2022 - PR**	**Data da Homologação:**					
Fornecedor:	**17147**	**- STAF SISTEMA LTDA-EPP**							
20	159581	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR PÚBLICO - EXECUTIVO.		UN	12,000	0,0000	1.347,2900	16.167,48	Venceu
21	159582	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE PROCURADORIA- EXECUTIVO		UN	12,000	0,0000	678,7000	8.144,40	Venceu
22	159583	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO GESTÃO ESCOLAR - EXECUTIVO.		UN	300,000	0,0000	184,4500	55.335,00	Venceu
23	159584	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE ATENDIMENTO À COMUNIDADE ESCOLAR - EXECUTIVO.		UN	60.000,000	0,0000	0,3500	21.000,00	Venceu
24	159585	SOLTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE CONTROLE PEDAGÓGICO - EXECUTIVO.		UN	3.600,000	0,0000	12,4200	44.712,00	Venceu
25	159586	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE GESTÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR - EXECUTIVO.		UN	48,000	0,0000	257,7500	12.372,00	Venceu
26	159587	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE GESTÃO PARA BIBLIOTECA - EXECUTIVO.		UN	24,000	0,0000	575,5900	13.814,16	Venceu
27	159588	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO MERENDA-ESCOLAR- EXECUTIVO		UN	48,000	0,0000	376,3400	18.064,32	Venceu
28	159589	IMPLANTAÇÃO- DISPONIBLIZAÇÃO DOS SISTEMAS - EXECUTIVO		UN	80,000	0,0000	317,6700	25.413,60	Venceu
29	159590	IMPLANTAÇÃO- MIGRAÇÃO DOS DADOS - EXECUTIVO		UN	80,000	0,0000	354,0300	28.322,40	Venceu
30	159591	IMPLANTAÇÃO- TREINAMENTO INICIAL-EXECUTIVO		UN	80,000	0,0000	293,8200	23.505,60	Venceu
31	159592	SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL EXECUTIVO-EXECUTIVO		UN	60,000	0,0000	447,5300	26.851,80	Venceu
32	159593	TREINAMENTOS ADICIONAIS - EXECUTIVO.		UN	60,000	0,0000	399,0600	23.943,60	Venceu
33	159594	CUSTOMIZAÇÃO LEGAL E EVOLUTIVA - EXECUTIVO.		UN	60,000	0,0000	566,8500	34.011,00	Venceu
34	159595	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO PLANEJAMENTO - LEGISLATIVO.		UN	36,000	0,0000	179,5600	6.464,16	Venceu
35	159596	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE CONTABILIDADE, PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONVÊNIOS - LEGISLATIVO.		UN	36,000	0,0000	528,7900	19.036,44	Venceu
36	159597	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE TESOURARIA - LEGISLATVO.		UN	36,000	0,0000	143,2300	5.156,28	Venceu
37	159598	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE ESTOQUE-LEGISLATVO.		UN	24,000	0,0000	190,8900	4.581,36	Venceu
38	159599	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE FROTAS - LEGISLATVO.		UN	12,000	0,0000	374,9400	4.499,28	Venceu
39	159600	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE PATRIMONIO - LEGISLATVO.		UN	12,000	0,0000	340,2300	4.082,76	Venceu

000301

ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
Relação dos Participantes por Processo / Licitação

Item	Material	Descrição do Material	Marca do Produto	Un.Med.	Qtde Cotada	Descto(%)	Preço Unitário	Preço Total	Situação
Nr. do Processo:	**8044/2022**	**Licitação:**	**44/2022 - PR**	**Data da Homologação:**					
Fornecedor:	**17147**	**- STAF SISTEMA LTDA-EPP**							
40	159601	SOFTWARE DE GESTÃO - MODULO DE COMPRAS E CONTRATOS - LEGISLATVO.		UN	48,000	0,0000	256,1900	12.297,12	Venceu
41	159602	SOFTWARE DE GESTÃO - MODULO DE OBRAS - LEGISLATVO.		UN	12,000	0,0000	323,9800	3.887,76	Venceu
42	159603	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE TRANSPARÊNCIA - LEGISLATIVO.		UN	12,000	0,0000	600,4800	7.205,76	Venceu
43	159604	SOFTWARE DE GESTÃO -MÓDULO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - LEGISLATIVO.		UN	12,000	0,0000	334,4900	4.013,88	Venceu
44	159605	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE PROTOCOLO LEGISLATIVO.		UN	240,000	0,0000	22,8600	5.486,40	Venceu
45	159606	SOFTWARE DE GESTÃO - SOLTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO. - LEGISLATIVO.		UN	24,000	0,0000	558,5300	13.404,72	Venceu
46	159607	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS - LEGISLATIVO.		UN	48,000	0,0000	384,9500	18.477,60	Venceu
47	159608	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE PONTO ELETRÔNICO - LEGISLATIVO.		UN	12,000	0,0000	333,3300	3.999,96	Venceu
48	159609	SOFTWARE DE GESTÃO -MÓDULO DE INTEGRAÇÃO COM O E-SOCIAL - LEGISLATIVO.		UN	12,000	0,0000	285,3100	3.423,72	Venceu
49	159610	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR PÚBLICO - LEGISLATIVO.		UN	12,000	0,0000	220,3700	2.644,44	Venceu
50	159612	IMPLANTAÇÃO - DISPONIBILIZAÇÃO DOS SISTEMAS - LEGISLATIVO.		UN	20,000	0,0000	139,1500	2.783,00	Venceu
51	159613	IMPLANTAÇÃO - MIGRAÇÃO DE DADOS - LEGISLATIVO.		UN	20,000	0,0000	175,9100	3.518,20	Venceu
52	159614	IMPLANTAÇÃO - MIGRAÇÃO DE DADOS - LEGISLATIVO.		UN	30,000	0,0000	103,6700	3.110,10	Venceu
53	159615	SUPORTE TECNICO PRESENCIAL- LEGISLATIVO		UN	60,000	0,0000	68,4500	4.107,00	Venceu
54	159616	TREINAMENTOS ADICIONAIS - LEGISLATIVO		UN	20,000	0,0000	127,3100	2.546,20	Venceu

000302

Folha nº

ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
Relação dos Participantes por Processo / Licitação

Item	Material	Descrição do Material	Marca do Produto	Un.Med.	Qtde Cotada	Descto(%)	Preço Unitário	Preço Total	Situação
Nr. do Processo: 8044/2022		**Licitação: 44/2022 - PR**		**Data da Homologação:**					
Fornecedor: 17147 - STAF SISTEMA LTDA-EPP									
55	159617	CUSTOMIZAÇÃO LEGAL EVOLUTIVA		UN	20,000	0,0000	165,0200	3.300,40	Venceu
				Total do Fornecedor ------->	68.042,000			1.892.484,62	

Sapezal, 18 de Agosto de 2022.

Prefeitura Municipal de Sapezal
Folha nº 000303

Tribunal de Contas
Mato Grosso
INSTRUMENTO DE CIDADANIA

Diário Oficial de Contas
Tribunal de Contas de Mato Grosso

Ano 11 Nº 2606 – Página 113
Divulgação sexta-feira, 19 de agosto de 2022 Publicação segunda-feira, 22 de agosto de 2022

Prefeitura Municipal de Sapezal

000304

CONSIDERANDO a apresentação, por parte e iniciativa do(a) servidor(a) público(a) municipal **JOAO BATISTA DE SOUSA**, matrícula funcional nº 166, efetivo no cargo de Operador de Moto niveladora de **ATESTADO MÉDICO**, firmado pelo Dr. Guilherme Sandes, CRM/GO 16621, que impossibilita o servidor acima ao exercício de suas funções laborais por 30 trinta dias a partir 01/08/2022.

CONSIDERANDO a Legislação pertinente que preceitua o pagamento dos primeiros quinze dias de afastamento pelo empregador e a partir do 16º dia pelo INSS (Instituto Nacional do Seguro Social);

CONSIDERANDO a necessidade de se respaldar juridicamente os direitos do servidor e da Prefeitura Municipal de São José do Xingu-MT,

Art. 1° - Fica concedido a LICENÇA SAÚDE para o servidor **JOAO BATISTA DE SOUSA**, lotado na Secretaria Municipal de Obras, exercendo o cargo de Operador de Moto niveladora, neste município de São Jose do Xingu – MT, no período de 01 de agosto de 2022 a 04 de outubro de 2022.

Art. 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito
Em, 16 de agosto de 2022

Sandro José Luz Costa
Prefeito Municipal

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se

LEGISLAÇÃO

LEI MUNICIPAL Nº 857/2022 São José Xingu – MT 12 de agosto de 2022

"Regulamenta a fixação do piso salarial de Agente Comunitário da Saúde e dos Agentes de Controle de Endemias nos termos da Emenda Constitucional nº 120/2022, e dá outras providências."

O Prefeito Municipal de São José do Xingu, Estado de Mato Grosso, Sr. SANDRO JOSÉ LUZ COSTA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de São José do Xingu aprovou e o Chefe do Poder Executivo sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica regulamentado o vencimento dos cargos de Agentes Comunitários de Saúde (ACS) e dos Agentes de Controle de Endemias (ACE) desta Municipalidade, em R$ 2.424,00 (dois mil quatrocentos e vinte e quatro reais), conforme previsão da Emenda Constitucional nº 120/2022, publicada em 06 de maio de 2022.

Art. 2º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se os dispositivos em contrário, retroagindo seus efeitos a 06 de maio de 2022.

Gabinete do Prefeito, em 12 de agosto de 2022

Sandro José Luz Costa
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se Cumpra-se.

LEI MUNICIPAL Nº 858/2022 São José Xingu – MT 12 de agosto de 2022

"Autoriza o município de São José do Xingu, através do Poder Executivo, a celebrar Convênio de Cooperação e Gestão Compartilhada com o município de Guarantã do Norte/MT, estado de Mato Grosso, para fim de estabelecer colaboração federativa na organização, regulação, fiscalização e prestação dos serviços públicos municipais, de disposição final de resíduos sólidos urbanos e dá outras providências."

O Sr. Sandro José Luz Costa, Prefeito Municipal de São José do Xingu, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei.

Art. 1º. Fica o Município de São José do Xingu,através do Poder Executivo, autorizado a celebrar Convênio Cooperação e Gestão compartilhada na destinação final de resíduos sólidos (RSU) com o Município de Guarantã do Norte/MT, com fundamento no Artigo 241 da Constituição da República de 1988 e na Lei Federal nº 11.445/2007, para o fim de estabelecer colaboração federativa na organização, regulação, fiscalização e prestação dos serviços públicos municipais, de disposição final de Resíduos Sólidos Urbanos, desde que sejam cumpridas todas as exigências previstas nesta Lei.

§1º. Cumpridas as regras contidas nesta Lei, o Município de São José do Xingu, por meio de Convênio de Cooperação e gestão compartilhada (Anexo), a que se refere o *caput* deste artigo, delegará ao Município de Guarantã do Norte/MT a competência de organização dos serviços públicos municipais de disposição final de Resíduos Sólidos Urbanos, nos moldes do Artigo 8º da Lei Federal nº 11.445/2007.

§2º. O Convênio de Cooperação, a que se refere o *caput* deste artigo, será celebrado pelo prazo de 30 (trinta) anos referentes ao período de operação previsto para operação de Aterro Sanitário e mais 10 (dez) anos de operação pós-encerramento, prorrogável, se for o caso, mais uma vez pelo mesmo período.

Art. 2º. Por força desta Lei fica o Município de São José do Xingu, através do Poder Executivo autorizado a celebrar Contrato de Programa com pessoa jurídica integrante da Administração Pública, com o objetivo de transferir, em regime de exclusividade, a prestação dos serviços públicos municipais de disposição final de Resíduos Sólidos Urbanos, estando dispensado de processo licitatório, nos termos do inciso XXVI do Artigo 24, da Lei Federal nº 8.666/1993.

§1º. O contrato, a que se refere o caput, será celebrado pelo prazo mínimo de 30 (trinta) anos. Contadas da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por acordo entre as partes pelo mesmo período.

§2º. A extinção do Contrato do Programa, somente poderá ser encaminhada mediante a aprovação de maioria absoluta dos votos do Poder Legislativo.

Art. 3º. Os contratos de Programa referido nesta Lei continuarão vigentes, mesmo quando extinto o Convênio de Cooperação a que se refere o Art. 1º, nos termos do art. 13, §4º da Lei Federal 11.107/2005.

Art. 4º. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de São José do Xingu - MT, em 12 de agosto de 2022.

Sandro José Luz Costa
Prefeito Municipal de
São José do Xingu – MT

LEI MUNICIPAL Nº 859/2022 São José Xingu – MT 12 de agosto de 2022

Dispõe sobre instituir como patrimônio cultural imaterial a Festa do Milho, fruto simbólico da Agricultura Xinguense a ser comemorado no mês de maio de cada ano e dá outras providências.

O vereador Alcino Oliveira Moura, no uso de suas atribuições legais e regimentais, apresenta ao Plenário o seguinte Projeto de lei, faz saber que a Câmara Municipal de São José do Xingu aprovou e o Chefe do Poder Executivo sanciona a seguinte Lei:

Artigo 1° - Passa a integrar ao calendário oficial do município de São José do Xingu, como patrimônio cultural imaterial a "Festa do Milho" fruto símbolo da agricultura Xinguense, a ser comemorado no final de semana, no mês de maio de cada ano.

Parágrafo Único: O Poder Executivo Municipal, através de órgão competente, definirá a data no mês de maio em que será realizado o evento.

Artigo 2º - A festa Xinguense do milho tem como objetivo a divulgação, o resgate e a valorização da cultura regional em suas diversas manifestações e a discussão dos problemas ambientais regionais, bem como a busca de soluções para os mesmos, com vistas ao desenvolvimento integral da região.

Artigo 3º - O Poder Executivo Municipal, através de órgão competente promoverá a divulgação anualmente da Festa do Milho em São José do Xingu –MT.

Artigo 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, em 12 de agosto de 2022

Sandro José Luz Costa
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se Cumpra-se.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL

ATO

AVISO DE CLASSIFICAÇÃO DO
PREGÃO PRESENCIAL COM SRP Nº 044/2022

O Município de Sapezal torna público o Resultado do Certame do PREGÃO PRESENCIAL COM SRP nº 044/2022, na qual a sessão ocorreu no dia 18/08/2022, sendo assim a Pregoeira Suplente nomeada pela Portaria de nº 468/2022, no uso das suas atribuições declara **CLASSIFICADA** a empresa:

A empresa STAF SISTEMAS LTDA, inscrita no **CNPJ: 07.941.056/0001-90**, representada pelo **Sr. Carlos Eduardo Souza Ferreira**, portador do RG nº 978897 SSP/MS, portador do CPF: 699.510.041-72, com sede na Avenida Antônio Joaquim de Moura Andrade, Nº 11042, Bairro Centro, CEP: 79.750-000, Nova Andradina – MS, fica notificada para a próxima fase como previsto no Instrumento Convocatório no item nº 9.1.

9.1. Após a análise dos documentos de habilitação, como requisito indispensável para homologação do objeto desta licitação, a fornecedora classificada com a melhor proposta, deverá realizar demonstração prática do sistema no prazo de até 02 (dois) dias úteis após sua habilitação, para verificação e validação do sistema

Por fim, nesta publicação, a autoridade competente torna público a CLASSIFICAÇÃO para seguimento do procedimento licitatório - cujo objeto é: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE LICENÇA DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO PÚBLICA, COM COMPUTAÇÃO EM NUVEM (SaaS), INCLUINDO A IMPLANTAÇÃO (MIGRAÇÃO DE DADOS, DISPONIBILIZAÇÃO DA SOLUÇÃO E TREINAMENTO INICIAL), TREINAMENTOS SOB DEMANDA, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO, VISANDO O ATENDIMENTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL, BEM COMO DA RESPECTIVA CÂMARA MUNICIPAL, PROPICIANDO O CUMPRIMENTO DO § 6º DO ARTIGO 48 DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL E DECRETO FEDERAL N. 10.540/2020, COM A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE - SIAFIC.**

Maraiza Bento da Silva
Pregoeira Suplente

Tribunal de Contas
Mato Grosso
INSTRUMENTO DE CIDADANIA

Diário Oficial de Contas
Tribunal de Contas de Mato Grosso

Ano 11 Nº 2606 – Página 114
Divulgação sexta-feira, 19 de agosto de 2022 Publicação segunda-feira, 22 de agosto de 2022

000305

Prefeitura Municipal
Sapezal
Folha Nº 709

Valcir Casagrande
Prefeito Municipal

AVISO DE REVOGAÇÃO DE ITEM
CHAMADA PÚBLICA
EDITAL Nº 006/2022

O Município de Sapezal, por intermédio da Presidente da Comissão Permanente de Licitações, Maraiza Bento da Silva nomeada pela portaria de nº 489 do dia 21 junho de 2022, torna público aos interessados que houve a necessidade de retirada do item nº 10, no processo – Chamada Pública, Edital: 006/2022, – cujo objeto é **CREDENCIAMENTO DE PESSOA FÍSICA E/OU JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTAS ESPECIALIZADAS E EXAMES.** Informo que toda a documentação do pedido formal feito pela Secretaria de Saúde e justificativa jurídica encontra-se disponível no site da Prefeitura Municipal de Sapezal/MT.

Descrição do item.

10	142500	1150	UN	SERVICO DE PROCEDIMENTO MÉDICO - DO TIPO CONSULTA MÉDICA NEUROLOGIA.	R$ 420,24	R$ 483.276,00

Período de Recebimento de Documentos: a partir do dia 02 de agosto de 2022 até o dia 02 de agosto de 2023, no horário: 07h00min às 11h00min e das13h00min às 15h00min.

Local: Sala de Licitações, localizada no Paço Municipal - situado na Av. Antônio André Maggi, nº 1.400 - Centro.

O Edital completo estará à disposição dos interessados no site da Prefeitura Municipal de Sapezal/MT – Site: www.sapezal.mt.gov.br - Maiores informações (065) – 3383-4500.

Maraiza Bento da Silva
Presidente da Comissão Permanente de Licitações

Valcir Casagrande
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP

DECRETO Nº 214/2022
DATA: 09 de agosto de 2022
SÚMULA: Promove alterações no Decreto nº 082/2021, de 01 de abril de 2021, e dá outras providências.

ROBERTO DORNER, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais;

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica modificado o Decreto nº 082/2021, de 01 de abril de 2021, que dispõe sobre a nomeação dos membros do Conselho Municipal do Fundo Estadual de Transporte e Habitação - FETHAB do Município de Sinop.

Art. 2º. O inciso I, alínea *"b"* e inciso II, alínea *"e"* do art. 1º. do Decreto nº 082/2021, passa a vigorar conforme segue:

"Art. 1º. (...)
I – REPRESENTANTES GOVERNAMENTAIS:
(...)
b) Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Orçamento
Titular: Damaris Bento Ortêncio de Oliveira
Suplente: Fernando Ivo Avrella"
(...)

II – REPRESENTANTES SOCIEDADE CIVIL:
(...)
e) Associação Comercial de Sinop - ACES
Titular: Sergio Paulo A. Ximenes
Suplente: Emerson Alves Teixeira"

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO.
Em, 09 de agosto de 2022.

ROBERTO DORNER
Prefeito Municipal

REMÍDIO KUNTZ
Secretário de Obras e Serviços Urbanos

LEGISLAÇÃO

LEI Nº 3109/2022
DATA: 17 de agosto de 2022

SÚMULA: Revoga a Lei nº 2141/2015, de 23 de junho de 2015, e dá outras providências.

ROBERTO DORNER, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO no uso de suas atribuições faz saber, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e ele sanciona a seguinte Lei;

Art. 1º. Fica revogada a Lei nº 2141/2015, de 23 de junho de 2015, que autorizou o Poder Executivo a outorgar Cessão de Uso de Imóvel de propriedade do Município de Sinop à Associação dos Centros de Formação de Condutores do Norte de Mato Grosso – ACFC.

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO,
Em, 17 de agosto de 2022.

ROBERTO DORNER
Prefeito Municipal

LEI Nº 3110/2022
DATA: 17 de agosto de 2022.

SÚMULA: Concede equiparação salarial à referência salarial disposta na presente Lei, à título de adequação ao Piso Salarial dos Agentes de Serviços de Saúde e dos Agentes Comunitários de Saúde, e dá outras providências.

ROBERTO DORNER, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais e em consonância ao disposto na Emenda Constitucional nº 120, de 5 de maio de 2022, faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei;

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder equiparação salarial à referência salarial disposta no Anexo I da presente Lei.

§1º. A equiparação salarial dos Agentes de Serviços de Saúde, será na ordem de 42,262% (quarenta e dois vírgula duzentos e sessenta e dois por cento).

§2º. A equiparação salarial dos Agentes Comunitários de Saúde, será na ordem de 42,170% (quarenta e dois vírgula cento e setenta por cento).

Art. 2º. O cargo de provimento efetivo - CE, abaixo relacionado passa, a partir do dia 1º de maio de 2022, a vigorar com a seguinte referência:

1.1 - CARGO: Agente de Serviços de Saúde
REFERÊNCIA SALARIAL: CE-69

Art. 3º. A referência de que trata esta Lei é a constante do Quadro de Salários, constante do Anexo III da Lei nº 568/99 e suas alterações posteriores, que dispõe sobre o quadro de cargos e salários da Prefeitura Municipal.

Art. 4º. A equiparação à que se refere o art. 1º será aplicada para atingir o piso salarial profissional nacional dos Agentes de Serviços de Saúde e dos Agentes Comunitários de Saúde, no valor de R$ 2.424,00 (dois mil quatrocentos e vinte e quatro reais), instituído pelas Portarias GM/MS nº 1.971 e nº 2.109, de 30 de junho de 2022, para o ano de 2022.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos financeiros desde 1º de maio de 2022.

Art. 6º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP,
ESTADO DE MATO GROSSO.
Em, 17 de agosto de 2022

ROBERTO DORNER
Prefeito Municipal
ANEXO I

ANEXO III
QUADRO DE SALÁRIOS

I - QUADRO EFETIVO

ESTADO DO MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL	PREGÃO PRESENCIAL Nr.: 44/2022 - PR
CNPJ: 01.614.225/0001-09 Av: Antônio André Maggi, nº 1.400 C.E.P.: 78365-000 - Sapezal - MT	Processo Administrativo: 8044/2022 Processo de Licitação: 8044/2022 Data do Processo: 25/07/2022

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O Prefeito Municipal, VALCIR CASAGRANDE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente sob Lei nº 10.520/02 e em face aos princípios ordenados através da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio, resolve:

01 - HOMOLOGAR a presente Licitação nestes termos:

a) Processo Nr.: 8044/2022
b) Licitação Nr.: 44/2022-PR
c) Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL
d) Data Homologação: 31/08/2022
e) Objeto da Licitação CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE LICENÇA DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO PÚBLICA, COM COMPUTAÇÃO EM NUVEM (SaaS), INCLUINDO A IMPLANTAÇÃO (MIGRAÇÃO DE DADOS, DISPONIBILIZAÇÃO DA SOLUÇÃO E TREINAMENTO INICIAL), TREINAMENTOS SOB DEMANDA, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO, VISANDO O ATENDIMENTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL, BEM COMO DA RESPECTIVA CÂMARA MUNICIPAL, PROPICIANDO O CUMPRIMENTO DO § 6º DO ARTIGO 48 DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL E DECRETO FEDERA

f) Fornecedores e Itens declarados Vencedores (cfe. cotação) — (em Reais R$)

		Unid.	Quantidade	Descto (%)	Preço Unitário	Total do Item
STAF SISTEMA LTDA-EPP (17147)						
1	SOFTWARE DE GESTÃO - MODULO DE PLANEJAMENTO-EXECUTIVO	UN	36,00	0,0000	602,26	21.681,36
2	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE CONTABILIDADE, PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONVÊNIOS - EXECUTIVO.	UN	192,00	0,0000	497,60	95.539,20
3	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE TESOURARIA-EXECUTIVO.	UN	48,00	0,0000	382,25	18.348,00
4	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE ESTOQUE - EXECUTIVO.	UN	120,00	0,0000	341,85	41.022,00
5	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE FROTAS - EXECUTIVO.	UN	60,00	0,0000	342,61	20.556,60
6	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE PATRIMONIO - EXECUTIVO.	UN	36,00	0,0000	921,20	33.163,20
7	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE COMPRAS E CONTRATOS - EXECUTIVO.	UN	300,00	0,0000	253,23	75.969,00

Sapezal, 31 de Agosto de 2022.

