



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 14/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 14/2017

1. PREÂMBULO

O município de Porto dos Gaúchos/MT, pessoa jurídica de direito público interno, devidamente inscrito no CNPJ sob o nº. 03.204.187/0001-33, com sede administrativa na Praça Leopoldina Wilke, n.º 19, Centro, CEP 78.560-000, fone (66) 3526-2000, por meio de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, nomeados pela Portaria nº. 064/2017 de 16/01/2017, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura de licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo Menor Preço Global **POR ITEM**, objetivando o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO E LICENCIAMENTO DE SOLUÇÕES INTEGRADAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO CONVERSÃO, MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, CUSTOMIZAÇÃO DE BANCO DE DADOS E MANUTENÇÃO, COMPREENDIDOS NA GESTÃO EM: PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, CONTABILIDADE, TESOURARIA, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, COMPRAS, LICITAÇÃO, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, FROTAS, CONTROLE DO COMBUSTÍVEL, PROTOCOLO E PROCESSOS, CONTROLE INTERNO, ARRECADAÇÃO MUNICIPAL, GESTÃO DO ISSQN COM EMISSÃO DE NFS-E, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, conforme condições e especificações constantes no Termo de Referência no **ANEXO I**.

Repartição interessada: ----- SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS;

Modalidade de licitação: PREGÃO PRESENCIAL

Tipo de licitação: MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM

Conformidade: EDITAL E SEUS ANEXOS, LEI Nº. 8.666 DE 21/06/1993 E SUAS ALTERAÇÕES, LEI 10.520 DE 17/07/2002, LEI COMPLEMENTAR Nº. 123 DE 14/12/2006 E DEMAIS LEGISLAÇÕES APLICÁVEIS;

Forma de execução: INDIRETA

Data e horário para
Credenciamento e

Entrega dos envelopes: 14/03/2017 DAS 07:00h ÀS 08:00h (HORÁRIO LOCAL)

Data e horário do Julgamento: 14/03/2017 ÀS 08:00h (HORÁRIO LOCAL)

Local para Credenciamento,
Entrega dos envelopes e

Julgamento: PRÉDIO DA PREFEITURA MUNICIPAL, SITUADO NA PRAÇA LEOPOLDINA WILKE, Nº. 19, CENTRO, CEP: 78.560-000, MUNICÍPIO DE PORTO DOS GAÚCHOS/MT.

O CREDENCIAMENTO e ENTREGA dos envelopes de PROPOSTAS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO serão recebidos pelo Pregoeiro e/ou Equipe de Apoio no dia, horário e local descrito acima.

O extrato resumido deste edital será publicado no site <https://diariomunicipal.org/mt/amm/> Diário Oficial Eletrônico dos Municípios – MT - AMM (Associação dos Municípios de Mato Grosso) e mural da Prefeitura Municipal.

1. DO OBJETO E DO FORNECIMENTO:

1.1 REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO E LICENCIAMENTO DE SOLUÇÕES INTEGRADAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO CONVERSÃO, MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, CUSTOMIZAÇÃO DE BANCO DE DADOS E MANUTENÇÃO, COMPREENDIDOS NA GESTÃO EM: PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, CONTABILIDADE, TESOURARIA,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, COMPRAS, LICITAÇÃO, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, FROTAS, CONTROLE DO COMBUSTÍVEL, PROTOCOLO E PROCESSOS, CONTROLE INTERNO, ARRECADAÇÃO MUNICIPAL, GESTÃO DO ISSQN COM EMISSÃO DE NFS-E, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, conforme condições e especificações constantes no Termo de Referência em **ANEXO I**.

2. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

2.1. As despesas decorrentes do objeto desta licitação serão empenhadas oportunamente em dotações próprias, as quais foram autorizadas através da Lei Municipal nº. 620/2016 de 13/12/2016 – LOA/2017, conforme segue:

Órgão:-----	04 – Secretaria Municipal de Finanças.
Unidade Orçamentária:-----	003 – Departamento de Tesouraria e Contabilidade.
Função:-----	04 – Administração.
Sub-Função:-----	122 – Administração Geral.
Programa:-----	0008 – Apoio Administrativo Departamento de Contabilidade.
Projeto Atividade:-----	2 060 – Manutenção e Encargos.
Elemento de Despesas:-----	3390.39.00.00.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
Valor:-----	R\$: 202.000,00

3. DA PARTICIPAÇÃO:

3.1. Somente será admitida a participação neste certame de licitantes que devidamente atendam as exigências do edital e seus anexos, que tenham ramo de atividade compatível com o objeto licitado.