VALCIR CASAGRANDE - PREFEITO MUNICIPAL

ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL

CNPJ: 01.614.225/0001-09
Av: Antônio André Maggi, nº 1.400
C.E.P.: 78365-000 - Sapezal - MT

PREGÃO PRESENCIAL
Nr.: 44/2022 - PR

Processo Administrativo:	**8044/2022**
Processo de Licitação:	**8044/2022**
Data do Processo:	**25/07/2022**

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

STAF SISTEMA LTDA-EPP (17147)

8	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE OBRAS - EXECUTIVO	UN	24,00	0,0000	548,80	13.171,20
9	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE TRANSPARENCIA - EXECUTIVO.	UN	12,00	0,0000	3.529,96	42.359,52
10	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - EXECUTIVO.	UN	24,00	0,0000	1.523,90	36.573,60
11	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO PROTOCOLO - EXECUTIVO.	UN	1.440,00	0,0000	360,99	519.825,60
12	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO- EXECUTIVO.	UN	144,00	0,0000	780,63	112.410,72
13	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRONICA- EXECUTIVO.	UN	12,00	0,0000	8.591,17	103.094,04
14	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE ESCRITURAÇÃO FISCAL ELETRÔNICA- EXECUTIVO.	UN	12,00	0,0000	4.180,58	50.166,96
15	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE - EXECUTIVO.	UN	12,00	0,0000	2.903,54	34.842,48
16	SOFTWARE DE GESTÃO - SOLTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO - EXECUTIVO.	UN	108,00	0,0000	700,99	75.706,92
17	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS - EXECUTIVO.	UN	108,00	0,0000	611,24	66.013,92
18	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE PONTO ELETRÔNICO - EXECUTIVO.	UN	120,00	0,0000	230,32	27.638,40
19	SOFTWARE DE GESTÃO -MÓDULO DE INTEGRAÇÃO COM O E-SOCIAL - EXECUTIVO.	UN	12,00	0,0000	1.226,50	14.718,00
20	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR PÚBLICO - EXECUTIVO.	UN	12,00	0,0000	1.347,29	16.167,48
21	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE PROCURADORIA- EXECUTIVO	UN	12,00	0,0000	678,70	8.144,40
22	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO GESTÃO ESCOLAR - EXECUTIVO.	UN	300,00	0,0000	184,45	55.335,00
23	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE ATENDIMENTO À COMUNIDADE ESCOLAR - EXECUTIVO.	UN	60.000,00	0,0000	0,35	21.000,00
24	SOLTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE CONTROLE PEDAGÓGICO - EXECUTIVO.	UN	3.600,00	0,0000	12,42	44.712,00

Sapezal, 31 de Agosto de 2022.

VALCIR CASAGRANDE - PREFEITO MUNICIPAL

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

STAF SISTEMA LTDA-EPP (17147)

25	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE GESTÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR - EXECUTIVO.	UN	48,00	0,0000	257,75	12.372,00
26	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE GESTÃO PARA BIBLIOTECA - EXECUTIVO.	UN	24,00	0,0000	575,59	13.814,16
27	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO MERENDA- ESCOLAR- EXECUTIVO	UN	48,00	0,0000	376,34	18.064,32
28	IMPLANTAÇÃO- DISPONIBLIZAÇÃO DOS SISTEMAS - EXECUTIVO	UN	80,00	0,0000	317,67	25.413,60
29	IMPLANTAÇÃO- MIGRAÇÃO DOS DADOS - EXECUTIVO	UN	80,00	0,0000	354,03	28.322,40
30	IMPLANTAÇÃO- TREINAMENTO INICIAL- EXECUTIVO	UN	80,00	0,0000	293,82	23.505,60
31	SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL EXECUTIVO- EXECUTIVO	UN	60,00	0,0000	447,53	26.851,80
32	TREINAMENTOS ADICIONAIS - EXECUTIVO.	UN	60,00	0,0000	399,06	23.943,60
33	CUSTOMIZAÇÃO LEGAL E EVOLUTIVA - EXECUTIVO.	UN	60,00	0,0000	566,85	34.011,00
34	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO PLANEJAMENTO - LEGISLATIVO.	UN	36,00	0,0000	179,56	6.464,16
35	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE CONTABILIDADE, PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONVÊNIOS - LEGISLATIVO.	UN	36,00	0,0000	528,79	19.036,44
36	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE TESOURARIA - LEGISLATVO.	UN	36,00	0,0000	143,23	5.156,28
37	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE ESTOQUE - LEGISLATVO.	UN	24,00	0,0000	190,89	4.581,36
38	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE FROTAS - LEGISLATVO.	UN	12,00	0,0000	374,94	4.499,28
39	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE PATRIMONIO - LEGISLATVO.	UN	12,00	0,0000	340,23	4.082,76
40	SOFTWARE DE GESTÃO - MODULO DE COMPRAS E CONTRATOS - LEGISLATVO.	UN	48,00	0,0000	256,19	12.297,12
41	SOFTWARE DE GESTÃO - MODULO DE OBRAS - LEGISLATVO.	UN	12,00	0,0000	323,98	3.887,76
42	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE TRANSPARÊNCIA - LEGISLATIVO.	UN	12,00	0,0000	600,48	7.205,76

Sapezal, 31 de Agosto de 2022.

VALCIR CASAGRANDE - PREFEITO MUNICIPAL

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

STAF SISTEMA LTDA-EPP (17147)

43	SOFTWARE DE GESTÃO -MÓDULO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - LEGISLATIVO.	UN	12,00	0,0000	334,49	4.013,88
44	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE PROTOCOLO LEGISLATIVO.	UN	240,00	0,0000	22,86	5.486,40
45	SOFTWARE DE GESTÃO - SOLTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO. - LEGISLATIVO.	UN	24,00	0,0000	558,53	13.404,72
46	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS - LEGISLATIVO.	UN	48,00	0,0000	384,95	18.477,60
47	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE PONTO ELETRÔNICO - LEGISLATIVO.	UN	12,00	0,0000	333,33	3.999,96
48	SOFTWARE DE GESTÃO -MÓDULO DE INTEGRAÇÃO COM O E-SOCIAL - LEGISLATIVO.	UN	12,00	0,0000	285,31	3.423,72
49	SOFTWARE DE GESTÃO - MÓDULO DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR PÚBLICO - LEGISLATIVO.	UN	12,00	0,0000	220,37	2.644,44
50	IMPLANTAÇÃO - DISPONIBILIZAÇÃO DOS SISTEMAS - LEGISLATIVO.	UN	20,00	0,0000	139,15	2.783,00
51	IMPLANTAÇÃO - MIGRAÇÃO DE DADOS - LEGISLATIVO.	UN	20,00	0,0000	175,91	3.518,20
52	IMPLANTAÇÃO - MIGRAÇÃO DE DADOS - LEGISLATIVO.	UN	30,00	0,0000	103,67	3.110,10
53	SUPORTE TECNICO PRESENCIAL- LEGISLATIVO	UN	60,00	0,0000	68,45	4.107,00
54	TREINAMENTOS ADICIONAIS - LEGISLATIVO.	UN	20,00	0,0000	127,31	2.546,20
55	CUSTOMIZAÇÃO LEGAL EVOLUTIVA.	UN	20,00	0,0000	165,02	3.300,40

Total do Fornecedor: 1.892.484,62

Total Geral: 1.892.484,62

Sapezal, 31 de Agosto de 2022.

VALCIR CASAGRANDE - PREFEITO MUNICIPAL

RODRIGO AUDREY FRANTZ
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO XINGU

LICITAÇÃO

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 018/2022
(PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0049/2022)

Órgão Solicitante: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE VEICULO POR KM RODADO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DO XINGU-MT.

Data/Horário/Local: 15/09/2022 às 09:00h (nove horas) – Horário de Brasília, na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Xingu/MT, no endereço Avenida 14 de Setembro, s/nº, Centro, Santa Cruz do Xingu/MT.

Informações/Contato:
Setor de Licitações
Telefone: (66) 3594-1000.
Atendimento: 07:30 às 11:30 e 13:30 às 17:30 horas.
E-mail: licitacao@santacruzdoxingu.mt.gov.br

Endereço para retirada do Edital: O Edital completo e seus anexos poderão ser adquiridos no setor de licitações da Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Xingu – MT ou através do e-mail: licitacao@santacruzdoxingu.mt.gov.br.

Assim como pelo site: https://www.santacruzdoxingu.mt.gov.br/

WANDERCIDES DIVINO PEREIRA RAMOS
Pregoeiro Oficial do Município

Santa Cruz do Xingu/MT, 29 de Agosto de 2022.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL

ATO

AVISO DE JULGAMENTO DE IMPUGNAÇÃO DO EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO C/SRP Nº 030/2022.

OBJETO: **AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS ZERO KM, DO TIPO: AMBULANCIA TIPO D - UTI MOVEL, PICK UP CABINE DUPLA, PICK-UP CABINE SIMPLES, CAMINHONETE CABINE DUPLA 4X4, VEÍCULO SEDAN E MOTOCICLETA,** para atender as necessidades das Secretarias do Município de Sapezal.

O Município de Sapezal, por intermédio de Sua Pregoeira Suplente designado pela portaria 468/2022, torna público o resultado da análise e julgamento da Impugnação Administrativa, impetrada pela empresa **MOTOVALLE COMERCIO DE MOTOS LTDA, inscrita no CNPJ: 12.067.109/0001-25,** a qual foi julgado totalmente **"PROCEDENTE"** por sua tempestividade.

Com a **Alteração.** Entretanto, tendo em vista que esta modificação no edital pode *afetar a formulação da proposta,* a data de realização da sessão pública foi alterada para o dia **13 de setembro de 2022 às 14h:00min. (Horário de Brasília - DF).**

As demais informações referentes a presente impugnação, bem como a íntegra do Processo Licitatório, encontram-se à disposição dos interessados no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Sapezal - MT, site a Av. Antônio André Maggi, nº 1.400 – Centro – Sapezal – MT ou no site da Prefeitura de Sapezal: www.sapezal.mt.gov.br .

Maraiza Bento da Silva
Pregoeira Suplente

LEGISLAÇÃO

DECRETO Nº 102/2022
SUBSTITUI MEMBRO DO CONSELHO MUNICIPAL DO FETHAB E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

VALCIR CASAGRANDE, Prefeito Municipal de Sapezal, Estado do Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica alterado o inciso II do artigo 1º do Decreto nº 087/2021, para substituir o membro do Conselho Municipal do FETHAB - Fundo Estadual de Transporte e Habitação representante do Departamento de Engenharia, passando a viger com a seguinte redação:

V - DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA: *Rafael Pinheiro Gerolim, CPF: 357.******-74;*

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Sapezal, 26 de agosto de 2022.

VALCIR CASAGRANDE
Prefeito Municipal

LICITAÇÃO

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 032/2022

O Município de Sapezal, torna público o Resultado do ELETRÔNICO Nº 032/2022. No uso de suas atribuições e com fulcro no inciso VI do art. 43 da Lei 8.666/93, a Pregoeira Suplente, ADJUDICA a empresa:

P G AGUIAR VIEIRA, inscrita no CNPJ: **27.967.465/0001-72,** vencedora do item 01 com valor total de R$ 345.000,00 (Trezentos e Quarenta e Cinco Mil Reais).

Por fim, nesta publicação, a autoridade competente torna público a HOMOLOGAÇÃO deste mesmo procedimento licitatório - cujo objeto é **AQUISIÇÃO DE VEÍCULO ZERO KM, DO TIPO: VAN DE PASSAGEIROS ANO E MODELO 2021/2022, EM CONFORMIDADE COM O TERMO DE CONVÊNIO Nº 0785-2022, PROCESSO Nº 2022/01678, FIRMADO COM A SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA, ESPORTE E LAZER - SECEL,** para atender o departamento de esportes, pertencente à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte do Município de Sapezal-MT.

Maraiza Bento da Silva
Pregoeira Suplente

Valcir Casagrande
Prefeito Municipal

AVISO DE RETIFICAÇÃO II
EDITAL Nº 030/2022
PREGÃO ELETRÔNICO C/SRP

O Município de Sapezal, por intermédio de sua Pregoeira Suplente, torna público a RETIFICAÇÃO DO EDITAL do Pregão Eletrônico C/SRP nº 030/2022 objeto: **AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS ZERO KM, DO TIPO: AMBULANCIA TIPO D - UTI MOVEL, PICK UP CABINE DUPLA, PICK-UP CABINE SIMPLES, CAMINHONETE CABINE DUPLA 4X4, VEÍCULO SEDAN E MOTOCICLETA,** para atender as necessidades das Secretarias do Município de Sapezal.

Com a **Alteração.** Entretanto, tendo em vista que esta modificação no edital pode *afetar a formulação da proposta,* a data de realização da sessão pública foi alterada para o dia **13 de setembro de 2022 às 14h:00min. (Horário de Brasília - DF).**

Realização: LICITANET (www.licitanet.com.br).

A demais as informações referente a presente retificação, bem como a íntegra do Processo Licitatório, encontra-se à disposição dos interessados no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Sapezal - MT, sito a Av. Antônio André Maggi, nº 1.400 – Centro – Sapezal – MT ou no site da Prefeitura de Sapezal: www.sapezal.mt.gov.br .

Maraiza Bento da Silva
Pregoeira Suplente

AVISO DE RESULTADO DO
PREGÃO PRESENCIAL COM SRP Nº 044/2022

O Município de Sapezal torna público o Resultado do Certame do PREGÃO PRESENCIAL COM SRP nº 044/2022, na qual a sessão ocorreu no dia 18/08/2022, sendo assim a Pregoeira Suplente nomeada pela Portaria de nº 468/2022, no uso das suas atribuições ADJUDICA a empresa:

STAF SISTEMAS LTDA, inscrita no **CNPJ: 07.941.056/0001-90,** com valor global para os itens cotados **R$ 1.892.484,62** (*Um Milhão e Oitocentos e Noventa e Dois Mil e Quatrocentos e Oitenta e Quatro Reais e Sessenta e Dois Centavos*); representada pelo **Sr. Carlos Eduardo Souza Ferreira,** portador do RG nº 978897 SSP/MS, portador do CPF: 699.510.041-72, com sede na Avenida Antônio Joaquim de Moura Andrade, Nº 11042, Bairro Centro, CEP: 79.750-000, Nova Andradina – MS, fica notificada para a próxima fase como previsto no Instrumento Convocatório no item nº 9.1.

9.1. Após a análise dos documentos de habilitação, como requisito indispensável para homologação do objeto desta licitação, a fornecedora classificada com a melhor

Tribunal de Contas
Mato Grosso
INSTRUMENTO DE CIDADANIA

Diário Oficial de Contas
Tribunal de Contas de Mato Grosso

Ano 11 Nº 2620 – Página 82
Divulgação terça-feira, 30 de agosto de 2022 Publicação quarta-feira, 31 de agosto de 2022

Prefeitura Municipal
de Sapezal
Folha Nº 902

proposta, deverá realizar demonstração prática do sistema no prazo de até 02 (dois) dias úteis após sua habilitação, para verificação e validação do sistema

Após a realização da Prova de Conceito que foi realizada, em conformidade com o Relatório recebido no dia 29/08/2022 as 16h45min no departamento de Licitações, no qual foi APROVADO pela Comissão Técnica de Avaliação, a empresa - **STAF SISTEMAS LTDA**, inscrita no **CNPJ: 07.941.056/0001-80.**

Por fim, nesta publicação, a autoridade competente torna público a CLASSIFICAÇÃO para seguimento do procedimento licitatório - cujo objeto é: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE LICENÇA DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO PÚBLICA, COM COMPUTAÇÃO EM NUVEM (SaaS), INCLUINDO A IMPLANTAÇÃO (MIGRAÇÃO DE DADOS, DISPONIBILIZAÇÃO DA SOLUÇÃO E TREINAMENTO INICIAL), TREINAMENTOS SOB DEMANDA, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO, VISANDO O ATENDIMENTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL, BEM COMO DA RESPECTIVA CÂMARA MUNICIPAL, PROPICIANDO O CUMPRIMENTO DO § 6º DO ARTIGO 48 DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL E DECRETO FEDERAL N. 10.540/2020, COM A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE - SIAFIC.**

Maraiza Bento da Silva
Pregoeira Suplente

Valcir Casagrande
Prefeito Municipal

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL-MT – CNPJ 01.614.225/0001-09

EXTRATO DO CONTRATO Nº 015/2022.
PARTES: O MUNICÍPIO DE SAPEZAL INSCRITO NO CNPJ/MF SOB O Nº 01.614.225/0001-09, e **LAZARO DOS SANTOS RODRIGUES**, brasileiro, agricultor, inscrito no CPF sob nº 003.511.501-70, DAP nº SDW0003511017020082102 35.
Objetivo Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado, este Termo Aditivo tem por objeto realizar supressão de valor do contrato original.
Valor: R$ 25.053,30
Justificativa: Conforme apresentado pela Secretária, justifica-se o aditivo pois, o fornecedor solicitou a desistência dos itens 13 – mandioca, e 14 - melancia, por não ter mais disponibilidade de entregá-los, em razão de falta dos itens, sendo necessária a supressão do contrato
Modalidade: Chamada Pública nº 001/2022.
Secretaria: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

EXTRATO DO 3º ADITIVO DO CONTRATO Nº 044/2021.

PARTES: O MUNICÍPIO DE SAPEZAL INSCRITO NO CNPJ/MF SOB O Nº 01.614.225/0001-09 **E ROMANI CONSTRUÇÕES E INCORPORAÇÕES EIRELI**, inscrita no CNPJ/MF 17.160.022/0001-11.
Objetivo: Em conformidade com a TOMADA DE PREÇOS Nº 011/2021, ... fundamento na Lei nº 8.666/93 e nos princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado, este Termo Aditivo tem por objeto realizar prorrogação dos prazos de execução e vigência do contrato original.
Justificativa: Justifica-se o presente aditivo, segundo consta na Justificativa Técnica em anexo, pois para que a empresa consiga finalizar a construção das calçadas da praça junto ao passeio público, faz-se necessária a execução do asfaltamento das ruas adjacentes, que são de responsabilidade da loteadora Água Clara, e que se encontra em atraso. A loteadora foi já foi notificada para que conclua a pavimentação, no entanto, não tomou as providências necessárias, cabendo ao Município de Sapezal tomar as medidas administrativas cabíveis. Pelo exposto, é necessária a dilação dos prazos do contrato administrativo 044/2021, para que a execução da pavimentação seja realizada e em seguida seja concluída a obra objeto do contrato.
Vigência do contrato: Do dia 26/9/2022 a 09/11/2022.
Execução: 19/08/2022 a 17/10/2022.
Modalidade: TOMADA DE PREÇOS Nº 007/2021.

Secretaria: Secretaria de Educação, Cultura e esportes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP

ATO

CERTIDÃO

Certificamos que a **ASSOCIAÇÃO DOS DEFICIENTES FÍSICOS DE SINOP**, inscrita no CNPJ sob nº 02.433.474/0001-52, está desenvolvendo suas atividades, de conformidade com os ditames da Lei Federal Nº 9.790/99 e Lei Municipal Nº 561/99, estando, portanto, apta a permanecer no rol das beneficiadas com o título de Utilidade Pública, confirmando o que dispõe a Lei Municipal Nº. 549/1999, de 27 de maio de 1999.

Esta Certidão terá validade até 31/03/2023, em virtude do disposto no artigo 6º, da Lei Nº 561/99, de 29 de setembro de 1999.

Sinop-MT, 26 de agosto de 2022.

ROBERTO DORNER
Prefeito Municipal

CERTIDÃO

Certificamos que a **ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA RURAL BRÍGIDA**, inscrita no CNPJ sob nº 32.945.438/0001-39, com sede e foro no Município de Sinop - Estado de Mato Grosso, está desenvolvendo suas atividades, em conformidade com os ditames da Lei Federal Nº 9.790/99 e Lei Municipal Nº 561/99, estando, portanto, apta a permanecer no rol das beneficiadas com o título de Utilidade Pública, confirmando o que dispõe o Decreto Municipal nº 257/2021.

Esta Certidão terá validade até 31/03/2023, em virtude do disposto no artigo 6º, da Lei Nº 561/99, de 29 de setembro de 1999.

Sinop-MT, 25 de agosto de 2022.

ROBERTO DORNER
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 225/2022
DATA: 24 de agosto de 2022
SÚMULA: Altera o Decreto nº 141/2013, de 29 de julho de 2013, e dá outras providências.

ROBERTO DORNER, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais constantes no art. 72 da Lei Orgânica Municipal; e

Considerando **as disposições contidas no Ofício nº 942/2022/STU/OPERACIONAL/GCM, da Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte Urbano;**

Considerando **a mudança de endereço do Terminal Rodoviário de Sinop;**

DECRETA:

Art. 1º. Alterar o Decreto nº 141/2013, de 29 de julho de 2013, que estabeleceu pontos fixos para taxis no Município.

Art. 2º. O Inciso IV do art. 1º do Decreto nº 141/2013 passa a vigorar conforme segue:

"Art. 1º. (...):

IV - Ponto de Táxi nº 04 – Avenida das Palmeiras, Setor Norte, Terminal Rodoviário – com 20 (vinte) vagas;

(...).".

Art. 3º. A transferência somente será realizada aos Motoristas/Permissionários devidamente regularizados perante a Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes Urbanos, conforme previsto na a Lei Municipal nº. 884/2005.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPALDE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO,
Em, 24 de agosto de 2022.

ROBERTO DORNER
Prefeito Municipal

JOUBERT RAFAEL LOPES SACRAMENTO
Secretário Municipal de Trânsito e Transporte Urbano

DECRETO Nº 226/2022
DATA: 24 de agosto de 2022
SÚMULA: Altera o Decreto nº 146/2011, de 15 de setembro de 2011, e dá outras providências.

ROBERTO DORNER, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais constantes no art. 72 da Lei Orgânica Municipal; e

Considerando **as disposições contidas no Ofício nº 942/2022/STU/OPERACIONAL/GCM, da Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte Urbano;**

Considerando **a mudança de endereço do Terminal Rodoviário de Sinop;**

DECRETA:

Art. 1º. Alterar o Decreto nº 146/2011, de 15 de setembro de 2011,

Prefeitura Municipal de Sapezal

Nº 903s

CONSTELACAO ADMINITRADORA DE BENS E PARTICIPACOES LTDA, CNPJ: 05.736.337/0001-14, localizada na Av. Historiador Rubens de Mendonca, n° 1756, Edifício SB TOWER, sala 1.507, Bairro Alvorada, Cuiabá-MT, CEP: 78.048-340, torna público que requereu junto a Secretaria de Estado de Meio Ambiente – SEMA/MT a Licença de Operação (LO) para a atividade de irrigação por gotejamento subterrâneo em 524 hectares na Fazenda Borboremna (Lat.: 14°58'54.29"S Long.: 54°58'25.91"O) no município de Campo Verde-MT.

SLC AGRÍCOLA CENTRO OESTE S.A, CNPJ n° 03.799.312/0063-23, torna público que requer à Secretaria de Estado de Meio Ambiente do Estado de Mato Grosso - SEMA/MT, a Licença Prévia, Licença de Instalação e Licença de Operação (LP,LI,LO), para a atividade de Posto de Abastecimento – (Tanque Aéreo), localizado nas coordenadas 13°59'30,25"S 57°13'52,63"W, na Fazenda Parecis, UP – Pamplona (Sede 2), Endereço: Rodovia MT 235, km 32 + 13 km à direita, SIN, zona rural do município de Campo Novo do Parecis/MT.

A Mineração Pernambuco, inscrita CNPJ 17.079.975-50, torna publico que requereu à Secretaria de Estado de Meio Ambiente (SEMA/MT), a Licença por Adesão e Compromisso (LAC) para a Construção de Armazém (Armazém Geral com emissão de Warrants). Localizada na Fazenda Mineração Pernambuco, endereço Rodovia BR 364/163, KM 555.6 – Zona Rural – Nobres- MT. CEP 78.460-000, nas coordenadas S: 14°41' 19,5"W: 56° 18' 15.17"

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL COM SRP Nº 042/2022

O Município de Sapezal torna público o Resultado do PREGÃO PRESENCIAL COM SRP nº 042/2022. No uso de suas atribuições e com fulcro no Inciso VI do Art. 43 da Lei 8.666/93, o Pregoeiro Suplente, ADJUDICA a empresa: **HCR MATERIAS PARA CONSTRUÇÃO EIRELI**, inscrita no CNPJ: 18.121.121/0001-07, signatária VENCEDORA para os itens nº 23,24,25,26,27,28,30,33,34,35,37,40 e 44 com valor global R$ 83.336,60 (Oitenta e Cinquenta e Cinco Mil e Duzentos e Trinta e Oito Reais e Sessenta Centavos); **MARCIO ANDRE FABRIN - EPP**, inscrita no CNPJ: 02.782.265/0001-06, signatária VENCEDORA para os itens citados nº 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,31 e 32 com valor global R$ 3.175.921,30 (Dois Milhões e Cento e Setenta e Cinco Mil e Novecentos e Vinte e Um Reais e Trinta Centavos); **ELAINE DA SILVA SANTOS EIRELI - ME**, inscrita no CNPJ: 38.301.263/0001-18, signatária VENCEDORA para os itens citados nº 39 com valor global R$ 234.336,40 (Duzentos e trinta e Quatro Mil e Trezentos e Vinte e Seis Reais e Quarenta Centavos); **CONSTRUTORA VILLAGE LTDA**, inscrita no CNPJ: 10.843.378/0001-03, signatária VENCEDORA para os itens citados nº 19,20,21,22,29,36,38,41,42,43,45 e 46 com valor global R$ 239.218,64 (Duzentos e Trinta e Nove Mil e Duzentos e Dezoito Reais e Sessenta e Quatro Centavos). Por fim, nesta publicação, a autoridade competente torna público a HOMOLOGAÇÃO deste mesmo procedimento licitatório - cujo objeto é FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO.