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

- que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- que em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, seja controlada, coligadas ou subsidiárias entre si;
- que, por quaisquer motivos, tenham sido declaradas inidôneas ou punidas com suspensão por órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal;
- Estrangeiras que não funcionarem no País.

4. DO CREDENCIAMENTO:

A licitante poderá fazer-se presente junto à Comissão Municipal de Licitação mediante um representante legal somente, conforme instruções abaixo:

4.1. Caso o representante **seja proprietário ou sócio da empresa**, o mesmo deverá comprovar tal situação, apresentando:

- Cópia autenticada** do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social;
- Cópia autenticada** de documento pessoal com foto.

4.2. Caso o representante **não seja proprietário ou sócio da empresa**, o mesmo deverá apresentar-se conforme item **4.2.1.** ou **4.2.2.**:

4.2.1. **Carta de Credenciamento (Poderá ser usado o modelo do Anexo III)**, com assinatura reconhecida em cartório de pelo menos um representante legal da empresa, acompanhado de:

- Cópia autenticada** do Ato Constitutivo, Estatuto, Contrato Social ou Qualquer outro Documento, que comprove os poderes do credenciante para tal nomeação;
- Cópia autenticada** de documento pessoal com foto do credenciado.

4.2.2. **Instrumento Público ou Particular de Procuração (Poderá ser usado o modelo do Anexo II)**, com assinatura reconhecida em cartório do OUTORGANTE, onde conceda ao representante (outorgado) poderes legais para representar a Proponente em todos os Atos do Certame, que deverá se apresentar com:

- Cópia autenticada** do Ato Constitutivo, Estatuto, Contrato Social ou Qualquer outro Documento, que comprove os poderes do outorgante para tal nomeação (esta cópia é dispensada se na PROCURAÇÃO, constar claramente que o outorgante representa a licitante com pleno e total poderes, inclusive para nomear outros representantes);
- Cópia autenticada** de documento pessoal com foto do CREDENCIADO (outorgado).

4.3. Cada licitante poderá ter apenas um representante ao mesmo tempo.

4.4. Cada representante poderá representar apenas uma licitante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

4.5. A Carta de Credenciamento, Instrumento de Procuração (Público ou Particular), juntamente com os documentos da sua comprovação, deverá ser apresentada até no máximo o início da sessão pública de Julgamento, **fora dos envelopes** de PROPOSTA e da HABILITAÇÃO.

4.6. A ausência de Representante não exclui a licitante do certame, porém a mesma não poderá em hipótese alguma manifestar-se em relação ao Processo Licitatório, em qualquer fase ou forma de recurso.

4.7. Tanto na Credencial como no Instrumento de Procuração (Público ou Particular) deverá constar, expressamente, **os poderes para praticar todos os atos inerentes ao certame**, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

5. DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES:

5.1 Para participarem do presente certame, os licitantes deverão apresentar na sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS**, junto ao Setor de Licitação: 02 (dois) envelopes distintos, opacos, claramente identificados e devidamente lacrados com cola ou equivalente (não será aceito envelope fechado com grampos ou fitas, ou outrem que venha causar dúvidas na transparência e seriedade do certame), contendo no envelope nº. 01 a "**PROPOSTA COMERCIAL**" e no envelope nº. 02 a "**HABILITAÇÃO**".

5.1.1 Os envelopes deverão ser entregues até a data, hora e local especificado no preâmbulo deste, com tolerância a critério exclusivo da Comissão;

5.1.2 Os envelopes deverão ser preenchidos, assinados e carimbados em conformidade com a Lei Federal nº. 8.666/93, de forma a não apresentar nenhum defeito que possa causar prejuízo à lisura do certame.

(Sugere-se que seja preenchido da seguinte forma):

ENVELOPE Nº. 01 - PROPOSTA DE PREÇO

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS - MT

HABILITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 14/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 14/2017

ABERTURA ÀS 08:00 HORAS (horário local) DO DIA 14/03/2017
Praça Leopoldina Wilke, nº. 19 - Porto dos Gaúchos – MT
CEP 78.560-000

ENVELOPE Nº. 02 - HABILITAÇÃO

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS - MT

HABILITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 14/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 14/2017

ABERTURA ÀS 08:00 HORAS (horário local) DO DIA 14/03/2017
Praça Leopoldina Wilke, nº. 19 - Porto dos Gaúchos – MT
CEP 78.560-000

Os dois envelopes (Habilitação e Proposta Comercial) deverão conter ainda os dados do licitante suficiente para a perfeita e clara identificação, como por impressão, ou timbre e devida mente carimbado.