Narsiba Bento da Silva
Pregoeira Suplente
Valdir Casagrande
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
AVISO DE RESULTADO DO
PREGÃO PRESENCIAL COM SRP Nº 044/2022

O Município de Sapezal torna público o Resultado do Certame do PREGÃO PRESENCIAL COM SRP nº 044/2022, no qual a referida vencedora foi **ITB TECNOLOGIA LTDA**, inscrita no CNPJ nº 07.541.668/0001-80, com valor global para o certame de R$ 1.000.000,00 (Um Milhão de Reais), referente ao lote/item nº 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40,

ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JULIO

000313

CNPJ: 01.614.516/0001-99
AVENIDA VALDIR MASUTTI 779-W
C.E.P.: 78319-000 - Campos de Júlio - MT

PARECER CONTÁBIL

Em atenção a solicitação do setor de compras e licitações para verificar a existência de recursos orçamentários para assegurar o pagamento das obrigações decorrentes do objeto especificado abaixo, certifico que:

[X] - HÁ recursos orçamentários para pagamento das obrigações conforme dotação(ões) especificada(s) abaixo;
[ ] - NÃO HÁ recursos orçamentários para pagamento das obrigações;
[ ] - Despesas Extra Orçamentárias;
[ ] - Há saldo suficiente para o exercício financeiro vigente.

DADOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO:

Nr. Processo Adm. / Ano: 49/2023
Data do Processo Adm.: 13/04/2023
Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL

Objeto do Processo Adm.: Adesão à Ata de Registro de Preços nº 135/2022, originada do Pregão Presencial nº 044/2022, realizado pelo Município de Sapezal - MT, objetivando contratar empresa especializada em cessão de direito de uso de software integrado de gestão pública, com computação em nuvem (SaaS).

RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JULIO

Cod.Red.	Un.Orç.	Proj./Ativ.	Elemento Despesa	Compl.do Elemento	Saldo Disponível	Valor Previsto
760	03.01	2.009	3.3.90.40.00.00.00.00	3.3.90.40.01.00.00.00	818.179,65	703.509,84
760	03.01	2.009	3.3.90.40.00.00.00.00	3.3.90.40.06.00.00.00	818.179,65	21.919,23
760	03.01	2.009	3.3.90.40.00.00.00.00	3.3.90.40.07.00.00.00	818.179,65	14.738,10
760	03.01	2.009	3.3.90.40.00.00.00.00	3.3.90.40.10.00.00.00	818.179,65	24.428,07
760	03.01	2.009	3.3.90.40.00.00.00.00	3.3.90.40.11.00.00.00	818.179,65	53.584,41
					Total Previsto:	**818.179,65**

					Total Geral:	**818.179,65**

Campos de Júlio, Em 17/04/2023

Sergio Norberto da Silva
Contador
CRC-MT 020010/O-6

Assinatura do Responsável

ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JULIO

000314

CNPJ: 01.614.516/0001-99
AVENIDA VALDIR MASUTTI 779-W
C.E.P.: 78319-000 - **Campos de Júlio - MT**

SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

Excelentíssimo(a) Prefeito

No uso das atribuições de meu cargo, venho respeitosamente requerer que Vossa Excelência autorize a abertura de procedimento licitatório conforme especificações relacionadas abaixo. A existência de recursos orçamentários foi confirmada pelo parecer contábil expedido pelo setor de contabilidade, estando tudo de acordo com a legislação em vigor.

OBJETO DA LICITAÇÃO: Adesão à Ata de Registro de Preços nº 135/2022, originada do Pregão Presencial nº 044/2022, realizado pelo Município de Sapezal - MT, objetivando contratar empresa especializada em cessão de direito de uso de software integrado de gestão pública, com computação em nuvem (SaaS).

Processo Adm. nº: 49/2023 **Modalidade:** PREGÃO PRESENCIAL
Forma de Julgamento: Menor Preço Global
Forma Pgto. / Reajuste: Mensal, 10 dias / Anual
Prazo Entrega/Exec.: Imediato / contínuo
Local de Entrega: Município de Campos de Júlio - MT - CEP 78319-000
Urgência: Não se aplica
Vigência: 12 meses
Observações: O processo de adesão e sua vantajosidade foram justificados pela Secretaria Municipal de Administração, conforme documentos acostados ao presente processo de adesão.

Convidados:

DOTAÇÕES QUE SERÃO UTILIZADAS:

1-PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JULIO

Despesa	Código da Dotação	Descrição da Dotação	Compl. do Elemento	Valor Previsto
760	03.01.2.009.3.3.90.40.00.00.00.00	Gerenciamento das Atividades do Departamento de /	3.3.90.40.01.00.00.00	703.509,84
	Fonte de Recurso : 1500 - Recursos Não Vinculados de Impostos			
760	03.01.2.009.3.3.90.40.00.00.00.00	Gerenciamento das Atividades do Departamento de /	3.3.90.40.06.00.00.00	21.919,23
	Fonte de Recurso : 1500 - Recursos Não Vinculados de Impostos			
760	03.01.2.009.3.3.90.40.00.00.00.00	Gerenciamento das Atividades do Departamento de /	3.3.90.40.07.00.00.00	14.738,10
	Fonte de Recurso : 1500 - Recursos Não Vinculados de Impostos			
760	03.01.2.009.3.3.90.40.00.00.00.00	Gerenciamento das Atividades do Departamento de /	3.3.90.40.10.00.00.00	24.428,07
	Fonte de Recurso : 1500 - Recursos Não Vinculados de Impostos			
760	03.01.2.009.3.3.90.40.00.00.00.00	Gerenciamento das Atividades do Departamento de /	3.3.90.40.11.00.00.00	53.584,41
	Fonte de Recurso : 1500 - Recursos Não Vinculados de Impostos			
			Total previsto:	818.179,65

ITENS:

Item	Quantidade	Unid.	Descrição	Preço Unit. Máximo	Total Previsto
1	24,000	MÊS	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS - licença para uso de software - fornecimento de licença de uso, locação e manutenção de software para gestão de frotas. (04-01-0112)	342,6100	8.222,64

Campos de Júlio, 13 de Abril de 2023.

Assinatura do Responsável

ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JULIO

CNPJ: 01.614.516/0001-99
AVENIDA VALDIR MASUTTI 779-W
C.E.P.: 78319-000 - **Campos de Júlio - MT**

000315

SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

Item	Quantidade	Unid.	Descrição	Preço Unit. Máximo	Total Previsto
2	12,000	MÊS	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. (04-01-0134)	3.529,9600	42.359,52
3	12,000	MÊS	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) (04-01-0135)	602,2600	7.227,12
4	96,000	MÊS	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 (04-01-0136)	497,6000	47.769,60
5	48,000	MÊS	SISTEMA DE TRIBUTAÇÃO - licença para uso de software - solução integrada e informatizada de gestão publica, abrangendo a área de sistema de tributação. (04-01-0137)	780,6300	37.470,24
6	36,000	MÊS	SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO - locação de software de gestão de folha de pagamento (04-01-0138)	700,9900	25.235,64
7	24,000	MÊS	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 (04-01-0139)	611,2400	14.669,76
8	12,000	MÊS	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 (04-01-0140)	1.347,2900	16.167,48
9	24,000	MÊS	SISTEMA DE PATRIMÔNIO - serviço de locação de software - locação de software para sistema integrado para gestão do patrimônio público e material permanente (04-01-0141)	921,2000	22.108,80
10	144,000	MÊS	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 (04-01-0142)	253,2300	36.465,12
11	96,000	MÊS	SISTEMA DE ALMOXARIFADO - serviço de locação de software - locação de software para sistema integrado para gestão do almoxarifado/estoque (04-01-0143)	341,8500	32.817,60
12	24,000	MÊS	SISTEMA DE TESOURARIA - serviço de locação de software - locação de software para sistema integrado para gestão da tesouraria (04-01-0147)	382,2500	9.174,00
13	12,000	MÊS	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 (04-01-0148)	2.903,5400	34.842,48
14	12,000	MÊS	SISTEMA DE PROCURADORIA - serviço de locação de software - fornecimento de licença de uso, locação e manutenção de software para gerenciamento da procuradoria jurídica (04-01-0150)	678,7000	8.144,40
15	516,000	MÊS	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 (04-01-0151)	360,9900	186.270,84
16	12,000	MÊS	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 (04-01-0160)	8.591,1700	103.094,04
17	12,000	MÊS	SISTEMA DE ESCRITURAÇÃO FISCAL DO ISS - servico de locacao de software - locacao de software para sistema integrado de gestao do iss, com emissao de nfse, web, com modulo de gestao do simples nacional. (04-01-0171)	4.180,5800	50.166,96
18	69,000	UN	Implantação do Software - Implantação do Software com licença de uso, manutenção e configuração. (04-01-0172)	317,6700	21.919,23
19	12,000	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA ESOCIAL - Locação de sistema eSocial, tempor finalidade digitalizar e unificar o envio das informações fiscais, previdenciárias e trabalhistas. (04-01-0174)	1.226,5000	14.718,00
20	12,000	UN	SISTEMA DE OBRAS - SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SISTEMA SOFTWARE DE OBRAS - sistema integrado para gestão dos serviços das obras do municipio. (04-01-0180)	548,8000	6.585,60

Campos de Júlio, 13 de Abril de 2023.

Assinatura do Responsável

ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JULIO

000316

CNPJ: 01.614.516/0001-99
AVENIDA VALDIR MASUTTI 779-W
C.E.P.: 78319-000 - **Campos de Júlio - MT**

SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

Item	Quantidade	Unid.	Descrição	Preço Unit. Máximo	Total Previsto
21	69,000	UN	IMPLANTAÇÃO - Migração dos dados - executivo (04-01-0181)	354,0300	24.428,07
22	70,000	UN	IMPLANTAÇÃO - treinamento inicial - executivo (04-01-0182)	293,8200	20.567,40
23	39,000	UN	SUPORTETECNICO PRESENCIAL EXECUTIVO - EXECUTIVO (04-01-0183)	447,5300	17.453,67
24	39,000	UN	TREINAMENTOS ADICIONAIS - EXECUTIVO (04-01-0184)	399,0600	15.563,34
25	26,000	UN	CUSTOMIZAÇÃO LEGAL E EVOLUTIVA - EXECUTIVO (04-01-0185)	566,8500	14.738,10
			Total Geral ------>	31.180,3500	818.179,65

Campos de Júlio, 13 de Abril de 2023.

Assinatura do Responsável

ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JULIO

CNPJ: 01.614.516/0001-99
AVENIDA VALDIR MASUTTI 779-W
C.E.P.: 78319-000 - **Campos de Júlio - MT**

000317

AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO

O(a) Prefeito, Irineu Marcos Parmeggiani, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor e suas alterações legais, resolve:

01 - Autorizar a abertura do presente processo administrativo de licitação, assim identificado:

A - Processo Nr.: 49/2023
B - Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL
C - Forma de Julgamento: Menor Preço Global
D - Forma Pgto./ Reajuste: Mensal, 10 dias / Anual
E - Prazo Entrega/Exec.: Imediato / contínuo
F - Local de Entrega: Município de Campos de Júlio - MT
G - Urgência: Não se aplica
H - Vigência: 12 meses
I - Objeto da Licitação: Adesão à Ata de Registro de Preços nº 135/2022, originada do Pregão Presencial nº 044/2022, realizado pelo Município de Sapezal - MT, objetivando contratar empresa especializada em cessão de direito de uso de software integrado de gestão pública, com computação em nuvem (SaaS).

J - Observações: O processo de adesão e sua vantajosidade foram justificados pela Secretaria Municipal de Administração, conforme documentos acostados ao presente processo de adesão.

K - Convidados:

02 - Indicação de Recursos - Dotação Orçamentária:

1-PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JULIO

Despesa	Código da Dotação	Descrição da Dotação	Compl. do Elemento	Valor Previsto
[illegible]	03.01.2.009.3.3.90.40.00.00.00.00	Gerenciamento das Atividades do Departamento de Ad	3.3.90.40.01.00.00.00	703.509,84
	Fonte de Recurso : 1500 - Recursos Não Vinculados de Impostos			
760	03.01.2.009.3.3.90.40.00.00.00.00	Gerenciamento das Atividades do Departamento de Ad	3.3.90.40.06.00.00.00	21.919,23
	Fonte de Recurso : 1500 - Recursos Não Vinculados de Impostos			
760	03.01.2.009.3.3.90.40.00.00.00.00	Gerenciamento das Atividades do Departamento de Ad	3.3.90.40.07.00.00.00	14.738,10
	Fonte de Recurso : 1500 - Recursos Não Vinculados de Impostos			
760	03.01.2.009.3.3.90.40.00.00.00.00	Gerenciamento das Atividades do Departamento de Ad	3.3.90.40.10.00.00.00	24.428,07
	Fonte de Recurso : 1500 - Recursos Não Vinculados de Impostos			
760	03.01.2.009.3.3.90.40.00.00.00.00	Gerenciamento das Atividades do Departamento de Ad	3.3.90.40.11.00.00.00	53.584,41
	Fonte de Recurso : 1500 - Recursos Não Vinculados de Impostos			

Total Previsto : 818.179,65

Campos de Júlio, 13 de Abril de 2023.

Irineu Marcos Parmeggiani - Prefeito Municipal

PORTARIA Nº.127, DE 15 DE JUNHO DE 2020.

NOMEIA SERVIDOR PÚBLICO PARA OCUPAR CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DE PREGOEIRO.

JOSÉ ODIL DA SILVA, Prefeito do Município de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO *as disposições preconizadas no artigo 8º e do § 2º do artigo 17 do Estatuto dos Servidores Públicos, instituído pela Lei Complementar nº. 001, de 15 de julho de 2008,*

CONSIDERANDO *o disposto no artigo 2º e artigo 4º do edital de convocação nº. 41, de 15 de junho de 2020 e do edital do certame nº 1/2016;*

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o segundo candidato na ordem de classificação do certame regido pelo edital nº 1/2016, **ERIC RODRIGO PETTENAN** ao cargo de provimento efetivo de Pregoeiro, para tomar posse no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da publicação da presente portaria.

Art. 2º O servidor deverá preencher todos os requisitos necessários a posse no prazo previsto no artigo primeiro, sob pena de ser tornado sem efeito o presente ato de nomeação, na forma do § 6º do artigo 27 do Estatuto dos Servidores Públicos de Campos de Júlio, instituído pela Lei Complementar nº 001, de 15 de julho de 2008.

Art. 3º. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades na apresentação dos documentos exigidos no edital do certame, verificadas a qualquer tempo, acarretará na nulidade de pleno direito do ato de nomeação do candidato ora convocado.

Art. 4º Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e publique-se.

Campos de Júlio, 15 de junho de 2020.

JOSÉ ODIL DA SILVA
Prefeito de Campos de Júlio

Art. 2º A servidora deverá preencher todos os requisitos necessários a posse no prazo previsto no artigo primeiro, sob pena de ser tornado sem efeito o presente ato de nomeação, na forma do § 6º do artigo 27 do Estatuto dos Servidores Públicos de Campos de Júlio, instituído pela Lei Complementar nº 001, de 15 de julho de 2008.

Art. 3º. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades na apresentação dos documentos exigidos no edital do certame, verificadas a qualquer tempo, acarretará na nulidade de pleno direito do ato de nomeação da candidata ora convocada.

Art. 4º Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos ao dia 10 de março de 2020.

Registre-se e publique-se.

Campos de Júlio, 15 de junho de 2020.

JOSÉ ODIL DA SILVA

Prefeito de Campos de Júlio

CHEFE DE GABINETE
PORTARIA Nº.125, DE 15 DE JUNHO DE 2020.

NOMEIA SERVIDOR PÚBLICO PARA OCUPAR CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DE AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS- ACE.

JOSÉ ODIL DA SILVA, Prefeito do Município de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO *o disposto no artigo 2º e artigo 3º do edital de convocação nº. 37, de 22 de maio de 2020 e do edital do certame nº 1/2020;*

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a servidora **QUELI PRISCILA SANTOS DE LIMA** ao cargo de provimento efetivo de Agente de Combate às Endemias-ACE, regido pelo edital nº 1/2020, para tomar posse no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da publicação da presente portaria.

Art. 2º A servidora deverá preencher todos os requisitos necessários a posse no prazo previsto no artigo primeiro, sob pena de ser tornado sem efeito o presente ato de nomeação, na forma do § 6º do artigo 27 do Estatuto dos Servidores Públicos de Campos de Júlio, instituído pela Lei Complementar nº 001, de 15 de julho de 2008.

Art. 3º. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades na apresentação dos documentos exigidos no edital do certame, verificadas a qualquer tempo, acarretará na nulidade de pleno direito do ato de nomeação da candidata ora convocada.

Art. 4º Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos ao dia 22 de maio de 2020.

Registre-se e publique-se.

Campos de Júlio, 15 de junho de 2020.

JOSÉ ODIL DA SILVA

Prefeito de Campos de Júlio

CHEFE DE GABINETE
PORTARIA Nº.123, DE 15 DE JUNHO DE 2020.

NOMEIA SERVIDOR PÚBLICO PARA OCUPAR CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DE AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS- ACE.

JOSÉ ODIL DA SILVA, Prefeito do Município de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO *o disposto no artigo 2º e artigo 3º do edital de convocação nº. 37, de 22 de maio de 2020 e do edital do certame nº 1/2020;*

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o servidor **HIAGO VINICIUS DE MORAES CRUZ** ao cargo de provimento efetivo de Agente de Combate às Endemias-ACE, regido pelo edital nº 1/2020, para tomar posse no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da publicação da presente portaria.

Art. 2º O servidor deverá preencher todos os requisitos necessários a posse no prazo previsto no artigo primeiro, sob pena de ser tornado sem efeito o presente ato de nomeação, na forma do § 6º do artigo 27 do Estatuto dos Servidores Públicos de Campos de Júlio, instituído pela Lei Complementar nº 001, de 15 de julho de 2008.

Art. 3º. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades na apresentação dos documentos exigidos no edital do certame, verificadas a qualquer tempo, acarretará na nulidade de pleno direito do ato de nomeação do candidato ora convocado.

Art. 4º Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos ao dia 22 de maio de 2020.

Registre-se e publique-se.

Campos de Júlio, 15 de junho de 2020.

JOSÉ ODIL DA SILVA

Prefeito de Campos de Júlio

CHEFE DE GABINETE
PORTARIA Nº.122, DE 15 DE JUNHO DE 2020.

NOMEIA SERVIDOR PÚBLICO PARA OCUPAR CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DE AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS- ACE.

JOSÉ ODIL DA SILVA, Prefeito do Município de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO *o disposto no artigo 2º e artigo 3º do edital de convocação nº. 37, de 22 de maio de 2020 e do edital do certame nº 1/2020;*

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a servidora **EDUARDA RIBEIRO DE PAULA** ao cargo de provimento efetivo de Agente de Combate às Endemias-ACE, regido pelo edital nº 1/2020, para tomar posse no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da publicação da presente portaria.

Art. 2º A servidora deverá preencher todos os requisitos necessários a posse no prazo previsto no artigo primeiro, sob pena de ser tornado sem efeito o presente ato de nomeação, na forma do § 6º do artigo 27 do Estatuto dos Servidores Públicos de Campos de Júlio, instituído pela Lei Complementar nº 001, de 15 de julho de 2008.

Art. 3º. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades na apresentação dos documentos exigidos no edital do certame, verificadas a qualquer tempo, acarretará na nulidade de pleno direito do ato de nomeação da candidata ora convocada.

Art. 4º Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos ao dia 22 de maio de 2020.

Registre-se e publique-se.

Campos de Júlio, 15 de junho de 2020.

JOSÉ ODIL DA SILVA

Prefeito de Campos de Júlio

CHEFE DE GABINETE
PORTARIA Nº.127, DE 15 DE JUNHO DE 2020.

NOMEIA SERVIDOR PÚBLICO PARA OCUPAR CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DE PREGOEIRO.

JOSÉ ODIL DA SILVA, Prefeito do Município de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e,

000320

CONSIDERANDO *as disposições preconizadas no artigo 8° e do § 2° do artigo 17 do Estatuto dos Servidores Públicos, instituído pela Lei Complementar n°. 001, de 15 de julho de 2008,*

CONSIDERANDO *o disposto no artigo 2° e artigo 4° do edital de convocação n°. 41, de 15 de junho de 2020 e do edital do certame n° 1/2016;*

RESOLVE:

Art. 1° Nomear o segundo candidato na ordem de classificação do certame regido pelo edital n° 1/2016, **ERIC RODRIGO PETTENAN** ao cargo de provimento efetivo de Pregoeiro, para tomar posse no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da publicação da presente portaria.

Art. 2° O servidor deverá preencher todos os requisitos necessários a posse no prazo previsto no artigo primeiro, sob pena de ser tornado sem efeito o presente ato de nomeação, na forma do § 6° do artigo 27 do Estatuto dos Servidores Públicos de Campos de Júlio, instituído pela Lei Complementar n° 001, de 15 de julho de 2008.

Art. 3°. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades na apresentação dos documentos exigidos no edital do certame, verificadas a qualquer tempo, acarretará na nulidade de pleno direito do ato de nomeação do candidato ora convocado.

Art. 4° Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e publique-se.

Campos de Júlio, 15 de junho de 2020.

JOSÉ ODIL DA SILVA

Prefeito de Campos de Júlio

CHEFE DE GABINETE
PORTARIA N°.129, DE 15 DE JUNHO DE 2020.

NOMEIA SERVIDOR PÚBLICO PARA OCUPAR CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DE AGENTE ADMINISTRATIVO.

JOSÉ ODIL DA SILVA, Prefeito do Município de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO *as disposições preconizadas no artigo 8° e do § 2° do artigo 17 do Estatuto dos Servidores Públicos, instituído pela Lei Complementar n°. 001, de 15 de julho de 2008,*

CONSIDERANDO *o disposto no artigo 2° e artigo 4° do edital de convocação n°. 42 de 15 de junho de 2020 e do edital do certame n° 1/2016;*

RESOLVE:

Art. 1° Nomear o vigésimo segundo candidato na ordem de classificação do certame regido pelo edital n° 1/2016, **JOSENILTO ROSA DE JESUS** ao cargo de provimento efetivo de Agente Administrativo, para tomar posse no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da publicação da presente portaria.

Art. 2° O servidor deverá preencher todos os requisitos necessários a posse no prazo previsto no artigo primeiro, sob pena de ser tornado sem efeito o presente ato de nomeação, na forma do § 6° do artigo 27 do Estatuto dos Servidores Públicos de Campos de Júlio, instituído pela Lei Complementar n° 001, de 15 de julho de 2008.

Art. 3°. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades na apresentação dos documentos exigidos no edital do certame, verificadas a qualquer tempo, acarretará na nulidade de pleno direito do ato de nomeação do candidato ora convocado.

Art. 4° Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e publique-se.

Campos de Júlio, 15 de junho de 2020.

JOSÉ ODIL DA SILVA

Prefeito de Campos de Júlio

CHEFE DE GABINETE
LEI N°. 1.141, DE 10 DE JUNHO DE 2020.

DISPÕE SOBRE A AMPLIAÇÃO DO QUANTITATIVO DE VAGAS DO CARGO DE NATUREZA PERMANENTE DE AGENTE ADMINISTRATIVO.

JOSÉ ODIL DA SILVA, Prefeito do Município de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Legislativa Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1°. Fica ampliado em quatro vagas o quantitativo atual do cargo efetivo de Agente Administrativo, criado pela Lei n°148, de 19 de abril de 2001, passando a vigorar com 39 (trinta e nove) vagas.

Art. 2° O ingresso e preenchimento da vaga referida no artigo primeiro e segundo será por meio de concurso público, nos termos do inciso II do artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 3° As despesas decorrentes da presente lei, nos termos do inciso I, do artigo 169, da Constituição Federal, serão atendidas por dotação orçamentária própria, estando o Poder Executivo autorizado a proceder às alterações legais necessárias ao adimplemento dessa.

Art. 4° Essa lei entra em vigor na data de sua publicação.

Campos de Júlio, 10 de junho de 2020.

JOSÉ ODIL DA SILVA

Prefeito de Campos de Júlio

CHEFE DE GABINETE
PORTARIA N°. 121, DE 15 DE JUNHO DE 2020.

CONCEDE LICENÇA MATERNIDADE À SERVIDORA QUE MENCIONA.

JOSÉ ODIL DA SILVA, Prefeito do Município de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e;

CONSIDERANDO *o disposto no artigo 134 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, instituído pela Lei Complementar n° 001, de 15 de julho de 2008;*

CONSIDERANDO *o atestado médico concedendo licença maternidade à servidora adiante nominada,*

RESOLVE:

Art. 1° Conceder licença maternidade à servidora **JACQUELINE ALVES BORBA DE OLIVEIRA DETTMER**, admitida na forma do inciso II da Constituição Federal e nomeada em caráter efetivo para o cargo de Enfermeiro Padrão, através da Portaria n°.286, de 13 de junho de 2017, pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias, computados a partir do dia 31 de maio do fluente ano.

Art. 2° Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos ao dia 31 de maio de 2020.

Registre-se e publique-se.

Campos de Júlio, 15 de junho de 2020.

JOSÉ ODIL DA SILVA

Prefeito de Campos de Júlio

CHEFE DE GABINETE
LEI N° 1.142, DE 10 DE JUNHO DE 2020.

RATIFICA O PROTOCOLO DE INTENÇÕES DESTINADO A INTEGRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DE JÚLIO AO CONSÓRCIO AMBIENTAL DO CHAPADÃO DOS PARECIS-COAMPA.

JOSÉ ODIL DA SILVA, Prefeito do Município de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Legislativa Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

DECRETO Nº. 10, DE 19 DE JANEIRO DE 2023.