(Sugere-se que seja usado o modelo a seguir):

PROPONENTE: _____
Endereço completo: _____
CNPJ _____ Insc. Est. _____
Fone: _____ E-mail (se houver) _____
CEP: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

Nome do Responsável (por extenso): _____
Assinatura do Responsável: _____

5.5 As empresas licitantes através de seus representantes legais só poderão adentrar na sala onde será realizado o julgamento do certame, com os referidos envelopes de Proposta de Preços e Habilitação devidamente lacrados até o horário estabelecido para início da sessão.

5.6 Não será aceito que representantes legais de empresas adentrem na sala de julgamento do certame com envelopes de proposta e habilitação abertos/violados.

5.7 Os envelopes de habilitação e proposta de preços devidamente lacrados, bem como, documentos de credenciamento serão entregues ao Pregoeiro ou a Equipe de Apoio ao adentrar-se na sala.

6. DA PROPOSTA DE PREÇOS:

6.1 A Proposta de Preços deverá ser apresentada em única via datilografada ou impressa, redigida com clareza em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, sem alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datadas e assinadas na última folha e rubricadas nas demais pelo representante legal da empresa licitante.

6.2 Na proposta de Preços deverão constar:

6.2.1. Razão social da licitante, n.º do CNPJ/MF ou CPF, Inscrição Estadual (se houver), endereço completo, telefone, fax para contato, nº da conta corrente, agência e respectivo banco e, se possível endereço eletrônico (e-mail);

6.2.2. Prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta dias).

6.3 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.

6.4 A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos, e no pleno reconhecimento de que não se enquadra em nenhuma das situações impeditivas de participação a seguir enumeradas:

6.4.1 Inadimplência com fornecimento de itens junto a Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos, não configurando como tal as licitantes que solicitaram formalmente prorrogação de prazo e este foi devidamente acatado.

6.5 Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a preço, pagamento, prazo ou qualquer condição que importe a modificação dos termos originais, ressalvadas apenas aqueles destinados a sanar evidentes erros materiais, alterações essas que serão avaliadas pela autoridade competente do Município de Porto dos Gaúchos.

6.6 As propostas deverão ser apresentadas conforme ordem e descrições estabelecidas conforme Anexo I do edital.

6.7 Será desclassificada a empresa licitante que apresentar proposta de preços em desacordo com os termos estabelecidos no item 6 deste edital.

7. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

7.1 O julgamento da licitação será pelo **MENOR PREÇO GLOBAL por Item**.

7.2 Será classificada pelo Pregoeiro, a licitante que apresentar a proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL por Item** e aquelas que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de **MENOR PREÇO**.

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

7.4 Aos licitantes classificados será dada oportunidade para disputa, por meio de lances verbais e sucessivos de valores distintos e decrescentes, através dos seus representantes legais.

7.5 A Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir da proposta classificada.

7.6 A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção da sua última oferta, ou constante na sua proposta original ou do último lance oferecido, para efeito de ordenação das propostas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

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

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

7.9 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.

7.10 Nas situações anteriormente previstas de ordenação de preços através de lance ou proposta, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido menor preço.

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

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

8. DA HABILITAÇÃO:

Tendo sido aceitável a proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL por Item**, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias deverá apresentar:

8.1. Todos os Licitantes deverão apresentar dentro do Envelope nº 2, os documentos específicos para participação neste Pregão, devendo ser entregues sequencialmente e na ordem a seguir, a fim de permitir celeridade na conferência e exame correspondentes.

8.1.1. FORA DOS ENVELOPES junto com o CREDENCIAMENTO, deverá a Proponente apresentar 01 (uma) DECLARAÇÃO dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação para a participação no certame (**poderá ser usado o modelo constante do ANEXO VI**) (Lei 10.520/02 – art. 4º – inciso VI).

I – Habilitação Jurídica (art. 28 da Lei Federal nº. 8.666/93):

a) Registro comercial, para empresa individual (requerimento de empresário).

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, para as sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores.

c) Cédula de Identidade dos Sócios ou proprietário individual;

d) 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.

II. Regularidade Fiscal (art. 29 da Lei Federal nº. 8.666/93):

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ); onde a mesma poderá ser retirada no site: www.receita.fazenda.gov.br;

b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal junto a Certidão Negativa de Débito do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), ou outra equivalente na forma da lei;

c) Certidão Negativa de Débito Estadual do domicílio e da sede da licitante, ou outra equivalente na forma da lei;

d) Prova de regularidade para com a Fazenda do Município da sede ou domicílio da licitante, relativa aos tributos relacionados com a prestação licitada;

e) Certidão Negativa de Débito do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), a mesma pode ser retirada no site: www.caixa.gov.br;

f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) perante a Justiça do Trabalho, conforme Lei nº. 12.440 de 07/07/2011;

g) Certidão Negativa de Protesto **atualizada**, emitida pelo Cartório sede da Licitante, com prazo de emissão por 90 dias;

h) No caso de Micro Empresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), havendo alguma restrição na comprovação da **regularidade fiscal**, será assegurado o prazo de dois dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente ME ou EPP for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. Incluído por determinação do Decreto nº 6.204/2007.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

III - Documentação relativa à qualificação econômico-financeira (art. 31 da Lei Federal nº. 8.666/93):

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, com indicação do seu registro na junta comercial, que comprovem a boa situação financeira da Licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta (**Lei 8.666/93 – art. 31 – inciso I**);

b) Certidão simplificada emitida pela Junta Comercial do Estado onde a empresa tem seu domicílio legal, comprobatório que seu capital social registrado e integralizado até a data da publicação do presente edital é igual ou superior a 10% da proposta do objeto que irá participar”;

c) A comprovação de boa situação financeira da licitante será feita de forma objetiva, através do cálculo dos índices contábeis a seguir (**Lei 8.666/93 – art. 31 – §5º**):

ILG (Índice de Liquidez Geral) ILG = (AC+RLP)/(PC+ELP), onde o resultado deverá ser maior ou igual a 1,00
ILC (Índice de Liquidez Corrente) ILC = (AC/PC), onde o resultado deverá ser maior ou igual a 1,00
ISG (Índice de Solvência Geral) ISG = AT/(PC+ELP), onde o resultado deverá ser maior ou igual a 1,00
Onde:
AC = Ativo Circulante PC = Passivo Circulante RLP = Realizável a Longo Prazo ELP = Exigível a Longo Prazo AT = Ativo Total

NOTA 01: Os índices **ILG**, **ILC** e **ISG** deverão ser apresentados preferencialmente em papel timbrado e devidamente calculado e assinado pelo contador responsável, ou responsável legal pela licitante.

¹ Tendo em vista o prazo legal de registro do Balanço ser No mês de **Março** do ano subseqüente, serão aceitos, nesta oportunidade, o balanço patrimonial do exercício de 2015, caso a licitante ainda não tenha registrado o balanço do exercício de 2016.

NOTA 02: No caso de ME ou EPP com início de atividade no ano-calendário corrente, deverá apresentar DECLARAÇÃO assinada pelo contador responsável ou responsável legal pela empresa, de que a empresa não se enquadra na hipótese do § 10 do Artigo 3º da LC 123/06 (A microempresa e a empresa de pequeno porte que no decurso do ano calendário de início de atividade ultrapassar o limite de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais) multiplicados pelo número de meses de funcionamento nesse período estarão excluídas do regime desta Lei Complementar, com efeitos retroativos ao início de suas atividades), (poderá ser usado o modelo constante no ANEXO V a este Edital);

NOTA 03: Se a Proponente for optante do Simples Nacional, não será obrigada a apresentar o **BALANÇO PATRIMONIAL** e os cálculos dos índices acima, porém deverá apresentar uma Declaração elaborada preferencialmente em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, solicitando a dispensa do mesmo, (poderá ser usado o modelo constante no ANEXO VII deste Edital)

IV – Qualificação Técnica (art. 30 da Lei Federal nº. 8.666/93):

a) Comprovação de aptidão/qualidade na prestação dos serviços, em nome da PROPONENTE, para desempenho de atividade pertinente e compatível como exigido neste Edital, através de no mínimo 02 (dois) atestados ou declarações de capacidade técnica, emitidos por órgãos (empresas) da administração pública, comprovando a boa qualidade na prestação de serviços de implantação, treinamento, suporte técnico de sistemas para gestão pública municipal e geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-MT de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-MT no módulo do APLIC, por período superior a