DESIGNA MEMBROS PARA COMPOR A EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO DO EXECUTIVO MUNICIPAL PARA O EXERCÍCIO DE 2023.

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI, Prefeito do Município de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 148, I," b" da Lei Orgânica Municipal e,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 3º, IV, § 1º da Lei nº. 10.520/2022, e Art. 13, do Decreto Federal nº. 10.024/2019;

CONSIDERANDO a vedação imposta no § 4º do artigo 51 da Lei Federal nº. 8666/93;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a equipe de apoio ao Pregoeiro, composta, em sua maioria, pelos servidores do quadro efetivo da administração, ficando assim constituída:

I-THAIS SILVA MACIEL;

II- MÁRCIA SOARES DE FREITAS;

III- DOUGLAS FRANCISCO BOTH;

IV- ELISAMA SCHNEIDER MOURA.

V- JÉSSICA AMANN FROEHLICH;

Art. 2º As atribuições da equipe de apoio do pregoeiro incluem:

I- auxiliar o pregoeiro em todas as fases do processo licitatório, na forma do artigo 18, Decreto Federal nº. 10.024/2019;

II- auxiliar em análise de encaminhamento dos processos das fases interna e externa do pregão;

III- auxiliar o pregoeiro nas fases de abertura, julgamento e encerramento das sessões públicas do pregão;

IV- auxiliar nos serviços inerentes a apreciação dos recursos, quando interpostos.

Art. 3º A designação dos membros nominados no *caput* não excederá a um ano.

Art. 4º. Esse decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 03 de janeiro de 2023.

Registre-se e publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, aos dezenove dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e três.

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI
Prefeito de Campos de Júlio

Autoridade Sanitaria Matr. 5922

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 012/2023

ÓRGÃO GERENCIADOR: PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE-MT

FORNECEDOR: J. SODRÉ DOS SANTOS SILVA - ME, CNPJ nº 03.349.265/0001-98

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS – PREGÃO Nº 181/2022.

VIGÊNCIA DA ATA: DE 19/01/2013 À 19/07/2024

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	QTDE	MARCA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
07	BACON – PREPARADO EM UM RIGOROSO PROCESSO DE QUALIDADE, EMBALAGEM EM FILME PVC OU SACO PLASTICO TRANSPARENTE CONTENDO IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO. INSPECIONADA PELO SIF OU SIE.	840 KG	NUTRIBRAS	R$ 27,80	R$ 23.352,00
14	DESINFETANTE GERMICIDA - FRAGRÂNCIA DE PINHO OU LAVANDA CONFORME A SOLICITAÇÃO, EMBALAGEM DE 500 ML. REGISTRO NA ANVISA. QUALIDADE EQUIVALENTE, SIMILAR OU SUPERIOR AS MARCAS: PINHO SOL, PINHO BRIL, YPÊ, UAU, OMO, CASA.	970 UN	BAK YPÊ	R$ 4,20	R$ 4.074,00

VALOR TOTAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: R$ 27.426,00 (VINTE E SETE MIL, QUATROCENTOS E VINTE E SEIS REAIS).

A ÍNTEGRA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS ESTÁ DISPONÍVEL NO SITE DA PREFEITURA: https://novo.campoverde.mt.gov.br/

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 011/2023

FORNECEDOR: GUENO & CIA LTDA – EPP, CNPJ nº 08.057.906/0001-54

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS – PREGÃO Nº 181/2022.

VIGÊNCIA DA ATA: DE 19/01/2013 À 19/07/2024

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	QTDE	MARCA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
16	LEITE DE AMÊNDOAS – SEM SABOR, EM EMBALAGEM DE 1 LITRO.	113 UND	ALMOND BREEZE	R$ 19,99	R$ 2.258,87
VALOR TOTAL DO ITEM: R$ 2.258,87 (DOIS MIL, DUZENTOS E CINQUENTA E OITO REAIS E OITENTA E SETE CENTAVOS).					

VALOR TOTAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: R$ 2.258,87 (DOIS MIL, DUZENTOS E CINQUENTA E OITO REAIS E OITENTA E SETE CENTAVOS).

A ÍNTEGRA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS ESTÁ DISPONÍVEL NO SITE DA PREFEITURA: https://novo.campoverde.mt.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO

DECRETO Nº. 10, DE 19 DE JANEIRO DE 2023.

DESIGNA MEMBROS PARA COMPOR A EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO DO EXECUTIVO MUNICIPAL PARA O EXERCÍCIO DE 2023.

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI, Prefeito do Município de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 148, I," b" da Lei Orgânica Municipal e,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 3º, IV, § 1º da Lei nº. 10.520/2022, e Art. 13, do Decreto Federal nº. 10.024/2019;

CONSIDERANDO a vedação imposta no § 4º do artigo 51 da Lei Federal nº. 8666/93;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a equipe de apoio ao Pregoeiro, composta, em sua maioria, pelos servidores do quadro efetivo da administração, ficando assim constituída:

I-THAIS SILVA MACIEL;

II- MÁRCIA SOARES DE FREITAS;

III- DOUGLAS FRANCISCO BOTH;

IV-ELISAMA SCHNEIDER MOURA.

V- JÉSSICA AMANN FROEHLICH;

Art. 2º As atribuições da equipe de apoio do pregoeiro incluem:

I- auxiliar o pregoeiro em todas as fases do processo licitatório, na forma do artigo 18, Decreto Federal nº. 10.024/2019;

II- auxiliar em análise de encaminhamento dos processos das fases interna e externa do pregão;

III- auxiliar o pregoeiro nas fases de abertura, julgamento e encerramento das sessões públicas do pregão;

IV- auxiliar nos serviços inerentes a apreciação dos recursos, quando interpostos.

Art. 3º A designação dos membros nominados no *caput* não excederá a um ano.

Art. 4º. Esse decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 03 de janeiro de 2023.

Registre-se e publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, aos dezenove dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e três.

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI

Prefeito de Campos de Júlio

DECRETO Nº. 09, DE 19 DE JANEIRO DE 2023.

DESIGNA MEMBROS PARA COMPOR A COMISSÃO DE LICITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DE JÚLIO, ESTADO DE MATO GROSSO, PARA O EXERCÍCIO DE 2023.

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI, Prefeito do Município de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 148, I," b" da Lei Orgânica Municipal e,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 3º, IV, § 1º da Lei nº. 10.520/2022, e Art. 13, do Decreto Federal nº. 10.024/2019,

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

STAF SISTEMAS LTDA

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
07.941.056/0001-90 MATRIZ		17/04/2006

NOME EMPRESARIAL
STAF SISTEMAS LTDA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
STAF SISTEMAS	**DEMAIS**

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
62.02-3-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
62.01-5-01 - Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda
62.03-1-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não-customizáveis
62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação
85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial
95.11-8-00 - Reparação e manutenção de computadores e de equipamentos periféricos
77.33-1-00 - Aluguel de máquinas e equipamentos para escritórios

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
AV ANTONIO J. M. ANDRADE	**1042**	********

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
79.750-000	**CENTRO**	**NOVA ANDRADINA**	**MS**

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
	(67) 3027-9600

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	**17/04/2006**

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **02/02/2023** às **18:28:09** (data e hora de Brasília).

Ministério da Indústria, do Comércio e do Turismo
Secretaria de Comércio e Serviços
Departamento Nacional de Registro do Comércio

28 JUL 2015 600326

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
JUCEMS/N ANDRADINA
15/078491-0

NIRE(da sede ou filial, quando a sede for em outra UF)	Código da Natureza Jurídica	Nº de Matrícula do Agente Auxiliar do Comércio
54200860725	206-2	

1 - REQUERIMENTO

ILMº SR. PRESIDENTE DA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

NOME: **STAF SISTEMAS LTDA- EPP**
(da Empresa ou do Agente Auxiliar do Comércio)

requer a V. Sª o deferimento do seguinte ato:

Nº FCN/RE
MS2201500070725

Nº DE VIAS	CÓDIGO DO ATO	CÓDIGO DO EVENTO	QTDE	DESCRIÇÃO DO ATO/EVENTO
4	002			ALTERAÇÃO
		026	01	ABERTURA DE FILIAL EM OUTRA UF

CARIMBANDO EM 31/07/15 POR:
CONFERIDO / / POR:
DIGITADO / / POR:

NOVA ANDRADINA - MS
Local

23 de Julho de 2015
Data

Representante Legal da Empresa / Agente Auxiliar do Comércio:
Nome: RODRIGO TELES DE SOUZA
Assinatura:
Telefone de Contato: 67 34413406

2 - USO DA JUNTA COMERCIAL

☒ DECISÃO SINGULAR ☐ DECISÃO COLEGIADA

Nome(s) Empresarial(ais) igual (ais) ou semelhante(s):

☐ SIM ☐ NÃO Data Responsável

CAPTSOK

28 JUL 2015

☐ SIM ☐ NÃO Data Responsável

Processo em Ordem À decisão
Data
Responsável

DECISÃO SINGULAR

2ª Exigência 3ª Exigência 4ª Exigência 5ª Exigência

☐ Processo em exigência. (Vide despacho em folha anexa)
☒ Processo deferido. Publique-se e arquive-se.
☐ Processo indeferido. Publique-se.

29 JUL 2015
Data
Responsável

DECISÃO COLEGIADA

2ª Exigência 3ª Exigência 4ª Exigência 5ª Exigência

☐ Processo em exigência. (Vide despacho em folha anexa)
☐ Processo deferido. Publique-se e arquive-se.
☐ Processo indeferido. Publique-se.

Data

Presidente da ____ Turma

Vogal

Rui dos Santos Barbosa
Mat. 132978-021

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CERTIFICO O REGISTRO EM: 29/07/2015
SOB O NÚMERO 54411129
Protocolo: 15/078491-0, DE 28/07/2015
Empresa: 54 2 0086072 9
STAF SISTEMAS LTDA - EPP
NIVALDO DOMINGOS DA ROCHA
14035889

OBSERVAÇÕES

Junta Comercial do Estado de Mato Grosso do Sul
Certifico que este documento da empresa STAF SISTEMAS LTDA - EPP, CNPJ 07941056000190, foi deferido e arquivado sob o nº 54411129 em 29/07/2015. Para validar este documento, acesse http://www.jucems.ms.gov.br e informe nº do protocolo C201000225148 e o código de segurança BTu9 Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 25/08/2021 por Nivaldo Domingos da Rocha – Secretário-Geral.

SISBB - SISTEMA DE INFORMACOES BANCO DO BRASIL
28/07/2015 - AUTOATENDIMENTO - 09.21.58
0728500728 0001

COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE DARF/DARF SIMPLES

CLIENTE: ENAURO BOM DE LIMA *
AGENCIA: 728-5 CONTA: 16.477-1

AGENTE ARRECADADOR	
CNC 001 - 0728 - AGENCIA	NOVA ANDRADINA MS
CODIGO DE BARRAS	
DATA DO PAGAMENTO	28/07/2015
PERIODO DE APURACAO	31/07/2015
NUMERO DO CPNJ	07.941.056/0001-90
CODIGO DA RECEITA	6621
NUMERO DE REFERENCIA	
DATA DO VENCIMENTO	31/07/2015
RECEITA BRUTA ACUMULADA	
PERCENTUAL	
VALOR DO PRINCIPAL	21,00
VALOR DA MULTA	
VALOR DOS JUROS	
VALOR TOTAL	21,00

AUTENTICACAO SISBB: 9.957.179.21C.052.047
Modelo Aprovado pela SRF - ADE
Conjunto Corat/Cotec n. 001,DE 2006

DOCUMENTO: 072802

Aprovado pela IN/RFB nº 736/2007 — 1ª Via

MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL
Documento de Arrecadação de Receitas Federais

DARF

01 NOME / TELEFONE STAF SISTEMAS LTDA - EPP 67 3441-3406	**02** PERÍODO DE APURAÇÃO: 31/07/2015
	03 NÚMERO DO CPF OU CNPJ: 07.941.056/0001-90
	04 CÓDIGO DA RECEITA: 6621
	05 NÚMERO DE REFERÊNCIA:
	06 DATA DE VENCIMENTO: 31/07/2015
	07 VALOR DO PRINCIPAL: 21,00
Domicílio tributário do contribuinte **NOVA ANDRADINA**	**08** VALOR DA MULTA: 0,00
NÃO RECEBER COM RASURAS	**09** VALOR DOS JUROS E / OU ENCARGOS DL - 1.025/69: 0,00
Auto Atendimento 9123 - opção 2 - DLL versão 1.3	**10** VALOR TOTAL: 21,00

85660000000-9 21000153521-5 21079410560-6 00166215212-1 **11** AUTENTICAÇÃO BANCÁRIA (Somente nas 1ª e 2ª vias)

Junta Comercial do Estado de Mato Grosso do Sul
Certifico que este documento da empresa STAF SISTEMAS LTDA - EPP, CNPJ 07941056000190, foi deferido e arquivado sob o nº 54411129 em 29/07/2015. Para validar este documento, acesse http://www.jucems.ms.gov.br e informe nº do protocolo C201000225148 e o código de segurança BTu9 Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 25/08/2021 por Nivaldo Domingos da Rocha – Secretário-Geral.

ALTERAÇÃO CONTRATUAL Nº. 05 DA SOCIEDADE EMPRESÁRIA
STAF SISTEMAS LTDA - EPP

RODRIGO TELES DE SOUZA, brasileiro, solteiro, nascido em 23/01/1976, comerciante, portador do CPF de nº. 786.255.721-20 e da Cédula de Identidade RG nº. 25.198.266-X SSP/SP, residente e domiciliado à Rua Nelson Figueiredo Junior nº. 891, bairro Antonio Vendas, CEP 79.003-210, no município de Campo Grande, Estado de Mato Grosso do Sul, **GABRIEL TELES DE SOUZA**, brasileiro, solteiro, nascido em 23/12/1984, comerciante, portador do CPF de nº. 003.520.921-65 e da Cédula de Identidade RG nº. 35.302.829-0 SSP/SP, residente e domiciliado à Rua Nelson Figueiredo Junior nº. 891, bairro Antonio Vendas, CEP 79.003-210, no município de Campo Grande; únicos sócios componentes da sociedade empresária denominada **"STAF SISTEMAS LTDA – EPP"**, com sede à Av. Antonio J. M. Andrade nº. 1042, bairro Centro, CEP 79750-000, na cidade de Nova Andradina, Estado de Mato Grosso do Sul, registrada na Junta Comercial do Estado de Mato Grosso do Sul – JUCEMS, sob o NIRE 54200860725 e inscrita no CNPJ sob nº 07.941.056/0001-90 e filial 01 localizada à Av. Afonso Pena nº. 2.386, Ed. Dollor de Andrade, nº. 13º. Andar, sala 1302, bairro Vila Cidade, CEP 79.002-074, na cidade de Campo Grande, Estado de Mato Grosso do Sul, registrada na Junta Comercial do Estado de Mato Grosso do Sul - JUCEMS, sob o NIRE 54900320405 e inscrita no CNPJ sob nº. 07.941.056/0002-70, resolvem, assim alterar e consolidar o contrato social e posteriores alterações:

CLÁUSULA 1ª.

Fica criada neste ato uma filial da sociedade a ser localizada a Av. Historiador Rubens de Mendonça nº. 1.731, sala 903, Ed. Centro Emp. Paiaguás, bairro Bosque da Saúde, CEP 78.050-000, na cidade de Cuiabá, Estado de Mato Grosso, para exercer a atividade de suporte técnico e manutenção de programas de informática e treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial.

CLÁUSULA 2ª.

À vista das modificações ora ajustadas, consolida-se o contrato social, com a seguinte redação:

CLÁUSULA 1ª.

A sociedade gira sob o nome empresarial de: **"STAF SISTEMAS LTDA - EPP"**, nome fantasia **STAF SISTEMAS.**

CLÁUSULA 2ª.

A Sociedade tem sua sede e domicílio à Av. Antonio J. M. Andrade nº. 1042, bairro Centro, CEP 79750-000, na cidade de Nova Andradina, Estado de Mato Grosso do Sul, filial 01 localizada à Av. Afonso Pena nº. 2.386, sala 1302 – 13º andar, edifício Dollor de Andrade, bairro Vila Cidade, CEP 79002-074, na cidade de Campo Grande, Estado de Mato Grosso do Sul e filial 02 localizada a Av. Historiador Rubens de Mendonça nº. 1.731, sala 903, Ed. Centro Emp. Paiaguás, bairro Bosque da Saúde, CEP 78.050-000, na cidade de Cuiabá, Estado de Mato Grosso.

CLÁUSULA 3ª.

O Capital social é de **R$ 200.000,00**-(Duzentos mil reais), dividido em **200.000**-(Duzentas mil) quotas, de valor nominal de **R$ 1,00**-(um real) cada uma, totalmente integralizado em moeda corrente do país, distribuídos entre os sócios:

1 – **RODRIGO TELES DE SOUZA**, 180.000-(Cento e oitenta mil) quotas no valor de R$ 1,00-(um real) cada uma, totalizando R$ 180.000,00-(Cento e oitenta mil reais), que perfazem 90% (noventa por cento) do capital social;

Junta Comercial do Estado de Mato Grosso do Sul
Certifico que este documento da empresa STAF SISTEMAS LTDA - EPP, CNPJ 07941056000190, foi deferido e arquivado sob o nº 54411129 em 29/07/2015. Para validar este documento, acesse http://www.jucems.ms.gov.br e informe nº do protocolo C201000225148 e o código de segurança BTu9 Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 25/08/2021 por Nivaldo Domingos da Rocha – Secretário-Geral.

2 – **GABRIEL TELES DE SOUZA**; 20.000-(Vinte mil) quotas no valor de R$ 1,00-(um real) cada uma, totalizando R$ 20.000,00-(Vinte mil reais), que perfazem 10% (dez por cento) do capital social.

CLÁUSULA 4ª.

O objetivo social da Matriz passa a ser o de serviços de elaboração, licenciamento e cessão de direitos de uso de programas de computadores customizáveis e sob encomenda; suporte técnico e manutenção de programas de informática; treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial; serviços de manutenção, reparação e instalação de máquinas de escritório e de informática e locação de máquinas e equipamentos para escritório e o das filiais é o de suporte técnico e manutenção de programas de informática e treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial.

CLÁUSULA 5ª.

A Sociedade teve início de suas atividades na data de 12/04/2006, e o seu prazo de duração é indeterminado.

CLÁUSULA 6ª.

As quotas são indivisíveis e não poderão ser cedidas ou transferidas a terceiros sem o consentimento do outro sócio, a quem fica assegurado, em igualdade de condições e preço, direito de preferência para a sua aquisição se postas à venda, formalizando, se realizada a cessão delas, a alteração contratual pertinente.

CLÁUSULA 7ª.

A responsabilidade de cada sócio é restrita ao valor de suas quotas, mas todos respondem solidariamente pela integralização do capital social.

CLÁUSULA 8ª.

A administração da sociedade é exercida pelo sócio RODRIGO TELES DE SOUZA, com os poderes e atribuições de administrar todos os atos da sociedade, podendo assinar pela mesma isoladamente, inclusive com direito ao uso do nome empresarial, vedado, no entanto, em atividades estranhas ao interesse social ou assumir obrigações seja em favor de qualquer dos quotistas ou de terceiros, bem como onerar ou alienar bens imóveis da sociedade, sem autorização do outro sócio.

CLÁUSULA 9ª.

Ao término da cada exercício social, em 31 de dezembro, os administradores prestarão contas justificadas de sua administração, procedendo à elaboração do inventário, do balanço patrimonial e do balanço de resultado econômico, cabendo aos sócios, na proporção de suas quotas, os lucros ou perdas apurados.

CLÁUSULA 10ª.

Nos quatro meses seguintes ao término do exercício social, os sócios deliberarão sobre as contas e designarão administrador(es) quando for o caso.

CLÁUSULA 11ª.

A sociedade poderá a qualquer tempo, abrir ou fechar filial ou outra dependência, mediante alteração contratual assinada por todos os sócios.

CLÁUSULA 12ª.

Os sócios RODRIGO TELES DE SOUZA e GABRIEL TELES DE SOUZA terão uma retirada mensal, a título de "pró-labore", a ser fixada pelo consenso unânime dos sócios, observadas as *disposições regulamentares pertinentes.*

2

Junta Comercial do Estado de Mato Grosso do Sul
Certifico que este documento da empresa STAF SISTEMAS LTDA - EPP, CNPJ 07941056000190, foi deferido e arquivado sob o nº 54411129 em 29/07/2015. Para validar este documento, acesse http://www.jucems.ms.gov.br e informe nº do protocolo C201000225148 e o código de segurança BTu9 Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 25/08/2021 por Nivaldo Domingos da Rocha – Secretário-Geral.

CLÁUSULA 13ª.

Falecendo ou interditado qualquer sócio, a sociedade continuará suas atividades com os herdeiros, sucessores e o incapaz. Não sendo possível ou inexistindo interesse destes ou do(s) sócio(s) remanescente(s), o valor de seus haveres será apurado e liquidado com base na situação patrimonial da sociedade, à data da resolução, verificada em balanço especialmente levantado.

Parágrafo único – O mesmo procedimento será adotado em outros casos em que a sociedade se resolva em relação a seu sócio.

CLÁUSULA 14ª.

O administrador declara, sob as penas da lei, de que não está impedido de exercer a administração da sociedade, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrar sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra as normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública, ou a propriedade.

CLÁUSULA 15ª.

Fica eleito o foro de Nova Andradina – MS, para o exercício e o cumprimento dos direitos e obrigações resultantes deste contrato.

E, por assim estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em quatro vias.

Nova Andradina - MS., 21 de Julho de 2015.-

4º OFÍCIO

RODRIGO TELES DE SOUZA

4º OFÍCIO

GABRIEL TELES DE SOUZA

1º Ofício Cartório do 4º Ofício de Notas, Oficial do Registro de Títulos e Documentos e Oficial do Registro Civil das Pessoas Jurídicas
Avenida Afonso Penna, 2514 - CEP: 79.002-074 - Campo Grande - MS
Tel. (67) 3384 1363 - 3384 6469

Reconheço por Semelhança(s) a(s) firma(s) de: RODRIGO TELES DE SOUZA, GABRIEL TELES DE SOUZA

Campo Grande, 24 de julho de 2015.

Selo: AKC - 22354 - 291

Selo: AKC - 22355 - 646

Carlos Roberto Rolim - Tabelião | Sandra Rosa da Silva - Escrevente | Cláudio Luares Lima - Escrevente | Carlos Adalto Pereira Andrino - Substituto

Cartório do 4º Ofício Reg. Títulos Documentos - Av. Afonso Penna, 2514 - Campo Grande - MS - CNPJ 15.452.261/0001-10 - Tabelião Carlos Roberto Rolim

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETÁRIO GERAL

CERTIFICO O REGISTRO EM: 29/07/2015
SOB O NUMERO 54411129
Protocolo: 15/078491-0, DE 29/07/2015
Empresa: 54 2 0086072 5
STAF SISTEMAS LTDA - EPP

NIVALDO DOMINGOS DA ROCHA

Junta Comercial do Estado de Mato Grosso do Sul
Certifico que este documento da empresa STAF SISTEMAS LTDA - EPP, CNPJ 07941056000190, foi deferido e arquivado sob o nº 54411129 em 29/07/2015. Para validar este documento, acesse http://www.jucems.ms.gov.br e informe nº do protocolo C201000225148 e o código de segurança BTu9 Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 25/08/2021 por Nivaldo Domingos da Rocha – Secretário-Geral.

CERTIDÃO ESTADUAL

FALÊNCIA, CONCORDATA, RECUPERAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL

CERTIDÃO Nº: 6854129 **FOLHA: 1/1**

CERTIFICO que, pesquisando os registros de distribuições de feitos cíveis, na base de dados do sistema de automação da justiça do Estado de Mato Grosso do Sul até a data de 12/03/2023, verifiquei NADA CONSTAR contra:

STAF SISTEMAS LTDA, portador do CNPJ: 07.941.056/0001-90. **********

OBSERVAÇÕES:

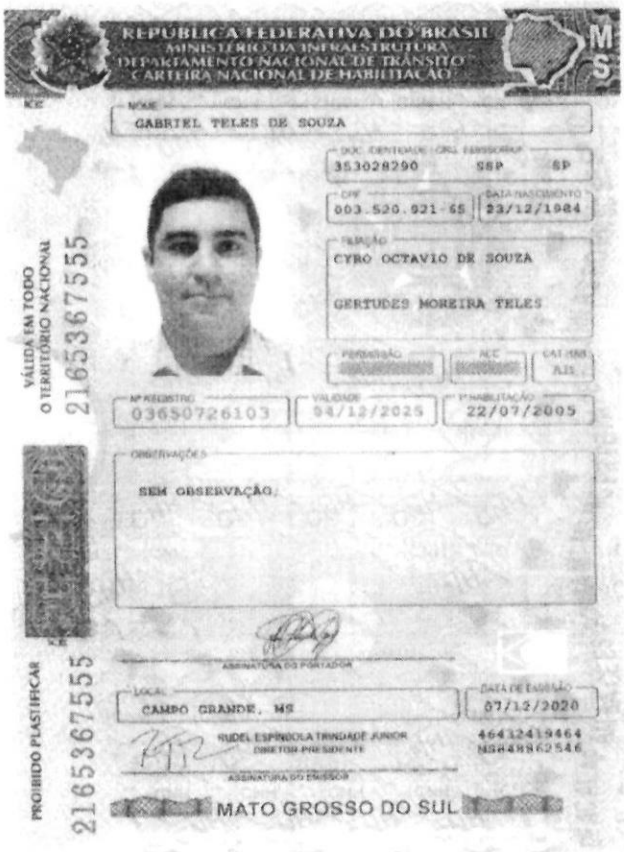
a) Os dados que serviram de parâmetros para a realização da busca, para fins de expedição desta certidão, foram inseridos pelo usuário e suas conferências compete ao interessado/destinatário.

b) A confirmação da autenticidade deste documento poderá ser feita no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de sua emissão, no endereço eletrônico: www.tjms.jus.br, disponível no menu e-Saj, utilizando-se o número do pedido e o número da Certidão.

Certidão expedida gratuitamente pela internet, com validade de 30 dias.

Nova Andradina, segunda-feira, 13 de março de 2023.

PEDIDO Nº: 0007738685



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA
DEPARTAMENTO NACIONAL DE TRÂNSITO
CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO

NOME
GABRIEL TELES DE SOUZA

353028290 SSP SP

CPF 003.520.921-65 DATA NASCIMENTO 23/12/1984

FILIAÇÃO
CYRO OCTAVIO DE SOUZA
GERTUDES MOREIRA TELES

PERMISSÃO ACC CAT. HAB. AB

Nº REGISTRO 03650726103 VALIDADE 04/12/2025 1ª HABILITAÇÃO 22/07/2005

OBSERVAÇÕES
SEM OBSERVAÇÃO.

ASSINATURA DO PORTADOR

LOCAL CAMPO GRANDE, MS DATA DE EMISSÃO 07/12/2020

RUDEL ESPINDOLA TRINDADE JUNIOR
DIRETOR-PRESIDENTE

ASSINATURA DO EMISSOR

04412419464
MS848862546

MATO GROSSO DO SUL

VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL
2165367555
PROIBIDO PLASTIFICAR
2165367555

CARTÓRIO ZONTA
7º TABELIONATO DE NOTAS DE CAMPO GRANDE - MS
FÁBIO ZONTA PEREIRA - Tabelião
Rua Rui Barbosa, 2797 - Centro - Campo Grande - MS (67) 3382 0707 cartoriozonta.com.br

Consulte a autenticidade do selo digital pelo QR-Code

AUTENTICAÇÃO
AUTENTICO A PRESENTE CÓPIA REPROGRÁFICA, QUE CONFERE COM O ORIGINAL. DOU FÉ. CAMPO GRANDE, MS. 04/01/2021 SELO DIGITAL:
AED16884-563-NOR EMOL: R$ 3,17 +
FUNJECC10%: R$ 0,32 + ISSQN5%: R$ 0,16
FUNADEP6%: R$ 0,19 + FUNDE-PGE4%: R$ 0,13 +
FEADMP10%: R$ 0,32 + SELO R$ 1,50 = R$ 5,79.
FUNJECC5%: R$ 0,16.

ESCREVENTE: EDNAR MATOS DE OLIVEIRA

AUTENTICIDADE ZONTA VÁLIDO SOMENTE COM ASSINATURA E SELO DE AUTENTICIDADE

EM BRANCO
CARTÓRIO ZONTA







EM BRANCO
7º CARTÓRIO ZONTA

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Nome: STAF SISTEMAS LTDA
CNPJ: 07.941.056/0001-90

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e

2. não constam inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <http://rfb.gov.br> ou <http://www.pgfn.gov.br>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 11:31:38 do dia 21/10/2022 <hora e data de Brasília>.
Válida até 19/04/2023.
Código de controle da certidão: **6EA9.E0AF.7CF6.7CAC**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Voltar Imprimir

CAIXA
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 07.941.056/0001-90
Razão Social: STAF SISTEMAS LTDA EPP
Endereço: AV ANTONIO J M ANDRADE 1042 / CENTRO / NOVA ANDRADINA / MS / 79750-000

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Servico - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade:31/03/2023 a 29/04/2023

Certificação Número: 2023033104100159402998

Informação obtida em 12/04/2023 08:53:03

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa: **www.caixa.gov.br**

ESTADO DE MATO GROSSO
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS A CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS E NÃO TRIBUTÁRIOS ESTADUAIS GERIDOS PELA PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO E PELA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA

CND Nº 0043761548

Finalidade: **CERTIDÃO CONJUNTA DE PENDÊNCIAS TRIBUTÁRIAS E NÃO TRIBUTÁRIAS JUNTO À SEFAZ E À PGE DO ESTADO DE MATO GROSSO**
Data da emissão: **12/04/2023** Hora da emissão: **07:56:07**

Nome/denominação do sujeito passivo: **STAF SISTEMAS LTDA - EPP**
CNPJ: **07.941.056/0001-90**

CERTIFICAMOS que, até a data e hora em epígrafe, conforme parâmetros constantes no Anexo I da Portaria Conjunta n° 008/2018-PGE/SEFAZ, não consta, nas bases informatizadas e integradas ao sistema de processamento de dados da CND, da Secretaria de Estado de Fazenda, e nas bases informatizadas e integradas ao sistema de processamento de dados da Dívida Ativa do Estado, junto à Procuradoria-Geral do Estado, pendência, em nome do sujeito passivo acima indicado.

Fica ressalvado o direito de a Fazenda Pública do Estado de Mato Grosso exigir e/ou inscrever em Dívida Ativa quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas.

OBS. A presente Certidão não alcança o cumprimento de obrigações cujo controle ainda não esteja informatizado ou integrado ao sistema da CND e/ou da Dívida Ativa.

A autenticidade desta Certidão deverá ser confirmada via internet nos endereços www.sefaz.mt.gov.br ou www.pge.mt.gov.br.

Certidao válida até: **10/06/2023.**
Fornecimento gratuito

Número de Autenticação: **2MAUBBM2KMLU22TL**

000337

Data: 02/02/2023 18h49min

Número	Validade
1877	31/12/2023

Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA
SECRETARIA DE FINANÇAS

ALVARÁ DE LICENÇA DE LOCALIZAÇÃO E/OU FUNCIONAMENTO 2023

Concedido à
STAF SISTEMAS LTDA - EPP CNPJ: 07.941.056/0001-90

Para estabelecer na
Avenida ANTONIO JOAQUIM DE MOURA ANDRADE, 1042 - Bairro Centro - Distrito Sede - CEP: 79750000

Nome fantasia
STAF SISTEMAS

Atividade principal
Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis

Atividade secundaria
Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não customizáveis
Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação
Aluguel de máquinas e equipamentos para escritório
Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda
Reparação e manutenção de computadores e de equipamentos periféricos

Horário de funcionamento
NORMAL

Econômico	Início da atividade	Código de controle	Aviso
5028	28/03/2014	CWOLMSP8GH596AX0	

Fundamentação legal
LEI Nº 027/89 E LEI COMP. Nº 100/2007

A validade do documento pode ser consultada no site da prefeitura por meio do código de controle informado.

Nova Andradina (MS), 02 de Fevereiro de 2023

000338

Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA
SECRETARIA DE FINANÇAS

Data: 06/04/2023 10h31min

Número	Validade
4043	06/05/2023

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS

Nome / Razão Social

STAF SISTEMAS LTDA - EPP CNPJ: 07941056000190

Aviso

Sem débitos pendentes até a presente data.

Comprovação Junto à | **Finalidade**

Mensagem

Certificamos para os devidos fins, que analisando os Registros de Inscrição na Divida Ativa, Taxas, Impostos e Tributos imobiliários e mobiliários desta Prefeitura, não constam débitos às inscrições abaixo caracterizadas.

A Fazenda Municipal se reserva o direito de cobrar débitos que venham a ser constatados, mesmo se referentes a períodos compreendidos nesta certidão.

Inscrições

Imóvel: 07.106.4.124.0.2.B.1 - Lote 4 - Quadra 106
Endereço: SÃO VICENTE DE PAULO, 776 - Bairro SANTA TERESINHA - CEP 79.750-000

Código de Controle

CWFSMOHQLOH1E3I1

A validade do documento pode ser consultada no site da prefeitura por meio do código de controle informado.

Nova Andradina (MS), 06 de Abril de 2023

000339

Município de Nova Andradina

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA

Consultar a validação de documentos

Atenção: informe o código de controle que está impresso no documento. Esse código você só encontra nos documentos emitidos por meio da internet.

Código de controle

CWFSMOHQLOH1E3I1

Documento dentro do prazo de validade.

Validação do Documento

Tipo do documento:	Certidão negativa de débitos
Código de controle:	CWFSMOHQLOH1E3I1
Data da emissão:	06/04/2023 10:31:41
Válido até:	06/05/2023
Contribuinte:	STAF SISTEMAS LTDA - EPP
Nome fantasia:	STAF SISTEMAS
CNPJ:	07.941.056/0001-90
Endereço:	ANTONIO JOAQUIM DE MOURA ANDRADE, 1042
Bairro:	Centro
Cidade:	Nova Andradina
CEP:	79.750-000
UF:	MS

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: STAF SISTEMAS LTDA (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 07.941.056/0001-90
Certidão nº: 4924200/2023
Expedição: 02/02/2023, às 18:53:22
Validade: 01/08/2023 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **STAF SISTEMAS LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **07.941.056/0001-90**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.
Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022.
Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.
No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.
A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (http://www.tst.jus.br).
Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE
Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.

Termo de Abertura

Dados da empresa					
Nome Empresarial:					
STAF SISTEMAS LTDA					
NIRE:	5420086072-5	CNPJ:	07.941.056/0001-90	NIRE Anterior:	5420086072-5
Nome Anterior:					
SISPUB INFORMATICA LTDA EPP					
Município:	NOVA ANDRADINA			UF:	MATO GROSSO DO SUL
Inscrição		Inscrição Municipal:		5028	
Data do ato constitutivo em Junta Comercial:		17/04/2006			

Dados do Livro			
Finalidade:	DIARIO		
Número de ordem:	15	Quantidade de páginas:	458
Data	18/04/2022		

Assinante(s)			
CPF	Nome	Função	CRC
562.838.901-30	ENAURO BOM DE LIMA	Contador	MS 005614/O-4
786.255.721-20	RODRIGO TELES DE SOUZA	Administrador	

Junta Comercial do Estado de Mato Grosso do Sul
Este Livro foi protocolado sob o nº 22/033.678-4 no dia 18/04/2022. Os dados de autenticação estão contidos no Termo de Autenticação que deverá ser validado conforme informações constantes do mesmo.

BALANÇO PATRIMONIAL

Descrição	Saldo Atual
ATIVO	**7.283.335,36D**
CIRCULANTE	**6.376.111,99D**
DISPONIBILIDADES	**238.024,95D**
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA	**2.342,11D**
CAIXA MATRIZ	2.073,75D
CAIXA CUIABÁ	268,36D
BANCOS	**235.682,84D**
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL	66.750,71D
BANCO DO BRASIL S/A	168.932,13D
CRÉDITOS (VALORES A RECEBER)	**5.930.683,30D**
DUPLICATAS A RECEBER	**1.271.356,65D**
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO MATO GROSSO	71.412,50D
CISA - Consórcio Intermunicipal de Saúde do Araguaia	4.235,50D
CM CANARANA	496,70D
CM NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO	2.015,96D
CM RIO BRILHANTE	7.976,53D
CM SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA	12.021,09D
CM SÃO GABRIEL D' OESTE	14.917,09D
CM VILA RICA	3.914,90D
CODEMA - Consorcio Inter. de Desen. Econ. Social e Amb. do Médio Araguaia	595,92D
COREM - CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM - MT	1.204,54D
FUNSAU - FUNDAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE DE NOVA ANDRADINA	1.338,09D
IP AQUIDAUANA	5.959,19D
IP CASSILÂNDIA	4.680,72D
IP COMODORO	1.145,73D
IP ITAQUIRAI	4.193,46D
IP NOVA BRASILÂNDIA	56,96D
IP PONTA PORÃ	9.439,26D
IP RIO BRILHANTE	6.071,84D
IP VILA RICA	4.094,91D
PM ALTO GARÇAS	25.813,73D
PM AQUIDAUANA	60.170,62D
PM ARAL MOREIRA	31.267,60D
PM BATAYPORÃ	20.659,08D
PM CAMPOS DE JÚLIO	23.029,02D
PM COMODORO	54.282,61D
PM CONFRESA	52.818,14D
PM CORONEL SAPUCAIA	19.995,50D
PM COTRIGUAÇU	85.462,87D
PM DEODÁPOLIS	33.860,26D
PM FÁTIMA DO SUL	16.633,08D
PM ITAQUIRAI	48.529,26D
PM ITIQUIRA	43.427,11D
PM LUCAS DO RIO VERDE	61.067,77D
PM MARACAJÚ	76.759,26D
PM MUNDO NOVO	31.394,74D
PM NOVA ANDRADINA	32.370,27D
PM NOVA LACERDA	2.240,88D
PM PONTES E LACERDA	18.585,05D
PM RIBEIRÃO CASCALHEIRA	68.578,46D
PM RIO BRILHANTE	82.770,05D
PM SANTA RITA DO PARDO	37.654,85D
PM SANTA TEREZINHA	35.638,10D
PM SAPEZAL	91.556,10D
PM SERRA NOVA DOURADA	8.302,50D
PM VILA BELA DA SANTISSIMA TRINDADE	19.756,12D
PM VILA RICA	32.962,73D
OUTROS VALORES A RECEBER	**4.659.326,65D**
GANSO SISTEMAS LTDA - EPP	564.122,68D
OUTRAS DUPLICATAS A RECEBER	4.095.203,97D
OUTROS CRÉDITOS	**177.863,17D**
ADIANTAMENTOS A FORNECEDORES	**2.505,82D**
ELTON MARCELO FRANCISCO (ADIANT. VIAGEM PREST. SERVIÇOS)	1.372,73D
ERICK BUENO (ADIANT. VIAGEM PREST. SERVIÇOS)	1.133,09D
ADIANTAMENTOS A EMPREGADOS	**147.426,81C**
ADIANTAMENTO DE SALÁRIOS	108.503,27C
ADIANTAMENTO DE 13° SALÁRIO	100.273,49C

Junta Comercial do Estado de Mato Grosso do Sul
Este Livro foi protocolado sob o nº 22/033.678-4 no dia 18/04/2022. Os dados de autenticação estão contidos no Termo de Autenticação que deverá ser validado conforme informações constantes do mesmo.

000343

BALANÇO PATRIMONIAL

Descrição	Saldo Atual
ADIANTAMENTO DE VALE-TRANSPORTE	641,60D
ADIANTAMENTO DE MULTAS E AVARIAS	779,01D
ADIANTAMENTO DE COMISSÃO	59.929,34D
TRIBUTOS A RECUPERAR/COMPENSAR	**279.099,21D**
IRRF A RECUPERAR	597.614,20D
IRPJ SALDO NEGATIVO	262.321,55C
PIS/COFINS/CSLL RETIDO A RECUPERAR	56.193,44C
ANTECIPAÇÕES A RECUPERAR	**23,93C**
SALÁRIO FAMÍLIA	23,93C
ADIANTAMENTO DE VIAGEM	**12.447,63D**
BEATRIZ AMORIM RAMOS DE ALMEIDA (ADIANT. VIAGEM)	1.099,78D
CARLOS EDUARDO SOUZA FERREIRA (ADIANT. VIAGEM)	1.544,03D
CRISTINA GEIST FREIRE (ADIANT. VIAGEM)	1.306,24C
DANIELE CRISTINA MONICO (ADIANT. VIAGEM)	8,38C
EWERTON RANZETTI FARIA (ADIANT. VIAGEM)	9,08C
FERNANDO JUNIOR KOLLER LOPES (ADIANT. VIAGEM)	1.009,14D
GEAN RENAN REDIGOLO (ADIANT. VIAGEM)	109,61C
JEFERSON RODRIGUES SATIUQ (ADIANT. VIAGEM)	60,00D
JOÃO VITOR DUARTE (ADIANT. VIAGEM)	1.418,66D
JOSE RODRIGO BISPO (ADIANT. VIAGEM)	100,00D
KLAYTON PINHEIRO VILARINHO (ADIANT. VIAGEM)	738,46D
LIOMARA FIGUEIREDO SAMPAIO ROSA (ADIANT. VIAGEM)	2.049,19D
LUCAS SEBASTIAN DE OLIVEIRA RABELO (ADIANT. VIAGEM)	530,97D
LUCIO CARLOS CARES PIMENTA (ADIANT. VIAGEM)	59,13D
LUIZ FELIPE SANTOS FARIAS (ADIANT. VIAGEM)	1.006,96D
MARCELO DE BRITO VALE (ADIANT. VIAGEM)	100,01C
MARCELO FELICIO ARGENTE (ADIANT. VIAGEM)	54,19D
MARCOS FERREIRA DA SILVA (ADIANT. VIAGEM)	300,00D
MULLER VIEIRA DA SILVA (ADIANT. VIAGEM)	600,10D
MURYEL BORGES MACHADO (ADIANT. VIAGEM)	90,00C
NAJELA DAYANE VIANA SILVA (ADIANT. VIAGEM)	893,87D
NATHALIA SANTANA PEREIRA COSIM (ADIANT. VIAGEM)	214,73C
PAULO RODRIGUES PAULINO (ADIANT. VIAGEM)	958,76D
RAFAEL XAVIER DOS SANTOS (ADIANT. VIAGEM)	12,32C
RICARDO TOMAZINI MARQUES LINALDI (ADIANT. VIAGEM)	286,58D
RUDINEI MAYER KRUGER (ADIANT. VIAGEM)	1.660,00D
VINICIUS D CESAR LIRA LADEIA (ADIANT. VIAGEM)	71,82C
ADIANTAMENTO A SÓCIOS	**31.261,25D**
RODRIGO TELES DE SOUZA	31.261,25D
DESPESAS DO EXERCÍCIO SEGUINTE	**29.540,57D**
DESPESAS ANTECIPADAS	**29.540,57D**
PRÊMIOS DE SEGUROS A APROPRIAR	25.581,97D
VALES REFEIÇÃO ANTECIPADO	3.958,60D
NÃO CIRCULANTE	**907.223,37D**
REALIZÁVEL A LONGO PRAZO	**332.953,72D**
EMPRÉSTIMOS A EMPRESAS LIGADAS	**332.953,72D**
GANSO SISTEMAS LTDA - EPP	332.953,72D
IMOBILIZADO	**574.269,65D**
BENS EM OPERAÇÃO	**934.610,97D**
BENFEITORIAS EM ANDAMENTO	30.145,91D
EQUIPAMENTOS E MÁQUINAS	83.105,05D
VEÍCULOS	143.000,00D
MÓVEIS, UTENSÍLIOS E INSTALAÇÕES COMERCIAIS	234.460,61D
EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	443.899,40D
(-) DEPRECIAÇÕES, AMORT. E QUOTAS DE EXAUSTÃO	**387.536,26C**
DEPRECIAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MÁQUINAS	3.898,75C
DEPRECIAÇÃO DE VEÍCULOS	143.000,00C
DEPRECIAÇÃO DE MÓVEIS, UTENSÍLIOS E INSTALAÇÕES	42.319,95C
DEPRECIAÇÃO DE COMPUTADORES	198.317,56C
PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIOS	**27.194,94D**
CONSÓRCIO BB	27.194,94D
PASSIVO	**7.283.335,36C**

Junta Comercial do Estado de Mato Grosso do Sul
Este Livro foi protocolado sob o nº 22/033.678-4 no dia 18/04/2022. Os dados de autenticação estão contidos no Termo de Autenticação que deverá ser validado conforme informações constantes do mesmo.

BALANÇO PATRIMONIAL

Descrição	Saldo Atual
CIRCULANTE	**2.833.277,16C**
OBRIGAÇÕES DE CURTO PRAZO	**12.597,31C**
EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS	**12.597,31C**
BB GIRO EMPRESA - 72809281	12.597,31C
FORNECEDORES	**380.680,72C**
FORNECEDORES	**257.131,44C**
BANCO DO BRASIL SEGUROS	2.659,80C
BETHA SISTEMAS LTDA	169.255,84C
BIANCHI E LERNER BIANCHI LTDA	10,00C
CAFESHOW MAQUINAS E CAFES LTDA	957,00C
ELTON MARCELO FRANCISCO (PREST. SERVIÇOS)	5.000,00C
FRONTAL COMERCIAL EIRELI EPP	578,90C
INFOR 7 SUPRIMENTOS ESCRITORIO E INFORMÁTICA LTDA	229,70C
K&N COMERCIO ATACADISTA E SERVICOS LTDA	35.866,03C
LOCALIZA RENT A CAR SA	2.880,26C
NET SERVIÇOS	124,97C
PORTO SEGURO CIA DE SEGUROS GERAIS	24.107,65C
REFERÊNCIA LOCADORA DE VEÍCULOS LTDA	10.666,23C
REFORCEPRO SISTEMAS ELETRONICOS E TECNOLOGIA EIRELI	638,13C
ROSANE APARECIDA DA CRUZ	3.000,00C
SUPRIMAQ EQUIP P ESCRIT EIRELI	246,40C
TOKIO MARINE SEGURADORA	910,53C
CARTÃO DE CRÉDITO EMPRESARIAL	**123.549,28C**
CC GABRIEL TELES DE SOUZA	27.845,28C
CC RODRIGO TELES DE SOUZA	95.704,00C
OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS	**861.553,94C**
FOLHA DE PAGAMENTO	**199.153,25C**
SALÁRIOS A PAGAR	200.030,91C
FÉRIAS A PAGAR	3.077,66D
PENSÃO ALIMENTÍCIA A PAGAR	2.200,00C
PROVISÕES DE FÉRIAS E 13° SALÁRIO	**164.675,33C**
PROVISÃO PARA FÉRIAS	79.561,15C
INSS PROVISÃO PARA FÉRIAS	77.264,45C
FGTS PROVISÃO PARA FÉRIAS	7.849,73C
FOLHA DE PAGAMENTO - DIRIGENTES	**5.997,98C**
PRÓ-LABORES A PAGAR	5.997,98C
OBRIGAÇÕES SOCIAIS	**491.727,38C**
INSS A RECOLHER	481.644,45C
FGTS A RECOLHER	10.082,93C
OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS	**984.232,42C**
RETENÇÕES DE TERCEIROS A RECOLHER	**486.468,82C**
IRRF A RECOLHER - PESSOA JURÍDICA	288.679,11C
PIS/COFINS/CSLL RETIDO A RECOLHER	197.789,71C
IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÃO S/ O LUCRO	**127.524,03D**
CSLL A RECOLHER	35.669,46D
IRPJ A RECOLHER	91.854,57D
IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES S/ RECEITAS	**625.287,63C**
PIS A RECOLHER	36.001,41C
COFINS A RECOLHER	290.145,58C
CPRB A PAGAR	262.800,12C
IRRF A PAGAR	36.340,52C
PARCELAMENTOS A CURTO PRAZO	**568.129,55C**
PARCELAMENTOS TRIBUTÁRIOS	**681.581,94C**
INSS PARCELAMENTO - 62.986.396-2	45.280,17C
INSS PARCELAMENTO - 62.657.409-9	11.337,74C
SIMPLES N PARCELAMENTO	50.404,20C
PIS PARCELAMENTO - 13161-400866/2018-53	1.648,90C
COFINS PARCELAMENTO - 13161-400866/2018-53	9.504,32C
CONTRIB-PR PARCELAMENTO - 13161-400866/2018-53	21.185,47C
PIS PARCELAMENTO - 13161-400063/2019-80	6.042,24C
COFINS PARCELAMENTO - 13161-400063/2019-80	23.704,44C
CSLL PARCELAMENTO - 13161-400063/2019-80	3.536,39C

Junta Comercial do Estado de Mato Grosso do Sul
Este Livro foi protocolado sob o nº 22/033.678-4 no dia 18/04/2022. Os dados de autenticação estão contidos no Termo de Autenticação que deverá ser validado conforme informações constantes do mesmo.