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

- 01 (um) ano, indicando o número do respectivo contrato com sua data de assinatura e prazo de validade, em papel timbrado do respectivo órgão público e com a clara identificação do declarante. Os atestados deverão ser emitidos preferencialmente por órgão público fiscalizado pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
- b) Declaração de Padronização e Único Desenvolvedor – Declaração da licitante do Sistema de que todos os Módulos aqui ofertados são desenvolvidos em uma mesma linguagem de programação, citar o sistema operacional utilizado, possuindo a mesma definição de telas e teclas de atalho, sendo todos os módulos desenvolvidos pelo mesmo fabricante e rodando na mesma plataforma de Banco de Dados. Não serão aceitas propostas que tenham desenvolvedores, banco de dados e linguagens diferentes entre seus módulos. (Podendo para as funções acessadas via Internet, devido às especificidades desta tecnologia, o ambiente de desenvolvimento, padrão visual de telas e navegação serem diferentes daqueles usados para as demais áreas/funções, desde que seja desenvolvido pela mesma empresa desenvolvedora, tudo de acordo com o objeto desta licitação). Busca o município manter a padronização, integração e homogeneidade de todos os produtos utilizados. (Informar o SGDB para os módulos que acessam via web).
- c) Todos os softwares devem ser fornecidos e desenvolvidos por uma única empresa, não sendo aceitos softwares ou módulos desenvolvidos em regime de subcontratação. Deverá ser apresentada declaração da LICITANTE atestando este item;
- d) Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição e na Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999 (MODELO ANEXO VIII do Edital);
- e) Declaração, sob as penas do art. 299 do Código Penal, de que terá a disponibilidade, caso venha a vencer o certame, realizará a entrega dos itens nos prazos e/ou condições previstas em edital e termo de referência (MODELO ANEXO IX do edital);
- f) Declaração de Idoneidade da empresa licitante (MODELO ANEXO X do edital).

V - Outras Comprovações

V.1 - A licitante deverá apresentar a seguinte documentação de seus sócios ou seu proprietário:

- a) Cópia do RG;
- b) Cópia do, CPF;
- c) Cópia do Título Eleitoral;
- d) Cópia do Comprovante de Residência.
- d) Cópia do PIS/PASEP dos sócios ou proprietário;
- e) Alvará de funcionamento expedido pelo Município sede (**Lei 8.666/93 – art. 30 – inciso I**);

8.2. A empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País deverá apresentar, também, o Decreto de Autorização ou ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.3. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, em cópia autenticada por cartório competente, ou em publicação da imprensa oficial ou em cópias simples, desde que apresentadas na sessão as originais para conferência pelo pregoeiro, sendo que estas não deverão estar no interior do envelope.

8.4. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente edital e seus anexos.

8.5. Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus anexos, o pregoeiro considerará o proponente inabilitado.

8.6. Aquele que ensejar declaração falsa, ou que dela tenha conhecimento, nos termos do artigo 299 do Código Penal, ficará sujeito às penas de reclusão, de 01(um) a 05 (cinco) anos, se o documento é público, e reclusão, de 01 (um) a 03 (três) anos, e multa, se o documento é particular, independente da penalidade estabelecida no artigo 7º, da Lei Federal nº 10.520/2002.

8.7. Os documentos ou certidões apresentadas que não informarem o prazo de validade serão considerados como prazo de validade o período de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de expedição do referido documento.

8.8. O pregoeiro ou a Equipe de Apoio diligenciará efetuando consulta direta na Internet, nos “sites” dos órgãos expedidores, para verificar a veracidade de documentos obtidos por meio eletrônico.

9. DA PARTICIPAÇÃO DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

9.1. Nos termos da Lei Complementar n. 123, de 14/12/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

9.1.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, 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. Eventual interposição de recurso contra a decisão que declara o vencedor do certame não suspenderá o prazo supracitado.

9.2. A não regularização da documentação no prazo previsto no item acima implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 e Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

9.3. Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada e desde que a melhor oferta inicial não seja de uma microempresa ou empresa de pequeno porte.

9.4. Ocorrendo o empate ficto, proceder-se-á da seguinte forma:

9.4.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

9.4.2. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 14.3, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

9.4.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontre no intervalo estabelecido no subitem 9.3, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

9.4.4. Na hipótese da não contratação nos termos previstos acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

9.5. No caso de microempresa e empresa de pequeno porte, que nos termos da Lei Complementar 123/2006, possuir alguma restrição na documentação referente a regularidade fiscal, esta deverá ser mencionada.

9.6. A microempresa ou empresa de pequeno porte que usufruir dos benefícios de que trata a LC 123/2006, deverá apresentar na forma da lei, juntamente com os documentos de habilitação, declaração de que não se encontra em nenhuma das situações do § 4º, do Art. 3º da referida Lei.

9.7. A Empresa Licitante que quiser gozar dos benefícios da LC 123/2006, deverá apresentar requerimento próprio para este fim.

10. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

10.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital.

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

10.3. Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

10.4. A ocorrência de impugnação de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento de execução do certame, a autoridade competente poderá, assegurado o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida no artigo 7 da Lei nº 10.520/2002 e legislação vigente.

10.5. 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 02 (dois) anos, e multa, nos termos do artigo 93 da lei 8.666/93.

10.6. As impugnações deverão estar devidamente assinadas, com a respectiva identificação do representante legal da empresa, bem como protocoladas no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos – MT ou encaminhadas através do e-mail: licitação@portodosgauchos.mt.gov.br.

11. DOS RECURSOS

11.1. Declarado o vencedor e após a análise da documentação de habilitação, qualquer licitante, desde que presente na sessão, poderá manifestar imediata e motivadamente (a razão) a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentação das razões por escrito do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em iguais números de dias, que começarão a correr do término do prazo de recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

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

11.3. O recurso contra decisão do pregoeiro terá efeito suspensivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

- 11.4. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 11.5. Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor, submetendo o processo administrativo à autoridade competente para publicação do resultado da licitação.
- 11.6. Os recursos deverão estar devidamente assinados, com a respectiva identificação do representante legal da empresa, bem como protocolados no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos – MT ou encaminhadas através do e-mail: licitação@portodosgauchos.mt.gov.br.

12. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 12.1. A Prefeitura convocará formalmente o licitante vencedor para, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, assinar a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.
- 12.2. A Ata de Registro terá sua **vigência por 12 (doze) meses**, tendo validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial.
- 12.3. Se o licitante vencedor recusar-se a assinar a ata de registro de preços aplicada à regra seguinte: quando o proponente vencedor não apresentar situação regular, no ato da assinatura da ata, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis na Lei 8.666/93, 10.520/02 e demais disposições vigentes.
- 12.4. No caso de descumprimento (não assinatura), a Prefeitura se reserva no direito de convocar outro licitante, observando a ordem de classificação, para assinar a ata, sendo este o novo detentor.
- 12.5. Na ata de Registro de Preço constarão todas as obrigações, direitos e deveres estabelecidos neste edital.
- 12.6. A minuta da Ata de Registro de Preços, a ser assinada pelo licitante vencedor, é parte integrante deste edital.
- 12.7. É vedado o reajuste de preços durante o prazo de validade do registro de preços, exceto nos casos previstos no art. 65 da Lei 8.666/93.

13. USUÁRIOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 13.1. Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e, respeitadas no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei Federal nº 8.666/93, observada o Acórdão nº 1233/12 do TCU, relativo à utilização do Sistema de Registro de Preços.
- 13.2. Caberá ao(s) fornecedor(es) beneficiário(s) da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que não seja prejudicial às obrigações anteriormente assumidas.
- 13.3. A Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos - MT será o órgão responsável pelos atos de controle e administração da Ata de Registro de Preços decorrentes desta licitação.

14. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

- 14.1. A licitante registrada na Ata de Registro de Preços estará obrigada a fornecer quantitativos superiores àqueles registrados, em função do direito de acréscimo de até 25% (vinte e cinco por cento) de que trata o §1º, do art. 65, da Lei nº 8.666/93.
- 14.2. A supressão dos produtos registrados na Ata poderá ser total ou parcial, a critério da Administração, considerando-se o disposto no § 4º do artigo 15 da Lei n. 8.666/93.

15. DA REVISÃO DE PREÇOS

- 15.1. Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da Ata, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento a partir de determinação estatal, cabendo-lhe no máximo o repasse do percentual determinado.
- 15.2. À contratada, quando for o caso, deverá formular a administração requerimento para a revisão dos preços registrados, comprovando a ocorrência de fato imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis, que tenha onerado excessivamente as obrigações contraídas por ela.
- 15.3. Os preços relacionados na Ata de Registro de Preços poderão sofrer alterações obedecidas as disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666/93.
- 15.4. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador da Ata negociar junto aos fornecedores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