BALANÇO PATRIMONIAL

Descrição	Saldo Atual
CONTRIB-PR PARCELAMENTO - 13161-400063/2019-80	46.674,96C
CSLL PARCELAMENTO - 13161-401048/2019-59	18.609,24C
PIS PARCELAMENTO - 13161-401074/2019-87	4.019,76C
COFINS PACELAMENTO - 13161-401074/2019-87	19.007,05C
IRPJ PARCELAMENTO - 13161-401074/2019-87	15.547,78C
CONTRIB-PR PARCELAMENTO - 13161-401074/2019-87	17.151,54C
INSS PARCELAMENTO - 63.314.371-5	25.785,60C
COFINS PARCELAMENTO - 13161-400306/2020-13	19.391,02C
PARCELAMENTO INSS - 90831200046552282020	1.776,47C
PARCELAMENTO INSS - 90821200013136012107	8.847,24C
PARCELAMENTO INSS - 90831200013136002101	15.230,12C
PARCELAMENTO INSS - 90841200013135092110	15.915,48C
PARCELAMENTO INSS - 90821200015903822183	7.517,52C
PARCELAMENTO INSS - 90831200015903812188	13.103,52C
PARCELAMENTO INSS - 90841200015903802182	11.740,92C
PARCELAMENTO INSS - 90821200078594752108	12.422,04C
PARCELAMENTO INSS - 90831200078594742102	21.496,56C
PARCELAMENTO INSS - 90841200078594732107	48.458,16C
PARCELAMENTO COFINS - 10140-403454/2021-21	22.500,48C
PARCELAMENTO CONTRIB-PREV - 10140-403759/2021-32	52.505,16C
PARCELAMENTO COFINS - 10140-403759/2021-32	34.863,72C
PARCELAMENTO PIS - 10140-403759/2021-32	18.884,52C
PARCELAMENTO IRRF - 10140-404141/2021-90	10.527,60C
PARCELAMENTO PIS - 10140-404141/2021-90	5.065,90C
PARCELAMENTO COFINS - 10140-404141/2021-90	8.884,92C
PARCELAMENTO IRPJ - 10140-404141/2021-90	33.581,76C
PARCELAMENTO CSLL - 10140-404141/2021-90	14.204,28C
PARCELAMENTO CSRF - 10140-404141/2021-90	7.966,32C
PARCELAMENTO IRRF - 10140-405395/2021-25	13.355,52C
PARCELAMENTO PIS - 10140-405395/2021-25	8.244,96C
PARCELAMENTO COFINS - 10140-405395/2021-25	15.855,70D
PARCELAMENTO CSRF - 10140-405395/2021-25	7.102,45D
PARCELAMENTO INSS - 90841200222429542159	6.445,96D
PARCELAMENTO INSS - 90831200224429752101	2.911,66D
PARCELAMENTO INSS - 90821200225429862130	1.680,94D
IRPJ PARCELAMENTO - 10140-903127/2021-74	1.101,70D
CSLL PARCELAMENTO - 10140-903127/2021-74	1.010,18D
IRPJ PARCELAMENTO - 10140-903128/2021-19	2.059,52D
IRRF PARCELAMENTO - 10140-405782/2021-61	1.010,28D
PIS PARCELAMENTO - 10140-405782/2021-61	1.002,18D
COFINS PARCELAMENTO - 10140-405782/2021-61	3.160,78D
CSRF PARCELAMENTO - 10140-405782/2021-61	1.000,70D
(-) ENCARGOS FINANCEIROS A TRANSCORRER	**113.452,39D**
JUROS INSS PARCELAMENTO	6.281,22D
JUROS PIS PARCELAMENTO	6.489,92D
JUROS COFINS PARCELAMENTO	15.751,16D
JUROS CONTRIB-PR PARCELAMENTO	15.431,70D
JUROS PERT	283,86D
JUROS PIS IV PARCELAMENTO	748,00D
JUROS COFINS IV PARCELAMENTO	2.606,40D
JUROS IRPJ II PARCELAMENTO	2.365,44D
JUROS CONTRIB-PR IV PARCELAMENTO	2.609,52D
JUROS CSLL III PARCELAMENTO	2.792,16D
JUROS INSS 63.314.375-5 PARCELAMENTO	4.224,48D
JUROS IRRF PARCELAMENTO	4.244,40D
JUROS PARCELAMENTO INSS (CP)	35.529,17D
JUROS PARCELAMENTO IRPJ (CP)	8.908,56D
JUROS PARCELAMENTO CSLL (CP)	3.789,48D
JUROS PARCELAMENTO CSRF (CP)	1.396,92D
OUTRAS OBRIGAÇÕES	**26.083,22C**
CONTAS A PAGAR	**26.083,22C**
ENERGIA A PAGAR	1.596,97C
TELEFONE e/ou INTERNET A PAGAR	8.079,81C
CONDOMÍNIO A PAGAR	1.675,12C
CARTÃO DE CRÉDITO A PAGAR	14.731,32C
NÃO CIRCULANTE	**3.179.952,40C**
EXIGÍVEL A LONGO PRAZO	**3.179.952,40C**
EMPRESTIMOS E FINANCIAMENTOS	**1.046.412,32C**
BB FCO COMERC. E SERV 72808915	639.872,85C

Junta Comercial do Estado de Mato Grosso do Sul
Este Livro foi protocolado sob o nº 22/033.678-4 no dia 18/04/2022. Os dados de autenticação estão contidos no Termo de Autenticação que deverá ser validado conforme informações constantes do mesmo.

BALANÇO PATRIMONIAL

Descrição	Saldo Atual
BB CAPITAL DE GIRO DIGITAL - 72811062	406.539,47C
PARCELAMENTOS TRIBUTÁRIOS PREVIDENCIÁRIOS	**112.874,58C**
INSS PARCELAMENTO - 62.986.396-2	41.796,80C
INSS PARCELAMENTO - 62.657.409-9	45.360,99C
INSS PARCELAMENTO 63.314.371-5	25.716,79C
PARCELAMENTOS TRIBUTÁRIOS CONVENCIONAL	**2.443.698,43C**
PIS PARCELAMENTO II	8.236,96C
COFINS PARCELAMENTO II	38.017,28C
CONTRIB-PR PARCELAMENTO II	85.460,80C
SIMPLES N PARCELAMENTO	50.403,92C
PIS PARCELAMENTO III	1.510,56C
COFINS PARCELAMENTO III	23.704,44C
CONTRIB-PR PARCELAMENTO III	46.674,96C
CSLL PARCELAMENTO III	17.442,46C
COFINS PARCELAMENTO IV	18.690,88C
IRPJ PARCELAMENTO II	15.960,94C
CONTRIB-PR PARCELAMENTO IV	17.607,61C
CONTRIB-PR PARCELAMENTO V	277.625,34C
CSLL PARCELAMENTO IV	6.136,68C
COFINS PARCELAMENTO V	165.692,54C
IRRF PARCELAMENTO III	31.345,82C
PIS PARCELAMENTO V	40.101,40C
IRRF PARCELAMENTO IV	34.318,24C
PIS PARCELAMENTO VI	9.086,04C
COFINS PARCELAMENTO VI	58.088,36C
CONTRIB-PR PARCELAMENTO VI	87.132,76C
PARCELAMENTO I	27.718,89C
PARCELAMENTO INSS II	80.384,54C
PARCELAMENTO INSS III	134.149,43C
PARCELAMENTO INSS IV	41.627,62C
PARCELAMENTO INSS V	76.388,29C
PARCELAMENTO INSS - 90841200046553202030	2.598,48C
PARCELAMENTO INSS - 90821200013136012107 (LP)	27.279,15C
PARCELAMENTO INSS - 90831200013136002101 (LP)	46.959,44C
PARCELAMENTO INSS - 90841200013135092110 (LP)	49.073,10C
PARCELAMENTO INSS - 90821200015903822183 (LP)	1.879,43C
PARCELAMENTO INSS - 90831200015903812188 (LP)	3.275,98C
PARCELAMENTO INSS - 90841200015903802182 (LP)	38.157,99C
PARCELAMENTO INSS - 90821200078594752108 (LP)	43.477,69C
PARCELAMENTO INSS - 90831200078594742102 (LP)	75.238,02C
PARCELAMENTO INSS - 90841200078594732107 (LP)	169.603,72C
PARCELAMENTO CONTRIB-PR - 10140-403759/2021-32 (LP)	161.890,91C
PARCELAMENTO COFINS - 10140-403759/2021-32 (LP)	107.496,47C
PARCELAMENTO PIS - 10140-403759/2021-32 (LP)	1.573,71C
PARCELAMENTO IRRF - 101404041412021-90 (LP)	34.214,70C
PARCELAMENTO COFINS- 101404041412021-90 (LP)	28.875,99C
PARCELAMENTO IRPJ -101404041412021-90 (LP)	109.140,72C
PARCELAMENTO CSLL -101404041412021-90 (LP)	46.163,91C
PARCELAMENTO CSRF -101404041412021-90 (LP)	25.890,54C
PARCELAMENTO IRRF -101404053952021-25 (LP)	47.857,28C
PARCELAMENTO PIS -101404053952021-25 (LP)	29.544,44C
(-) ENCARGOS FINANCEIROS A TRANSCORRER	**423.032,93D**
JUROS PIS PARCELAMENTO	5.561,21D
JUROS COFINS PARCELAMENTO	23.850,22D
JUROS CONTRIB-PR PARCELAMENTO	28.399,35D
JUROS COFINS IV PARCELAMENTO	4.126,80D
JUROS IRPJ II PARCELAMENTO	3.745,28D
JUROS CONTRIB-PR IV PARCELAMENTO	54.371,92D
JUROS CSLL III PARCELAMENTO	4.187,44D
JUROS INSS 63.314.375-5 PARCELAMENTO	5.849,45D
JUROS CSLL PARCELAMENTO IV	1.178,40D
JUROS COFINS PARCELAMENTO V	33.493,58D
JUROS IRRF PARCELAMENTO III	5.600,82D
JUROS PIS PARCELAMENTO V	7.256,86D
JUROS IRRF PARCELAMENTO IV	6.095,32D
JUROS PIS PARCELAMENTO VI	1.610,46D
JUROS COFINS PARCELAMENTO VI	10.295,12D
JUROS CONTRIB-PR PARCELAMENTO VI	15.442,68D
JUROS PARCELAMENTO INSS (LP)	151.566,10D

Junta Comercial do Estado de Mato Grosso do Sul
Este Livro foi protocolado sob o nº 22/033.678-4 no dia 18/04/2022. Os dados de autenticação estão contidos no Termo de Autenticação que deverá ser validado conforme informações constantes do mesmo.

BALANÇO PATRIMONIAL

Descrição	Saldo Atual
JUROS IRRF PARCELAMENTO (LP)	14.593,30D
JUROS PARCELAMENTO IRPJ (LP)	28.952,82D
JUROS PARCELAMENTO CSLL (LP)	12.315,81D
JUROS PARCELAMENTO CSRF (LP)	4.539,99D
PATRIMÔNIO LÍQUIDO	**1.270.105,80C**
CAPITAL SOCIAL	**200.000,00C**
CAPITAL SUBSCRITO	**200.000,00C**
CAPITAL SOCIAL	200.000,00C
RESERVAS	**1.630.355,00C**
RESERVAS DE LUCROS	**1.630.355,00C**
RESERVA LEGAL	40.000,00C
RESERVA DE LUCROS A REALIZAR	1.590.355,00C
RESULTADOS ACUMULADOS	**560.249,20D**
LUCROS OU PREJUÍZOS ACUMULADOS	**560.249,20D**
(-) PREJUÍZOS ACUMULADOS	560.249,20D

DRIGO TELES DE SOUZA
MINISTRADOR
F: 7 255.721-20

ENAURO BOM DE LIMA
Reg. no CRC - MS sob o No. 005614/O-4
CPF: 562.838.901-30

Junta Comercial do Estado de Mato Grosso do Sul
Este Livro foi protocolado sob o nº 22/033.678-4 no dia 18/04/2022. Os dados de autenticação estão contidos no Termo de Autenticação que deverá ser validado conforme informações constantes do mesmo.

DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO EM 31/12/2021

000348

RECEITA OPERACIONAL BRUTA		
RECEITA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS A PRAZO	16.240.950,89	16.240.950,89
(-) DEDUÇÕES DE TRIBUTOS, ABATIMENTOS E DEVOLUÇÕES		
PIS	(107.235,68)	
COFINS	(494.933,90)	(602.169,58)
RECEITA LÍQUIDA		15.638.781,31
(-) CUSTOS DOS SERVIÇOS		
CUSTO DOS SERVIÇOS PRESTADOS	(4.357.178,31)	(4.357.178,31)
LUCRO BRUTO		11.281.603,00
(-) DESPESAS ADMINISTRATIVAS - PESSOAL		
ADICIONAL INSALUBRIDADE	(2.586,51)	
AJUDA DE CUSTO	(211.371,50)	
ASSISTÊNCIA MÉDICA E SOCIAL	(164.922,00)	
DECIMO TERCEIRO SALÁRIO	(354.822,43)	
FÉRIAS	(369.165,77)	
EQUIP. PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI	(271,28)	
HORAS EXTRAS	(5.040,65)	
INDENIZAÇÕES TRABALHISTAS	(11.381,27)	
COMISSÕES SOBRE VENDAS	(108.042,29)	
MULTA DE ESTABILIDADE	(3.135,50)	
PRO-LABORE	(83.040,00)	
SALARIOS E ORDENADOS	(2.549.575,90)	
SEGURO DE VIDA EM GRUPO	(9.567,36)	
TRANSPORTE DE PESSOAL	(365,65)	
VALE REFEIÇÃO	(95.803,67)	(3.969.091,78)
(-) DESPESAS ADMINISTRATIVAS - ENCARGOS		
FGTS	(210.739,94)	
FGTS s/DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO	(20.083,55)	
FGTS s/FÉRIAS	(26.317,20)	
INSS	(730.698,53)	
INSS s/DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO	(67.360,36)	
INSS s/FÉRIAS	(137.228,65)	(1.192.428,23)
(-) DESPESAS ADMINISTRATIVAS - GERAIS		
COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES	(303.749,30)	
ESTACIONAMENTOS	(4.883,98)	
MANUTENÇÃO E REPAROS COM VEÍCULOS	(87.156,12)	
PEDÁGIO	(25.442,99)	
RASTREAMENTO DE VEÍCULOS	(11.140,53)	
SEGUROS VEICULOS	(30.772,04)	
ALUGUÉIS	(755.357,00)	
CORREIOS E DESPACHOS	(3.266,09)	
ENERGIA ELÉTRICA E GAZ	(75.475,84)	
INTERNET E ANTI VIRUS	(58.327,49)	
TELEFONE	(58.337,58)	
ALUGUEL DE VEÍCULOS DE TERCEIROS	(104.294,34)	
ASSESSORIA JURÍDICA	(169.089,24)	
BENS DE PEQUENO VALOR CURTA DURAÇÃO	(64.853,44)	
CARTÓRIO	(3.801,17)	
CONDOMINIO	(87.847,39)	
DEPRECIAÇÃO	(91.670,86)	
DESPESAS COM ASSOCIAÇÕES	(1.320,00)	
FEIRAS, EVENTOS E CONFRATERNIZAÇÕES	(31.918,19)	
HOSPEDAGEM DE SISTEMAS	(2.793,99)	

Junta Comercial do Estado de Mato Grosso do Sul
Este Livro foi protocolado sob o nº 22/033.678-4 no dia 18/04/2022. Os dados de autenticação estão contidos no Termo de Autenticação que deverá ser validado conforme informações constantes do mesmo.

DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO EM 31/12/2021

000349

) DESPESAS ADMINISTRATIVAS - GERAIS		
HOSPEDAGENS	(260.173,31)	
IMPRESSOS E MATERIAIS DE EXPEDIENTE	(6.454,63)	
LIVROS, JORNAIS E REVISTAS	(6.886,56)	
LOCAÇÃO DE MÓVEIS E EQUIPAMENTOS	(2.479.480,00)	
LOCAÇÃO DE SOFTWARE	(32.972,01)	
MANUTENÇÃO E REPAROS DIVERSOS	(25.883,80)	
MANUTENÇÃO, REFORMA, JARDINAGEM e LIMPEZA	(54.239,74)	
MATERIAL DE CONSUMO/COPA COZINHA	(14.218,72)	
OUTROS GASTOS ADMINISTRATIVOS	(96.075,61)	
PASSAGENS, DESCOLAMENTOS E ESTACIONAMENTOS	(70.050,56)	
SERVIÇOS PRESTADOS PESSOA FÍSICA SEM VÍNCULO EMP	(40.000,00)	
SERVIÇOS PRESTADOS PESSOA JURÍDICA	(278.791,50)	
SEGUROS DIVERSOS	(5.127,60)	
LANCHES E REFEIÇÕES	(263.008,76)	
CONSULTORIAS E ASSESSORIAS	(150.532,50)	(5.755.392,88)
) DESPESAS TRIBUTÁRIAS		
IPVA/LICENCIAMENTO/SEG.OBRIGATÓRIO	(7.031,04)	
MULTAS DE TRÂNSITO	(458,16)	
IMPOSTOS E TAXAS ESTADUAIS	(609,00)	
IMPOSTOS E TAXAS FEDERAIS	(201,26)	
IMPOSTOS TAXAS MUNICIPAIS	(98,10)	
IPTU/ALVARÁ e VIGILÂNCIA SANITÁRIA	(26.950,97)	(35.348,53)
LUCRO OPERACIONAL ANTES DO RESULTADO FINANCEIRO		329.341,58
CEITAS FINANCEIRAS		
JUROS ATIVOS	838,04	
DESCONTOS OBTIDOS	6.305,23	7.143,27
SPESAS FINANCEIRAS		
JUROS MULTAS PAGAMENTOS	(30.089,24)	
ANUIDADES CARTÕES DE CRÉDITOS	(16,00)	
TARIFAS BANCÁRIAS	(8.848,57)	
JUROS PAGOS s/EMPRESTIMOS E FINANCIAMENTOS	(193.704,50)	
DESCONTOS CONCEDIDOS	(1.328,30)	
JUROS,IOF, COMISS e OUTRAS DESPs BANCÁRIAS	(8.995,78)	
JUROS SOBRE PARCELAMENTO	(247.196,51)	(490.178,90)
CRO ANTES DO IMPOSTO DE RENDA E CONTRIBUIÇÃO SOCIAL		(153.694,05)
EJUÍZO DO EXERCÍCIO		(153.694,05)

DRIGO TELES DE SOUZA
MINISTRADOR
F: 786.255.721-20

ENAURO BOM DE LIMA
Reg. no CRC - MS sob o No. 005614/O-4
CPF: 562.838.901-30

Junta Comercial do Estado de Mato Grosso do Sul
Este Livro foi protocolado sob o nº 22/033.678-4 no dia 18/04/2022. Os dados de autenticação estão contidos no Termo de Autenticação que deverá ser validado conforme informações constantes do mesmo.

Termo de Encerramento

000350

Dados da empresa					
Nome Empresarial:					
STAF SISTEMAS LTDA					
NIRE:	5420086072-5	CNPJ:	07.941.056/0001-90	NIRE Anterior:	5420086072-5
Nome Anterior:					
Município:	NOVA ANDRADINA			UF:	MATO GROSSO DO SUL
Inscrição		Inscrição Municipal:		5028	
Data do ato constitutivo em Junta Comercial:		17/04/2006			

Dados do Livro			
Finalidade:	DIARIO		
Número de	15	Data assinatura:	18/04/2022
Quantidade de páginas:	458		
Período de escrituração			
Início:	01/01/2021	Fim:	31/12/2021
Período de retificação:			
Início:		Fim:	

Assinante(s)			
CPF	Nome	Função	CRC
562.838.901-30	ENAURO BOM DE LIMA	Contador	MS 005614/O-4
786.255.721-20	RODRIGO TELES DE SOUZA	Administrador	

Junta Comercial do Estado de Mato Grosso do Sul
Este Livro foi protocolado sob o nº 22/033.678-4 no dia 18/04/2022. Os dados de autenticação estão contidos no Termo de Autenticação que deverá ser validado conforme informações constantes do mesmo.

Junta Comercial do Estado de Mato Grosso do Sul

Sistema Nacional de Registro de Empresas Mercantil - SINREM
Governo do Estado de Mato Grosso do Sul
Secretaria de Estado da Fazenda do Estado de Mato Grosso do Sul
Junta Comercial do Estado de Mato Grosso do Sul

000351

TERMO DE AUTENTICAÇÃO - LIVRO DIGITAL

Declaro exatos os Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Digital com características abaixo, por mim conferido e autenticado sob o nº 1000022835 em 19/04/2022. Assinado digitalmente por Armando Haruki Matsumoto. Para validação da Autenticação dos Termos, deverá ser acessado o sítio eletrônico do Portal de Serviços / Validar Documentos (https://portalservicos.jucems.ms.gov.br/Portal/pages/imagemProcesso/viaUnica.jsf) e informar o número de protocolo e a chave de segurança abaixo:

Número de Protocolo	Chave de Segurança
22/033.678-4	EV2g

Identificação da Empresa	
Nome Empresarial:	STAF SISTEMAS LTDA
Nire:	
CNPJ:	07.941.056/0001-90
Município:	NOVA ANDRADINA

Identificação do Livro Digital	
Espécie:	Diario
Número de Ordem:	15
Período de Escrituração:	01/01/2021 - 31/12/2021
Número da Procuração:	

Assinante(s)			
CPF	Nome	CRC	Data Assinatura
562.838.901-30	ENAURO BOM DE LIMA	MS 005614/O-4	18/04/2022
Assinado utilizando o(s) seguinte(s) selo(s) do gov.br ITI Selo Ouro - Certificado Digital, Selo Prata - Banco do Brasil - Internet Banking, Selo Prata -			
786.255.721-20	RODRIGO TELES DE SOUZA		18/04/2022
Assinado utilizando o(s) seguinte(s) selo(s) do gov.br ITI Selo Ouro - Certificado Digital			

SRM Documento assinado eletronicamente por Armando Haruki Matsumoto, Servidor(a) Público(a), em 19/04/2022, às 08:23.

Sistema Nacional de Registro de Empresas Mercantil - SINREM
Governo do Estado de Mato Grosso do Sul
Secretaria de Estado da Fazenda do Estado de Mato Grosso do Sul
Junta Comercial do Estado de Mato Grosso do Sul

Junta Comercial do Estado de Mato Grosso do Sul

Campo Grande. terça-feira, 19 de abril de 2022

A autencidade desse documento pode ser conferida no portal de serviços da jucems informando o número do protocolo 22/033.678-4.

crição: 07.941.056/0001-90
íodo: 01/01/2021 - 31/12/2021

Número livro: 0015

000353

COEFICIENTES DE ANÁLISES EM 31/12/2021

eficiente	Fórmula	Valor	Resultado
lice de Liquidez Geral	Ativo Circulante + Realizável Longo Prazo	6.376.111,99 + 332.953,72	1,12
	Passivo Circulante + Passivo Não-Circulante	2.833.277,16 + 3.179.952,40	
lice de Liquidez Corrente	Ativo Circulante	6.376.111,99	2,25
	Passivo Circulante	2.833.277,16	
lice de Solvência Geral	Ativo	7.283.335,36	1,21
	Passivo Circulante + Passivo Não-Circulante	2.833.277,16 + 3.179.952,40	
ıu de [illegible]ividamento	Passivo Circulante + Passivo Não-Circulante	2.833.277,16 + 3.179.952,40	0,83
	Ativo	7.283.335,36	

DRIGO TELES DE UZA:78625572120 Assinado de forma digital por RODRIGO TELES DE SOUZA:78625572120 Dados: 2022.04.18 15:22:01 -04'00'

)RIGO TELES DE SOUZA
MINISTRADOR
: 786.255.721-20

ENAURO BOM DE LIMA:56283890130 Assinado de forma digital por ENAURO BOM DE LIMA:56283890130 Dados: 2022.04.18 14:59:33 -04'00'

ENAURO BOM DE LIMA
Reg. no CRC - MS sob o No. 005614/O-4
CPF: 562.838.901-30

PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA
Estado de Mato Grosso do Sul

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Empresa prestadora de serviços: Staf Sistemas LTDA.

CNPJ: 07.941.056/0001-90.

Endereço: Avenida Antônio Joaquim de M. Andrade, nº 1.042, Centro, Nova Andradina/MS, CEP: 79750-000.

Responsável técnico: Marcos Ferreira da Silva

Órgão emitente do atestado: Prefeitura Municipal de Nova Andradina.

Período de realização dos serviços: 03/02/2021 a 03/02/2023.

Contratos: Nº 019/2021.

Especificação dos serviços: Contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação e licenciamento de uso de software integrados de gestão pública para atender a Prefeitura Municipal de Nova Andradina, conforme CI nº 129/2020, solicitação 1963/2020, a pedido da Secretaria Municipal de Finanças e Gestão, conforme especificado no anexo I – Termo de Referência do Edital e demais anexos do Pregão Presencial nº 201/2020.

Item	Sistemas (módulo)	Unidade	Quantidade
1	Contabilidade	Mês	12
2	Contabilidade (Fundos)	Mês	12
3	Planejamento	Mês	12
4	Planejamento (Fundos)	Mês	12
5	Tesouraria e Pagamentos	Mês	12
6	Tesouraria e Pagamentos (Fundos)	Mês	12

PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

7	Compras, Licitações e Contratos	Mês	12
8	Compras, Licitações e Contratos (Fundos)	Mês	12
9	Gestão Pessoal	Mês	12
10	Controle de Ponto	Mês	12
11	Patrimônio Publico	Mês	12
12	Almoxarifado	Mês	12
13	Frotas e Veículos	Mês	12
14	Tributação Pública Municipal	Mês	12
15	Emissão de Nota Fiscal Eletrônica	Mês	12
16	Escrituração Fiscal	Mês	12
17	Procuradoria e Processos	Mês	12
18	Protocolo	Mês	12
19	Portal de Inteligência de Negócios (BI)	Mês	12
20	Portal de Atendimento ao Cidadão	Mês	12
21	Portal de Transparência Pública	Mês	12
22	Saúde	Mês	12

Atesto que, os serviços relacionados neste atestado de capacidade técnica foram executados com primor e exímio rigor técnico, inexistindo qualquer ato que desabone a Staf Sistemas LTDA, e, informamos ainda que:

O Software atende as exigências do Decreto nº 10.540/2020 que instituiu o Sistema Único Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC.

O software oferecido conta com provimento de datacenter em nuvem.

Os serviços ofertados pela empresa contemplam também, serviços de migração de dados e implantação de sistema.

PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA
Estado de Mato Grosso do Sul

A solução tecnológica oferecida é baseada em computação em nuvem, com capacidade para armazenar grande volume de dados e para permitir sua utilização por um número indeterminado de usuários do lado da sociedade, bem como usuários do governo, em regime de 24 horas por dia e 7 dias por semana, suportando quantidade e tamanho ilimitados de processos, requisições, etapas, formulários e arquivos.