- 15.5.** A cada pedido de revisão de preço deverá à contratada/detentora do registro de preços comprovar e justificar as alterações havidas à época da elaboração da proposta, demonstrando a nova composição do preço.
- 15.6.** No caso do detentor do Registro de Preços serem revendedor ou representante comercial deverão demonstrar de maneira clara, a composição do preço constante de sua proposta, com descrição das parcelas relativas ao valor de aquisição do produto/serviços com Notas Fiscais de Fábrica/Indústria, encargos em geral, lucro e participação percentual de cada item em relação ao preço final (Planilha de Custos).
- 15.7.** Na análise do pedido de revisão, dentre outros critérios, o órgão gerenciador adotará, para verificação dos preços constantes dos demonstrativos que acompanhem o pedido, pesquisa de mercado dentre empresas de reconhecido porte mercantil, produtoras e/ou comercializadoras, a ser realizada pela própria unidade, utilizando-se, também, de índices setoriais ou outros adotados pelo Governo Federal, devendo a deliberação de deferimento ou indeferimento da alteração solicitada ser instruída com justificativa da escolha do critério e memória dos respectivos cálculos, para decisão da Administração no prazo de 15 (quinze) dias.
- 15.8.** O percentual diferencial entre os preços de mercado vigente à época do julgamento da licitação, devidamente apurado, e os propostos pela Contratada/Detentora do Registro de Preços serão mantidos durante toda a vigência do registro. O percentual não poderá ser alterado de forma a configurar reajuste econômico durante a vigência deste registro.
- 15.9.** Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, a Prefeitura solicitará a contratada/Detentora do Registro de Preços, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo ao praticado no mercado.
- 15.10.** Caso o Fornecedor registrado se recuse a baixar os seus preços, o Órgão Gerenciador poderá liberar o fornecedor do compromisso assumido, uma vez frustrada a negociação e convocar os demais fornecedores visando a igual oportunidade de negociação.
- 15.11.** Não serão reconhecidos e nem analisados pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro não fundamentados e desacompanhados de documentos que comprovem as alegações/fatos aludidos no pedido.
- 15.12.** Pedido de reequilíbrio econômico-financeiro é procedimento excepcional, não se admitindo o seu manejo para corrigir distorções da equação econômico-financeira do registro que sejam decorrentes de preços inexequíveis (mergulho) propostos durante a licitação. Solicitações dessa natureza serão apenas analisadas, porém indeferidas pela Administração.
- 15.13.** Para todos os efeitos, contar-se-á o prazo para concessão de reajuste e/ou reequilíbrio econômico-financeiro, a partir do dia em que a contratada manifestar-se perante a Administração. Sob nenhum pretexto haverá reajuste e/ou reequilíbrio econômico-financeiro retroativo. Não haverá reajuste/ reequilíbrio econômico automático, devendo, por conseguinte, haver o requerimento da empresa.
- 15.14.** É vedado à Contratada/Detentora do Registro de Preços interromper o fornecimento enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão de preços, estando, neste caso, sujeita às sanções previstas neste edital.

16. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 16.1.** O proponente terá o seu registro de preços cancelado, por intermédio de processo administrativo específico, a pedido, sem prejuízo da aplicação das penalidades legais previstas, caso as razões do pedido não sejam saneadas, após protocolado em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da constatação das hipóteses a seguir explicitadas:
- 16.1.1.** Comprovar, por meio de documentos, tais como lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de mercadorias, alusivos à época da elaboração da proposta e do pedido de desoneração do compromisso, estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de desequilíbrio econômico-financeiro que torne seu preço inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo das aquisições/contratações;
- 16.1.2.** Ocorrer fato superveniente que venha a comprometer a perfeita execução contratual decorrentes de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovados.
- 16.2.** Por iniciativa da Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos - MT, o registro será cancelado quando o proponente:
- 16.2.1.** Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- 16.2.2.** Perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;
- 16.2.3.** Não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;
- 16.2.4.** Não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, a Ordem de Entrega decorrente da Ata de Registro de Preços;
- 16.2.5.** Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas;
- 16.3.** Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o Fornecedor será informado por correspondência, a qual será juntada ao processo administrativo da Ata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

16.4. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

16.5. A solicitação do Fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pela Prefeitura, facultando-se a esta neste caso, a aplicação das penalidades previstas na Ata.

16.6. Caso a Prefeitura não se utilize da prerrogativa de cancelar a Ata, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o FORNECEDOR cumpra integralmente a condição contratual infringida.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DO REGISTRO DE PREÇOS

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

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

17.3 Os Sistemas deverão funcionar de modo integrado, com número ilimitado de usuários.

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

17.5 Prestar acompanhamento técnico nas áreas dos serviços contratados;

17.6 Prestar atendimento por telefone e acesso remoto;

17.7 Prestar atendimento "in loco", atendimento este que deve ser feito por um técnico que deverá permanecer pelo menos 02 (dois) dias no local, para prestar esclarecimentos, auxílios, correções e melhorias referentes ao serviço contratado, sem que haja a necessidade de solicitação por parte da contratante;

17.8 Prestar atendimento "in loco" de imediato quando solicitado no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a contar do recebimento do comunicado oficial.

17.9. Simultaneamente à entrega definitiva das Soluções informatizadas, os profissionais da contratada deverão efetuar os treinamentos dos servidores da Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos - MT que estarão diretamente ligadas à operacionalização e as rotinas de cada software/sistema, responsabilizando-se por todas as despesas de transporte, alimentação, diárias, hospedagens dos instrutores do treinamento.