Informamos ainda que o software atende às resoluções normativas dos Tribunais de Contas com relação ao envio das prestações de contas.

Atenciosamente,

Nova Andradina - MS, 13 de dezembro de 2022.

TABELIONATO

Emerson Nantes de Mattos
Secretário de Finanças e Gestão

SERVIÇO NOTARIAL E DE PROTESTO DE TÍTULOS
R. Santa Lúcia, 1039 - Nova Andradina-MS -79750-000
Reconheço por semelhança as firmas de: ****
EMERSON NANTES DE MATOS ** * *** *** *** *** ***
*** *** *** *** *** *** *** *** **

Selo Digital: AHP74983-024-NOR
Nova Andradina-MS, 13 de dezembro de 2022
Escrevente: SUELY RODRIGUES MUSTAFÁ

Emolumentos: 6,00+3,30 (Taxas) = R$ 9,30

Suely Rodrigues Mustafá
Substituta Interina

OBJETO DA LICITAÇÃO:

Adesão à Ata de Registro de Preços nº 135/2022, originada do Pregão Presencial nº 044/2022, realizado pelo Município de Sapezal - MT, objetivando contratar empresa especializada em cessão de direito de uso de software integrado de gestão pública, com computação em nuvem (SaaS).

ATA DE REUNIÃO DE JULGAMENTO DE PROPOSTAS Nr. 31/2023 (Sequência: 1)

Ao(s) 17 de Abril de 2023, às 16:00 horas, na sede da(o) PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JULIO , reuniram-se os membros da Comissão de Licitação, designada pela(o) Decreto nº 010/2023, para julgamento das propostas de preço das proponentes habilitadas para fornecimento e/ou execução dos itens descritos no Processo Licitatório nº 46/2023, Licitação nº 4/2023 - PR, na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL.

Inicialmente procedeu-se a leitura do teor das propostas para estudo e análise de preço e outros fatores previstos no edital. Logo após julgadas as propostas, a comissão emitiu o parecer discriminando o(s) vencedor(es), conforme segue abaixo:

Parecer da Comissão: HABILITAÇÃO: Os documentos previstos em lei e no Edital de regência foram apresentados de forma regular. As certidões de regularidade fiscal e trabalhista estão em plena vigência. Por consequência, declarou-se habilitada a empresa STAF SISTEMAS LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 07.941.056/0001-90, detentora da Ata de Registro de Preços. PROPOSTA. Os preços praticados são os registrados na Ata de Registro de Preços aderida. VANTAJOSIDADE. A Secretaria Municipal de Administração justificou a vantajosidade da adesão, conforme documentos justados ao processo. Os valores de cada item de fornecimento constam do relatório abaixo. Nada mais havendo a consignar, foi lavrada a presente ata.

Participante: **3975 - STAF SISTEMAS LTDA**

Item	Especificação	Un.Med.	Qtde Cotada	Marca	Desconto	Preço Unitário	Preço Total
1	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS - licença para uso de software - fornecimento de licença de uso, locação e manutenção de software para gestão de frotas.	MÊS	24,00		0,0000	342,61	8.222,64
2	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	12,00		0,0000	3.529,96	42.359,52
3	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	12,00		0,0000	602,26	7.227,12
4	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	96,00		0,0000	497,60	47.769,60
5	SISTEMA DE TRIBUTAÇÃO - licença para uso de software - solução integrada e informatizada de gestão publica, abrangendo a área de sistema de tributação.	MÊS	48,00		0,0000	780,63	37.470,24
6	SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO - locação de software de gestão de folha de pagamento	MÊS	36,00		0,0000	700,99	25.235,64
7	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	24,00		0,0000	611,24	14.669,76
8	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	12,00		0,0000	1.347,29	16.167,48
9	SISTEMA DE PATRIMÔNIO - serviço de locação de software - locação de software para sistema integrado para gestão do patrimônio público e material permanente	MÊS	24,00		0,0000	921,20	22.108,80
10	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	144,00		0,0000	253,23	36.465,12
11	SISTEMA DE ALMOXARIFADO - serviço de locação de software - locação de software para sistema integrado para gestão do almoxarifado/estoque	MÊS	96,00		0,0000	341,85	32.817,60
12	SISTEMA DE TESOURARIA - serviço de locação de software - locação de software para sistema integrado para gestão da tesouraria	MÊS	24,00		0,0000	382,25	9.174,00

ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JULIO

CNPJ: 01.614.516/0001-99
AVENIDA VALDIR MASUTTI 779-W
C.E.P.: 78319-000 - **Campos de Júlio - MT**

PREGÃO PRESENCIAL
Nr.: 4/2023 - PR

Processo Administrativo:	**49/2023**
Processo de Licitação:	**46/2023**
Data do Processo:	**17/04/2023**

Participante: 3975 - **STAF SISTEMAS LTDA**

Item	Especificação	Un.Med.	Qtde Cotada	Marca	Desconto	Preço Unitário	Preço Total
13	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	12,00		0,0000	2.903,54	34.842,48
14	SISTEMA DE PROCURADORIA - serviço de locação de software - fornecimento de licença de uso, locação e manutenção de software para gerenciamento da procuradoria juridica	MÊS	12,00		0,0000	678,70	8.144,40
15	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	516,00		0,0000	360,99	186.270,84
	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	12,00		0,0000	8.591,17	103.094,04
17	SISTEMA DE ESCRITURAÇÃO FISCAL DO ISS - servico de locacao de software - locacao de software para sistema integrado de gestao do iss, com emissao de nfse, web, com modulo de gestao do simples nacional.	MÊS	12,00		0,0000	4.180,58	50.166,96
18	Implantação do Software - Implantação do Software com licença de uso, manutenção e configuração.	UN	69,00		0,0000	317,67	21.919,23
19	LOCAÇÃO DE SISTEMA ESOCIAL - Locação de sistema eSocial, tempor finalidade digitalizar e unificar o envio das informações fiscais, previdenciárias e trabalhistas.	UN	12,00		0,0000	1.226,50	14.718,00
20	SISTEMA DE OBRAS - SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SISTEMA SOFTWARE DE OBRAS - sistema integrado para gestão dos serviços das obras do municipio.	UN	12,00		0,0000	548,80	6.585,60
21	IMPLANTAÇÃO - Migração dos dados - executivo	UN	69,00		0,0000	354,03	24.428,07
22	IMPLANTAÇÃO - treinamento inicial - executivo	UN	70,00		0,0000	293,82	20.567,40
23	SUPORTETECNICO PRESENCIAL EXECUTIVO - EXECUTIVO	UN	39,00		0,0000	447,53	17.453,67
24	TREINAMENTOS ADICIONAIS - EXECUTIVO	UN	39,00		0,0000	399,06	15.563,34
25	CUSTOMIZAÇÃO LEGAL E EVOLUTIVA - EXECUTIVO	UN	26,00		0,0000	566,85	14.738,10

Total do Participante -------> 818.179,65

Total Geral -----------> 818.179,65

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião de julgamento, da qual foi assinada a presente ata pela Comissão de Licitação.

Campos de Júlio, 17 de Abril de 2023

COMISSÃO:

Eric Rodrigo Pettenan - ..... - Pregoeiro(a)

Thais Silva Maciel - ..... - Equipe de Apoio

Márcia Soares de Freitas - ..... - Equipe de Apoio

Douglas Francisco Both - ..... - Equipe de Apoio

Elisama Schneider Moura - ..... - Equipe de Apoio

Jéssica Amann Froehlich - ..... - Equipe de Apoio

MINUTA DO CONTRATO

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO XX/2023

O MUNICÍPIO DE CAMPOS DE JÚLIO - MT, através da Prefeitura Municipal, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.614.516/0001-99, com sede à Avenida Valdir Masutti, nº 779W, Loteamento Bom Jardim, nesta cidade, neste ato representada por seu Prefeito, Sr. **Irineu Marcos Parmeggiani**, doravante denominado de **CONTRATANTE**, e a empresa **STAF SISTEMAS LTDA,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 07.941.056/0001-90, com sede à Av. Antônio Joaquim de Moura Andrade, 1.042, Centro, Nova Andradina - MS, CEP 79.750-000, neste ato representada por **Rodrigo Teles de Souza**, brasileiro, empresário, portador da CI/RG nº 25.xxx.xxx-x SSP/SP, inscrito no CPF/MF sob o nº 786.xxx.xxx-20, doravante denominado de **CONTRATADA,** acordam proceder ao presente contrato, nos termos do Processo Administrativo nº 49/2023, Processo de Compra nº 46/2023, 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 O presente contrato tem por objeto a cessão, pela Contratada, de direito de uso de software integrado de gestão pública, com computação em nuvem (SaaS), incluindo a implantação (migração de dados, disponibilização da solução e treinamento inicial), treinamentos sob demanda, atualização e suporte técnico, visando o atendimento da Prefeitura Municipal de Campos de Júlio - MT, propiciando o cumprimento do art. 48, § 6º, da Lei de Responsabilidade Fiscal e Decreto Federal nº 10.540/2020, com a implantação do Sistema de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC, conforme Termo de Referência, parte integrante deste contrato, independentemente de transcrição.

1.2 A descrição dos módulos, do serviços, das quantidades, dos valores unitários, mensais e totais e demais características constam do Anexo Único deste contrato.

CLÁUSULA II – DO AMPARO LEGAL

2.1 A lavratura do presente contrato decorre do processo de Adesão à Ata de Registro de Preços nº 135/2022, originada do Pregão Presencial nº 044/2022, realizado pelo Município de Sapezal - MT, tendo por objeto a contratação de serviços descritos na Cláusula 1.1, realizado com fundamento na Lei Federal nº 10.520/2002 e Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA III – DO REGIME DE FORNECIMENTO

3.1 O presente contrato tem como regime o fornecimento a preços unitários, com pagamento mensal.

CLÁUSULA IV – DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1 Pela entrega do objeto deste Contrato, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância global de **R$ 818.179,65** (oitocentos e dezoito mil, cento e setenta e nove reais e sessenta e cinco centavos), correspondente à soma dos valores unitários e quantitativos previstos no processo de adesão e no respectivo Termo de Referência.

4.1.1 Os serviços a serem executados sob demanda serão pagos se e quando forem devidamente prestados.

4.2 O pagamento será realizado mediante apresentação da Nota Fiscal detalhada, de acordo com a respectiva autorização de fornecimento, e mediante ateste por servidor formalmente designado.

4.3 O pagamento será realizado mensalmente, no prazo de até 10 (dez) dias úteis a contar da apresentação válida da Nota Fiscal, para cobrança em moeda corrente, através de Ordem Bancária/Transferência Bancária, em favor da Contratada, não havendo adiantamento por conta do fornecimento, sendo obrigatória a verificação, antes do pagamento, da comprovação de regularidade fiscal e trabalhista.

4.4 A contratada deverá zelar pelo adimplemento de seus tributos junto aos devidos órgãos públicos, visando manter sua regularidade fiscal e trabalhista, condição sem a qual não será possível o pagamento da Nota Fiscal apresentada.

4.5 Após recebimento da Nota Fiscal para pagamento, a contratante realizará consulta das certidões de regularidade fiscais e trabalhista da contratada e, caso haja irregularidades ou documentações indisponíveis, será comunicado/solicitado o envio pela contratada.

4.6 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pela Prefeitura Municipal de Campos de Júlio - MT, entre o término do prazo referido no item 4.3 e a data do efetivo pagamento da nota fiscal, 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%.

4.7 As despesas decorrentes deste contrato serão suportadas pelas seguintes dotações orçamentárias do Município de Campos de Júlio – MT:

Órgão: 3 – Secretaria Municipal Administração;

Unidade: 1 – Departamento de Administração;

Centro de Custo: 3100 – Secretaria de Administração;

Código Reduzido: 760/2023.

Elementos de despesa: 03.01.2.009.3.3.90.40.01.00.00.00 / 03.01.2.009.3.3.90.40.06.00.00.00; 03.01.2.009.3.3.90.40.10.00.00.00 / 03.01.2.009.3.3.90.40.11.00.00.00 / 03.01.2.009.3.3.90.40.07.00.00.00.

4.8 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta

hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

4.9 A Prefeitura suplementará a dotação orçamentária, prevista no item anterior deste instrumento, se que houver necessidade, para o fiel cumprimento das obrigações ora assumidas.

4.10 Os valores são fixos e irreajustáveis durante o período de vigência do Contrato, somente podendo sofrer reajuste, pelo INPC, nas prorrogações anuais de Contrato, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano.

CLÁUSULA V – DA VIGÊNCIA E ENTREGA DO OBJETO

5.1 O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, contando-se a partir de sua assinatura, ou seja, de xx/xx/2023 a xx/xx/2024.

5.2 O objeto contratado será entregue conforme as condições estabelecidas no Termo de Referência, com adoção de todas as medidas necessárias à sua perfeita execução, no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, contados da assinatura do presente contrato.

5.3 O objeto será totalmente entregue sob as expensas e responsabilidade da contratada no Município de Campos de Júlio – MT, nos locais indicados pela contratante.

CLAUSULA VI - DAS OBRIGAÇÕES

6.1 CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1.1 Acompanhar e fiscalizar o fornecimento do objeto.

6.1.2 Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela contratada, relacionados com o objeto pactuado.

6.1.3 Comunicar por escrito, à Contratada, quaisquer irregularidades verificadas no fornecimento do objeto, caso não esteja de acordo com as especificações do Termo de Referência.

6.1.4 Estando o objeto de acordo com o solicitado e a respectiva nova fiscal devidamente atestada, a Contratante efetuará o pagamento nas condições, preços e prazos pactuados neste contrato e no Termo de Referência.

6.1.5 A Prefeitura do Município de Campos de Júlio - MT deverá acompanhar os prazos de entrega, exigindo que a Contratada tome as providências necessárias para regularização do fornecimento, sob pena das sanções administrativas previstas na Lei nº 8.666/93 e demais cominações legais.

6.1.6 Comunicar, por escrito, à Contratada o não recebimento do objeto, apontando as razões, quando for o caso, da (s) sua (s) não-adequação (ões) aos termos contratuais.

6.1.7 Proporcionar as condições para que a contratada possa cumprir as obrigações pactuadas.

6.1.8 Efetuar os pagamentos devidos à contratada em razão do adimplemento de suas obrigações.

6.1.9 Efetuar, na forma da legislação vigente, a retenção dos tributos incidentes sobre os serviços prestados pela contratada.

6.2 CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.2.1 Indicar um preposto responsável pelo atendimento às demandas da Contratante.

6.2.2 Entregar o objeto conforme as especificações constantes do Termo de Referência e deste contrato, cumprindo os prazos estabelecidos.

6.2.3 Ressarcir os eventuais prejuízos causados à Prefeitura do Município de Campos de Júlio - MT e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas.

6.2.4 Arcar com todos os custos diretos e indiretos, transporte, estadia e alimentação dos profissionais que prestarão os serviços, seguros, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários e demais despesas envolvidas na entrega/execução, não sendo admitida qualquer cobrança posterior em nome da Prefeitura do Município de Campos de Júlio - MT.

6.2.5 Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca do objeto deste contrato sem prévia autorização da Prefeitura do Município de Campos de Júlio - MT.

6.2.6 Prestar esclarecimentos à Prefeitura do Município de Campos de Júlio - MT sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independentemente de solicitação.

6.2.7 Emitir Nota Fiscal discriminada, legível e sem rasuras.

6.2.8 Emitir e apresentar, quando da cobrança, as certidões de regularidade fiscal e trabalhista exigidas no processo licitatório originário para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista.

6.2.9 Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto contratado, prestando todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura do Município de Campos de Júlio - MT, cujas reclamações se obriga a atender.

6.2.10 Qualquer dano causado ao patrimônio da Prefeitura do Município de Campos de Júlio - MT na entrega do objeto será (ão) ressarcido (s) pela contratada, salvo justificativa comprovada, que deverá responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos diretos e indiretos, inclusive despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do Termo de Referência e deste Contrato.

6.2.11 Cumprir fielmente com o objeto durante todo o prazo de vigência contratual.

CLAUSULA VII – DAS SANÇÕES

7.1 A Contratada, sem prejuízo das sanções previstas nos arts. 86 e 88 da Lei nº 8.666/93, ficará sujeita às seguintes penalidades, garantida prévia defesa, pela inexecução total ou parcial do Contrato:

a) Advertência por escrito;

b) Multa de 0,3 % (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento ou serviço não realizado;

c) Multa de 10 % (dez por cento) sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida, com o consequente cancelamento da nota de empenho ou documento equivalente, nos casos previstos nos

incisos I a XI do art. 78 da Lei n.º 8.666/93, cujo recolhimento deverá ser efetuado no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados intimação feita pelo Município de Campos de Júlio - MT;

d) Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com o Município de Campos de Júlio - MT, por prazo de até 05 (cinco) anos;

e) 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.

7.2 As sanções previstas nas alíneas "d" e "e" da Cláusula 7.2 poderão também ser aplicadas à Contratada quando, em razão dos compromissos assumidos, seu (s) representante (s) legal (is) tenha (m) sofrido condenação criminal definitiva por prática, nesta condição, de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos, ou praticar (em) ilícito (s), demonstrando não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública;

7.3 O termo inicial para a incidência da multa estipulada na alínea "b" da Cláusula 7.2 será a data pré-fixada para o adimplemento, e o termo final, a data do efetivo adimplemento;

7.4 As multas estabelecidas nas alíneas "b" e "c" da Cláusula 7.2 são independentes entre si e serão aplicadas pelo Município de Campos de Júlio-MT, não impedindo que o Município rescinda unilateralmente o Contrato;

7.5 A penalidade estabelecida na alínea "e" da Cláusula 7.2 é de competência exclusiva do Prefeito Municipal;

7.6 Não será aplicada multa, se comprovadamente, o atraso na execução dos serviços advier de caso fortuito ou motivo de força maior;

7.7 Em quaisquer dos casos previstos nesta Cláusula, é assegurado à Contratada o direito ao contraditório e a ampla defesa.

7.8 A multa eventualmente imposta à Contratada 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 a Contratada não tenha nenhum valor a receber do Município de Campos de Júlio - MT, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (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 posterior medidas judiciais ou protesto da CDA na via administrativa (Cartório).

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

CLÁUSULA VIII – DOS CASOS DE RESCISÃO

8.1 A rescisão do presente Contrato poderá ser:

a) Amigável – por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para o Município de Campos de Júlio - MT.

b) Administrativa – por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do Art. 78 da Lei n º 8.666/93.

c) judicial – nos termos da legislação processual.

8.2 A contratada reconhece os direitos da Administração em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA IX – DOS CASOS OMISSOS

9.1 Fica estabelecido que, caso venha ocorrer algum fato não previsto neste Contrato, os chamados casos omissos, estes serão resolvidos entre as partes, respeitado o objeto do Contrato, a legislação e demais normas reguladoras da matéria, em especial a Lei nº 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 X – DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

10.1 A Contratada deverá manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação ou na assinatura do presente instrumento contratual.

CLÁUSULA XI – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

11.1 Sendo o presente contrato administrativo regido pela Lei Federal nº 8.666/93, fica assegurada à Prefeitura 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 art. 79, com referência que faz aos incisos I a XII e XVII, do art. 78, da mesma Lei;

III) Fiscalizar-lhe a execução;

IV) Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do contrato.

11.2 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.

11.3 Em havendo alteração unilateral do contrato que aumente os encargos da Contratada, a Contratante deverá restabelecer, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial, nos termos preceituados pelo § 6º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

11.4 A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme alínea "b" do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

CLAUSULA XII – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

12.1 O fornecimento do objeto deste contrato será acompanhado e fiscalizado por servidor especialmente designado para esse fim pela autoridade competente, na condição de representante do Município de Campos de Júlio - MT.

CLAUSULA XIII - DA PUBLICAÇÃO

13.1 O Município de Campos de Júlio - MT, através da Prefeitura Municipal, encaminhará para publicação o extrato deste Contrato no Diário Oficial dos Municípios até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, conforme determina o art. 61, § único, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA XIV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 Com exceção dos casos expressamente autorizados no edital, a Contratada somente poderá subcontratar o fornecimento do objeto com a prévia concordância da Contratante, ficando, neste caso, solidariamente responsável perante a Contratante pelo fornecimento feito pela Subcontratada e, ainda, pelas consequências dos fatos e atos a ela imputáveis.

CLÁUSULA XV – DO FORO

15.1 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.

15.2 E assim, por estarem as partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento em 02 (duas) 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.

Campos de Júlio - MT, xx de xxxxx de 2023.

_____

MUNICÍPIO DE CAMPOS DE JÚLIO - MT

Irineu Marcos Parmeggiani - Prefeito

CONTRATANTE

_____

STAF SISTEMAS LTDA

CNPJ/MF nº 07.941.056/0001-90

Por Rodrigo Teles de Souza

CONTRATADA

Revisado e aprovado pela Procuradoria Jurídica em _____/____/_____

CONTRATO XX/2023

ANEXO ÚNICO

ABRANGENCIA	ITEM SIST.	CÓDIGO DO MATERIAL	UNID.	DESCRIÇÃO DO MODULO	OBJETO	QUANT	QUANT/ ANO	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO – PODER EXECUTIVO											
ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL – PODER EXECUTIVO	3	04-01-0135 00026252	UN	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).	LICENÇA	01	12	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 602,26	R$ 602,26	R$ 7.227,12
	4	04-01-0136 00024269	UN	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.	LICENÇA	08	96	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 497,60	R$ 3.980,80	R$ 47.769,60
	12	04-01-0147 00026236	UN	SISTEMA DE TESOURARIA - Serviço de locação de software - locação de software para	LICENÇA	02	24	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 382,25	R$ 764,50	R$ 9.174,00

000361

CONTRATO XX/2023

ANEXO ÚNICO

ABRANGENCIA	ITEM SIST.	CÓDIGO DO MATERIAL	UNID.	DESCRIÇÃO DO MODULO	OBJETO	QUANT	QUANT/ ANO	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO – PODER EXECUTIVO											
ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL – PODER EXECUTIVO	3	04-01-0135 00026252	UN	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).	LICENÇA	01	12	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 602,26	R$ 602,26	R$ 7.227,12
	4	04-01-0136 00024269	UN	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.	LICENÇA	08	96	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 497,60	R$ 3.980,80	R$ 47.769,60
	12	04-01-0147 00026236	UN	SISTEMA DE TESOURARIA - Serviço de locação de software - locação de software para	LICENÇA	02	24	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 382,25	R$ 764,50	R$ 9.174,00

000368

				Sistema integrado para gestão da tesouraria.							
	11	04-01-0143 00026297	UN	SISTEMA DE ALMOXARIFADO - serviço de locação de software - locação de software para sistema integrado para gestão do almoxarifado/estoque.	LICENÇA	08	96	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 341,85	R$ 2.734,80	R$ 32.817,60
	1	04-01-0112 0001824	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS - licença para uso de software - fornecimento de licença de uso, locação e manutenção de software para gestão de frotas.	LICENÇA	02	24	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 342,61	R$ 685,22	R$ 8.222,64
	9	04-01-0141 00026448	UN	SISTEMA DE PATRIMÔNIO - serviço de locação de software - locação de software para sistema integrado para gestão do patrimônio público e material permanente.	LICENÇA	02	24	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 921,20	R$ 1.842,40	R$ 22.108,80
	10	04-01-0142 370610-9	UN	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	LICENÇA	12	144	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 253,23	R$ 3.038,76	R$ 36.465,12

000359

				Windows.							
	20	04-01-0180 371283-4	UN	SISTEMA DE OBRAS - SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SISTEMA SOFTWARE DE OBRAS - Sistema integrado para gestão dos serviços das obras do município.	LICENÇA	01	12	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 548,80	R$ 548,80	R$ 6.585,60
	2	04-01-0134 00024223	UN	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 fisico e/ou on-line.	LICENÇA	01	12	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 3.529,96	R$ 3.529,96	R$ 42.359,52
	15	04-01-0151 00026451	UN	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	LICENÇA	43	516	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 360,99	R$ 15.522,57	R$ 186.270,84

0003140

SUB TOTAL SERVIÇOS ADMINISTRATIVA GERENCIAL											**R$ 399.000,84**
SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO – PODER EXECUTIVO											
ARRECADAÇÃO E TRIBUTAÇÃO – PODER EXECUTIVO	5	04-01-0137 00031799	UN	SISTEMA DE TRIBUTAÇÃO - licença para uso de software - solução integrada e informatizada de gestão pública, abrangendo a área de sistema de tributação.	LICENÇA	04	48	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 780,63	R$ 3.122,52	R$ 37.470,24
	16	04-01-0160 000341102	UN	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.	LICENÇA	01	12	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 8.591,17	R$ 8.591,17	R$ 103.094,04
	17	04-01-0171 00026231	UN	SISTEMA DE ESCRITURAÇÃO FISCAL DO ISS - serviço de locação de software - locação de software para sistema integrado de gestão do ISS, com emissão de NFSE, web, com modulo de gestão do simples nacional.	LICENÇA	01	12	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 4.180,58	R$ 4.180,58	R$ 50.166,96
	13	04-01-0148 00026450	UN	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	LICENÇA	01	12	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 2.903,54	R$ 2.903,54	R$ 34.842,48

0003211

				informações aos cidadãos via navegador.							
	SUB TOTAL SERVIÇOS ARRECADAÇÃO E TRIBUTAÇÃO										**R$ 225.573,72**
GESTÃO DE PESSOAL - PODER EXECUTIVO	6	04-01-0138 214591-0	UN	SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO – locação de software de gestão de folha de pagamento.	LICENÇA	03	36	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 700,99	R$ 2.102,97	R$ 25.235,64
	7	04-01-0139 286920-9	UN	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.	LICENÇA	02	24	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 611,24	R$ 1.222,48	R$ 14.669,76
	19	04-01-0174 389223-9	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA ESOCIAL - Locação de Sistema eSocial, tem por finalidade digitalizar e unificar o envio das informações fiscais, previdenciárias e trabalhistas.	LICENÇA	01	12	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 1.226,50	R$ 1.226,50	R$ 14.718,00
	8	04-01-0140 00026234	UN	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.	LICENÇA	01	12	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 1.347,29	R$ 1.347,29	R$ 16.167,48

SUB TOTAL SERVIÇOS GESTÃO DE PESSOAL											**R$ 70.790,88**
SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO – PODER EXECUTIVO											
JURIDICO – PODER EXECUTIVO	14	04-01-0150 0006402	UN	SISTEMA DE PROCURADORIA - serviço de locação de software - fornecimento de licença de uso, locação e manutenção de software para gerenciamento da procuradoria jurídica.	LICENÇA	01	12	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 678,70	R$ 678,70	R$ 8.144,40
SUB TOTAL SERVIÇOS JURÍDICO											**R$ 8.144,40**
TOTAL											**R$ 703.509,84**
SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO · PODER EXECUTIVO											
ABRANGENCIA	**ITEM SIST**	**CÓDIGO DO MATERIAL**	**UN**	**DESCRIÇÃO DO MODULO**	**OBJETO**	**QUANT**	**QUANT/ ANO**	**MARCA**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR MENSAL**	**VALOR TOTAL**
SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO – PODER EXECUTIVO	18	04-01-0172 428992-7	H	IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE - Implantação do Software com licença de uso, manutenção e configuração.	SERVIÇO	-	69	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 317,67	-	R$ 21.919,23
	21	04-01-0181 428992-7	H	IMPLANTAÇÃO – Migração dos dados – executivo.	SERVIÇO	-	69	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 354,03	-	R$ 24.428,07
	22	04-01-0182 428992-7	H	IMPLANTAÇÃO – Treinamento inicial - executivo	SERVIÇO	-	70	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 293,82	-	R$ 20.567,40
SUB TOTAL SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO											**R$ 66.914,70**

000373

SERVIÇOS SOB DEMANDA – PODER EXECUTIVO											
SERVIÇO SOB DEMANDA – PODER EXECUTIVO	23	04-01-0183 428992-7	H	SUPORTE TECNICO PRESENCIAL EXECUTIVO - EXECUTIVO	SERVIÇO	-	39	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 447,53	-	R$ 17.453,67
	24	04-01-0184 428992-7	H	TREINAMENTOS ADICIONAIS - EXECUTIVO	SERVIÇO	-	39	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 399,06	-	R$ 15.563,34
	25	04-01-0185 428992-7	H	CUSTOMIZAÇÃO LEGAL E EVOLUTIVA - EXECUTIVO	SERVIÇO	-	26	STAF SISTEMA LTDA-EPP	R$ 566,85	-	R$ 14.738,10
	SUB TOTAL SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO										**R$ 47.755,11**
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS DO PODER EXECUTIVO									**R$ 818.179,65**		

MUNICÍPIO DE CAMPOS DE JÚLIO - MT

Irineu Marcos Parmeggiani - Prefeito

CONTRATANTE

STAF SISTEMAS LTDA

CNPJ/MF nº 07.941.056/0001-90

Por Rodrigo Teles de Souza

CONTRATADA

000321

000375

ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JULIO

CNPJ: 01.614.516/0001-99
AVENIDA VALDIR MASUTTI 779-W
C.E.P.: 78319-000 - **Campos de Júlio - MT**

PARECER JURÍDICO

Processo Administrativo:	49/2023
Processo de Licitação:	46/2023
Modalidade:	PREGÃO PRESENCIAL
Número da Licitação:	4/2023-PR
Data do Processo:	17/04/2023
Data da Abertura das Propostas:	17/04/2023
Hora da Abertura das Propostas:	16:00 horas

Texto do Parecer Jurídico:

PARECER JURÍDICO

"LICITAÇÃO. Procedimento. Trâmite de acordo com a legalidade. Possibilidade de adjudicação e homologação."

Chega ao nosso conhecimento, para avaliação e parecer, o processo administrativo supra mencionado.
Em análise ao procedimento adotado pela Comissão de Licitação, documentos de habilitação juntados pelos proponentes e propostas, tudo devidamente autuado, nenhum apontamento a ser feito, estando de acordo com os ditames da lei.
Diante disto e em cumprimento ao disposto no art. 38, VI, da Lei 8.666/93, opinamos favoravelmente ao prosseguimento desse certame de acordo com o que preconiza a lei de licitações, haja vista o interesse público manifestado.

Analisado pelo Procurador do Município em 18 / 04 / 2023

Grazielle Pereira de O. da Luz Teodoro
Procuradora Geral Municipal
Port. 01 2022
MAT.2033

Campos de Júlio, .../...../.....

Assinatura do Responsável

TERMO DE ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O(a) Prefeito, Irineu Marcos Parmeggiani, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente sob Lei nº 10.520/02 e em face aos princípios ordenados através da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio, resolve:

01 - ADJUDICAR a presente Licitação nestes termos:

a) Processo Nr.: 46/2023
b) Licitação Nr.: 4/2023-PR
c) Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL
d) Data Homologação: 18/04/2023
e) Data da Adjudicação: Sequência: 0
f) Objeto da Licitação: Adesão à Ata de Registro de Preços nº 135/2022, originada do Pregão Presencial nº 044/2022, realizado pelo Município de Sapezal - MT, objetivando contratar empresa especializada em cessão de direito de uso de software integrado de gestão pública, com computação em nuvem (SaaS).

g) Fornecedores e Itens Vencedores:

(em Reais R$)

		Unid.	Qtdade	Descto (%)	Preço Unitário	Total do Item
STAF SISTEMAS LTDA (3975)						
1	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS - licença para uso de software - fornecimento de licença de uso, locação e manutenção de software para gestão de frotas.	MÊS	24,00	0,0000	342,61	8.222,64
2	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	12,00	0,0000	3.529,96	42.359,52
3	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	12,00	0,0000	602,26	7.227,12
4	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	96,00	0,0000	497,60	47.769,60
5	SISTEMA DE TRIBUTAÇÃO - licença para uso de software - solução integrada e informatizada de gestão publica, abrangendo a área de sistema de tributação.	MÊS	48,00	0,0000	780,63	37.470,24

Irineu Marcos Parmeggiani - Prefeito Municipal

TERMO DE ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

STAF SISTEMAS LTDA (3975)

6	SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO - locação de software de gestão de folha de pagamento	MÊS	36,00	0,0000	700,99	25.235,64
7	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	24,00	0,0000	611,24	14.669,76
8	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	12,00	0,0000	1.347,29	16.167,48
9	SISTEMA DE PATRIMÔNIO - serviço de locação de software - locação de software para sistema integrado para gestão do patrimônio público e material permanente	MÊS	24,00	0,0000	921,20	22.108,80
10	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	144,00	0,0000	253,23	36.465,12
11	SISTEMA DE ALMOXARIFADO - serviço de locação de software - locação de software para sistema integrado para gestão do almoxarifado/estoque	MÊS	96,00	0,0000	341,85	32.817,60
12	SISTEMA DE TESOURARIA - serviço de locação de software - locação de software para sistema integrado para gestão da tesouraria	MÊS	24,00	0,0000	382,25	9.174,00
13	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	12,00	0,0000	2.903,54	34.842,48
14	SISTEMA DE PROCURADORIA - serviço de locação de software - fornecimento de licença de uso, locação e manutenção de software para gerenciamento da procuradoria jurídica	MÊS	12,00	0,0000	678,70	8.144,40
15	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	516,00	0,0000	360,99	186.270,84
16	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	12,00	0,0000	8.591,17	103.094,04
17	SISTEMA DE ESCRITURAÇÃO FISCAL DO ISS - servico de locacao de software - locacao de software para sistema integrado de gestao do iss, com emissao de nfse, web, com modulo de gestao do simples nacional.	MÊS	12,00	0,0000	4.180,58	50.166,96

Irineu Marcos Parmeggiani - Prefeito Municipal

TERMO DE ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

STAF SISTEMAS LTDA (3975)

18	Implantação do Software - Implantação do Software com licença de uso, manutenção e configuração.	UN	69,00	0,0000	317,67	21.919,23
19	LOCAÇÃO DE SISTEMA ESOCIAL - Locação de sistema eSocial, tempor finalidade digitalizar e unificar o envio das informações fiscais, previdenciárias e trabalhistas.	UN	12,00	0,0000	1.226,50	14.718,00
20	SISTEMA DE OBRAS - SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SISTEMA SOFTWARE DE OBRAS - sistema integrado para gestão dos serviços das obras do municipio.	UN	12,00	0,0000	548,80	6.585,60
21	IMPLANTAÇÃO - Migração dos dados - executivo	UN	69,00	0,0000	354,03	24.428,07
22	IMPLANTAÇÃO - treinamento inicial - executivo	UN	70,00	0,0000	293,82	20.567,40
23	SUPORTETECNICO PRESENCIAL EXECUTIVO - EXECUTIVO	UN	39,00	0,0000	447,53	17.453,67
24	TREINAMENTOS ADICIONAIS - EXECUTIVO	UN	39,00	0,0000	399,06	15.563,34
25	CUSTOMIZAÇÃO LEGAL E EVOLUTIVA - EXECUTIVO	UN	26,00	0,0000	566,85	14.738,10

Total do Fornecedor: **818.179,65**

Total Geral: **818.179,65**

02 - Autorizar a emissão da(s) nota(s) de empenho correspondente(s).

Dotação(ões): 2.009.3.3.90.40.00.00.00.00 (760) Saldo: 818.179,65

Irineu Marcos Parmeggiani - Prefeito Municipal

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O(a) Prefeito, Irineu Marcos Parmeggiani, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente sob Lei nº 10.520/02 e em face aos princípios ordenados através da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio, resolve:

01 - HOMOLOGAR a presente Licitação nestes termos:

a) Processo Nr.: 46/2023
b) Licitação Nr.: 4/2023-PR
c) Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL
d) Data Homologação: 18/04/2023
e) Objeto da Licitação: Adesão à Ata de Registro de Preços nº 135/2022, originada do Pregão Presencial nº 044/2022, realizado pelo Município de Sapezal - MT, objetivando contratar empresa especializada em cessão de direito de uso de software integrado de gestão pública, com computação em nuvem (SaaS).

(em Reais R$)

f) Fornecedores e Itens declarados Vencedores (cfe. cotação):

		Unid.	Quantidade	Descto (%)	Preço Unitário	Total do Item
STAF SISTEMAS LTDA (3975)						
1	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS - licença para uso de software - fornecimento de licença de uso, locação e manutenção de software para gestão de frotas.	MÊS	24,00	0,0000	342,61	8.222,64
2	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	12,00	0,0000	3.529,96	42.359,52
3	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	12,00	0,0000	602,26	7.227,12
4	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	96,00	0,0000	497,60	47.769,60

Campos de Júlio, 18 de Abril de 2023.

Irineu Marcos Parmeggiani - Prefeito Municipal

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

STAF SISTEMAS LTDA (3975)

5	SISTEMA DE TRIBUTAÇÃO - licença para uso de software - solução integrada e informatizada de gestão publica, abrangendo a área de sistema de tributação.	MÊS	48,00	0,0000	780,63	37.470,24
6	SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO - locação de software de gestão de folha de pagamento	MÊS	36,00	0,0000	700,99	25.235,64
7	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	24,00	0,0000	611,24	14.669,76
8	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	12,00	0,0000	1.347,29	16.167,48
9	SISTEMA DE PATRIMÔNIO - serviço de locação de software - locação de software para sistema integrado para gestão do patrimônio público e material permanente	MÊS	24,00	0,0000	921,20	22.108,80
10	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	144,00	0,0000	253,23	36.465,12
11	SISTEMA DE ALMOXARIFADO - serviço de locação de software - locação de software para sistema integrado para gestão do almoxarifado/estoque	MÊS	96,00	0,0000	341,85	32.817,60
12	SISTEMA DE TESOURARIA - serviço de locação de software - locação de software para sistema integrado para gestão da tesouraria	MÊS	24,00	0,0000	382,25	9.174,00
13	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	12,00	0,0000	2.903,54	34.842,48
14	SISTEMA DE PROCURADORIA - serviço de locação de software - fornecimento de licença de uso, locação e manutenção de software para gerenciamento da procuradoria jurídica	MÊS	12,00	0,0000	678,70	8.144,40
15	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	516,00	0,0000	360,99	186.270,84
16	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	12,00	0,0000	8.591,17	103.094,04

Campos de Júlio, 18 de Abril de 2023.

Irineu Marcos Parmeggiani - Prefeito Municipal

003881

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

STAF SISTEMAS LTDA (3975)

17	SISTEMA DE ESCRITURAÇÃO FISCAL DO ISS - servico de locacao de software - locacao de software para sistema integrado de gestao do iss, com emissao de nfse, web, com modulo de gestao do simples nacional.	MÊS	12,00	0,0000	4.180,58	50.166,96
18	Implantação do Software - Implantação do Software com licença de uso, manutenção e configuração.	UN	69,00	0,0000	317,67	21.919,23
19	LOCAÇÃO DE SISTEMA ESOCIAL - Locação de sistema eSocial, tempor finalidade digitalizar e unificar o envio das informações fiscais, previdenciárias e trabalhistas.	UN	12,00	0,0000	1.226,50	14.718,00
20	SISTEMA DE OBRAS - SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SISTEMA SOFTWARE DE OBRAS - sistema integrado para gestão dos serviços das obras do municipio.	UN	12,00	0,0000	548,80	6.585,60
21	IMPLANTAÇÃO - Migração dos dados - executivo	UN	69,00	0,0000	354,03	24.428,07
22	IMPLANTAÇÃO - treinamento inicial - executivo	UN	70,00	0,0000	293,82	20.567,40
23	SUPORTETECNICO PRESENCIAL EXECUTIVO - EXECUTIVO	UN	39,00	0,0000	447,53	17.453,67
24	TREINAMENTOS ADICIONAIS - EXECUTIVO	UN	39,00	0,0000	399,06	15.563,34
25	CUSTOMIZAÇÃO LEGAL E EVOLUTIVA - EXECUTIVO	UN	26,00	0,0000	566,85	14.738,10

Total do Fornecedor: **818.179,65**

Total Geral: **818.179,65**

Campos de Júlio, 18 de Abril de 2023.

Irineu Marcos Parmeggiani - Prefeito Municipal

AVISO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2023

A Prefeitura Municipal de Campos de Júlio - MT vem a público divulgar, para conhecimento dos interessados, que foi formalizado processo de Adesão à Ata de Registro de Preços nº 135/2022, originada do Pregão Presencial nº 044/2022, realizado pelo Município de Sapezal - MT, tendo por objeto a contratação de cessão de direito de uso de software integrado de gestão pública, com computação em nuvem (SaaS), incluindo a implantação (migração de dados, disponibilização da solução e treinamento inicial), treinamentos sob demanda, atualização e suporte técnico, visando o atendimento da Prefeitura Municipal de Campos de Júlio - MT, propiciando o cumprimento do art. 48, § 6º, da Lei de Responsabilidade Fiscal e Decreto Federal nº 10.540/2020, com a implantação do Sistema de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC, tendo como detentora dos preços registrados a empresa STAF SISTEMAS LTDA, CNPJ/MF nº 07.941.056/0001-90, com valor global, para esta adesão, de R$ 818.179,65.

As especificações detalhadas dos serviços, os quantitativos, os valores e formas de execução constam da minuta do contrato juntada ao processo de adesão.

Maiores informações poderão ser obtidas pelo telefone (65) 3387 2800 ou pelo e-mail licitacao1@camposdejulio.mt.gov.br.

Campos de Júlio - MT, 18 de abril de 2023.

Eric Rodrigo Pettenan
Portaria nº 127/2020

PAULO VICTOR DA ROSA	12º	Classificado

Art. 2º. Para serem contratados o (s) candidato(s) deverá (ão) apresentar documentação no original ou fotocópia autenticada em cartório prevista no item 2.3 do edital nº. 001/2022, a seguir elencados:

I- Cédula de Identidade comprovando a idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

II- Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Lei (art. 12 e 37, I da CF/88);

III-Certidão de casamento ou nascimento;

IV-Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso) e CPF dos dependentes (se for o caso);

V- Carteira de Vacinação dos filhos menores de cinco anos (se for o caso);

VI- Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF/MF);

VII-Cartão do PIS/PASEP e Carteira de Trabalho (CTPS);

VIII- Comprovante de votação das duas últimas eleições que antecederem à contratação (se for o caso);

IX-Título de Eleitor;

X-Certidão Negativa de Débitos para com o município de posse;

XI- Certidão Negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor(ou eletrônica) da comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado);

XII-Duas fotos 3x4, colorida e recente;

XIII-Registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade e certidão de regularidade;

XIV- Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);

XV-Comprovante de Escolaridade, através de histórico escolar e diploma, conforme exigência do cargo ao qual concorre, devidamente registrado pelo MEC, admitindo-se certidão de conclusão de curso, desde que acompanhado do histórico escolar.

XVI- Declaração contendo o endereço residencial;

XVII-Declaração negativa de acúmulo de cargo público;

XVIII- Declaração de bens;

XIX-Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária de seu cargo a qual exercerá sua função;

XX- Atestado de Saúde Física e Mental (Pré-Admissional) expedido pela Junta Médica Oficial do Município ou médico credenciado;

XXI- Não ter infringido as leis que fundamentaram esse edital.

Art. 3º. O candidato que por qualquer motivo não se apresentar para a contratação no prazo de sete dias corridos fixado no item 17.9 do edital 01/2022 perderá o direito à vaga, sendo convocado outro candidato aprovado, respeitado a ordem de classificação, conforme disposto no edital do Processo Seletivo Simplificado.

Art. 4º O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2022 é de um ano, conforme o item 17.6 do edital regente do certame, contado da data de publicação do Decreto de Homologação nº. 134, de 05 de julho de 2022, com possibilidade de prorrogação por sucessivos períodos, podendo, entretanto, ser interrompida a qualquer tempo por interesse da administração pela cessação da situação excepcional que a autorizou, e/ou efetivação de aprovados em Concurso Público para os cargos previstos no presente processo seletivo simplificado.

Art. 5º A publicação do presente edital de convocação será tornada pública por meio de pórtico da Prefeitura Municipal de Campos de Júlio/MT, no endereço eletrônico www.camposdejulio.mt.gov.br e no Jornal Oficial do Município, disponível no endereço eletrônico: www.amm.org.br, sendo de responsabilidade do(s) candidato(s) o acompanhamento de tais publicações, na forma do item 17.9 do edital nº 01/2022.

Registre-se e publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, aos dezoito dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e três.

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI

Prefeito de Campos de Júlio

EXTRATO DO 2º ADITIVO AO CONTRATO Nº 265/2022

DA ESPÉCIE: Prestação de Serviços de obra

DO OBJETO: Construção de Rede de energia elétrica do Parque Industrial

DO ADITAMENTO: Prorrogação da vigência contratual

DO PRAZO: Prorrogando a vigência por mais 40 (quarenta) dias, expirando assim em 15/05/2023.

PARTES: MUNICIPIO DE CAMPOS DE JULIO / CONTRATANTE, e a empresa ELETRO TARTARI LTDA CNPJ: 15.062.235/0001-85 CONTRATADA.

Elaine T Moura / Fiscal de Contratos

EXTRATO DO CONTRATO Nº 107/2023 DE PRESTAÇAO DE SERVIÇOS

REGIDO PELA LEI MUNICIPAL Nº. 1.398, DE 22 DE MARÇO DE 2022.

DA ESPÉCIE: Prestação de Serviços.

DO OBJETO: Contratação de AE – Assistente Educacional, em conformidade com o Processo Seletivo Simplificado nº 001/2022.

DO VALOR: Valor mensal de R$ 2.170.76 (Dois mil cento e setenta reais e setenta e seis centavos)

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

08 – Secretaria de Educação.

01– Departamento de Educação.

2.074 Gerenciamento das Atividades da Secretaria Municipal de Educação

DA VIGÊNCIA: 14/04/2023 A 20/12/2023

PARTES: MUNICÍPIO DE CAMPOS DE JULIO/CONTRATANTE e KAROL ANDRETTA DE SIQUEIRA/CONTRATADA

Elaine T. Moura/ Fiscal de Contratos

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2023

A Prefeitura Municipal de Campos de Júlio - MT vem a público divulgar, para conhecimento dos interessados, que foi formalizado processo de Adesão à Ata de Registro de Preços nº 135/2022, originada do Pregão Presencial nº 044/2022, realizado pelo Município de Sapezal - MT, tendo por objeto a contratação de cessão de direito de uso de software integrado de gestão pública, com computação em nuvem (SaaS), incluindo a implantação (migração de dados, disponibilização da solução e treinamento inicial), treinamentos sob demanda, atualização e suporte técnico, visando o atendimento da Prefeitura Municipal de Campos de Júlio - MT, propiciando o cumprimento do art. 48, § 6º, da Lei de Responsabilidade Fiscal e Decreto Federal nº 10.540/2020, com a implantação do Sistema de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC, tendo como detentora dos preços registrados a empresa STAF SISTEMAS LTDA, CNPJ/MF nº 07.941.056/0001-90, com valor global, para esta adesão, de R$ 818.179,65.

000384

As especificações detalhadas dos serviços, os quantitativos, os valores e formas de execução constam da minuta do contrato juntada ao processo de adesão.

Maiores informações poderão ser obtidas pelo telefone (65) 3387 2800 ou pelo e-mail licitacao1@camposdejulio.mt.gov.br.

Campos de Júlio - MT, 18 de abril de 2023.

Eric Rodrigo Pettenan

Portaria nº 127/2020

EXTRATO DO 2° TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 288/2022

DA ESPÉCIE: Prestação de Serviços

DO OBJETO: Elaboração de Inventário da Oferta Turística e Plano Municipal de Turismo

DO ADITAMENTO: Prorrogação da vigência contratual

NOVA VIGENCIA: De 26/04/2023 a 22/10/2023

ASSINAM: IRINEU MARCOS PARMEGGIANI – Prefeito / CONTRATANTE e

JOÃO EDUARDO SA COSTA MOREIRA BRITO / CONTRATADO.

Elaine T. Moura/ Fiscal de Contratos

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 378/2023/GAPRE, DE 18 DE ABRIL DE 2023.

PORTARIA N. 378/2023/GAPRE, DE 18 DE ABRIL DE 2023.

"EXONERA SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL OCUPANTE DE CARGO COMISSIONADO, QUE MENCIONA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, em conformidade com o art. 83°, II e III, da Lei Orgânica Municipal, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1°. EXONERAR, a pedido da mesma, a Sra. **MARÍLIA REIS CAVALCANTE,** inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda- CPF/MF sob o n. ***.615.***-**, do cargo de **ASSESSORA TÉCNICA,** lotada na unidade administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Comércio - SMDECT, conforme Memorando de Solicitação n. 031/2023/SMDECT em anexo.

Art. 2°. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registra-se,

Publique-se,

Cumpra-se.

Canabrava do Norte - MT, em 18 de abril de 2023.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 377/2023/GAPRE, DE 18 DE ABRIL DE 2023.

PORTARIA N. 377/2023/GAPRE, DE 18 DE ABRIL DE 2023.

"DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO NA NOMEAÇÃO DE FISCAL TÍTULAR E SUPLENTE DE CONTRATO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, em conformidade com o art. 83°, III e XXX, da Lei Orgânica Municipal, no uso de suas atribuições legais, e,

Considerando que o fiscal do contrato deve:

- Conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução; devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas;

- Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

- Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

- Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;

- Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

- Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

- Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

- Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

- Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;

- Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

- Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

- Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento (medições e no caso de material direto nas obras conferir em conjunto com o almoxarifado e atestar);

- Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

- Notificar a contratada para sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar a entrega dos materiais;

- Sugerir, ao Prefeito, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;

- Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;

- Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto e aplicar as devidas penalidades do contrato;

- Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, as expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

- Deve rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;

- Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;

- Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);

- Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados);

Portal de Serviços

do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso

JOSIANE GINELI DOS SANTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JULIO

Painel do Fiscalizado

Histórico de Envio - Protocolo

Protocolo Número: 356.930-6/2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JULIO

Competência	Reenvio	Recebido em
Processo Licitatório - Abril de 2023	Não	20/04/2023 - 14:47:17

Enviado por

JOSIANE GINELI DOS SANTOS

Arquivo

1118546PL202304_04201447.ZIP (19.58 MB)

Tabelas recebidas 5 Conteúdo 1

Descricao	Número
ADESÃO A REGISTRO DE PREÇOS (NÃO PARTICIPANTE) OU PARTICIPAÇÃO EM REGISTRO E PREÇOS DE OUTROS ÓRGÃOS	
ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO Adesão a registro de preços (não participante) ou participação em registro e preços de outros órgãos	00000000004/2023

Tribunal de Contas de Mato Grosso - Copyright © 2018