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

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

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

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

17.14. Permitir e facilitar a inspeção pela fiscalização, inclusive, prestar informações e esclarecimentos quando solicitados, sobre quaisquer procedimentos atinentes à execução dos serviços;

17.15. Comunicar à Administração, por escrito no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, quaisquer alterações ou acontecimento que impeçam mesmo temporariamente, a contratada de cumprir seus deveres e responsabilidades relativas à execução do Contrato, total ou parcialmente, por motivo superveniente.

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

17.19. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução da presente Ata de Registro de Preço ou em conexão com ele, ainda que ocorridos em dependências da Prefeitura.

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

17.21. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação;

12. DA ASSINATURA

12.1 O contrato deverá ser assinado em no máximo 05 (cinco) dias úteis após a homologação do resultado do presente processo licitatório.

13. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

13.1. A vigência do contrato será de **12 (doze) meses a contar da Assinatura do Contrato**, poderá ser prorrogado o referido prazo conforme interesse entre as partes.

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

13.2. Caso o objeto desta licitação seja executado antes da data prevista no item acima, dar-se-á por encerrado o Contrato firmado entre as partes.

14. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

14.1. O pagamento será efetuado em uma única parcela, em até 30 (trinta) dias após a efetiva prestação dos serviços contratados e emissão da referida Nota Fiscal.

14.2 Os pagamentos serão efetuados depois de protocolada a Nota Fiscal no Departamento de Compras, conforme prestação dos serviços e mediante relatório.

14.3. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação em qualquer obrigação que lhe tenha sido imposta, em decorrência de penalidade ou inadimplemento, sem que isso gere direito a qualquer compensação.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 A recusa injustificada em executar os serviços licitados da empresa com proposta classificada na licitação conforme instruções deste edital ensejará a aplicação das penalidades enunciadas no art. 87 da Lei Federal 8.666/93 com as alterações posteriores.

15.2 O atraso injustificado dos execução dos serviços licitados após o prazo preestabelecido no Edital, sujeitará o contratado a multa, na forma estabelecida a seguir:

a) 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso, até o máximo de 15 (quinze) dias;

b) 2% (dois por cento) a partir do 16º (décimo sexto) dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, configurando-se após esse prazo a inexecução do contrato, descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou, quando for o caso, cobradas judicialmente.

15.3 Pela inexecução total ou parcial de cada ajuste (objeto de contrato ou nota de empenho), a Contratante poderá aplicar às empresas, as seguintes penalidades, sem prejuízo das demais sanções legalmente estabelecidas:

a) advertência;

b) multa de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor contratual, por dia de atraso na entrega dos itens;

c) multa de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor contratual, por infração a quaisquer das cláusulas do contrato e itens deste Edital e pela recusa da assinatura do contrato;

d) multa de 2% (dois por cento) do valor contratual, na hipótese de rescisão do contrato nos casos previstos em Lei, por culpa da contratada, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal incidente e da obrigação de ressarcir das perdas e danos que der causa;

e) suspensão temporária de participar em licitações e impedimentos de contratar com a Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos - MT, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

15.4 De qualquer sanção imposta, a contratada poderá, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contado da intimação do ato, oferecer recurso à Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos - MT, devidamente fundamentado.

15.5 A segunda adjudicatária, em ocorrendo à hipótese do item precedente, ficará sujeita às mesmas condições estabelecidas neste Edital.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos de acordo com as disposições da Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações posteriores e dos demais diplomas legais aplicáveis, desde que não colidentes com a legislação supracitada. Subsidiariamente, serão aplicados os princípios gerais do Direito.

16.2 Decairá do direito de impugnar os termos deste edital o licitante que não o fizer até o segundo dia útil, que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

16.3 A impugnação feita tempestivamente dará ao licitante o direito de participar da licitação até o trânsito em julgado, na esfera administrativa, da decisão relativa à matéria impugnada.

16.4 Aos licitantes que apresentarem questionamentos quer sob a forma de impugnação, aos termos do edital quer em caráter de recurso em sua fase cabível, para obter o retardamento do certame licitatório, aplicar-se-ão as penalidades previstas da legislação vigente.

16.5 O pregoeiro poderá introduzir aditamentos, modificações ou revisões no presente Edital e seus anexos, até 05 (cinco) dias úteis antes da data marcada para a entrega das propostas. Tais aditamentos, modificações ou revisões, serão encaminhadas através de carta, fac-símile ou telegrama circular a todos os interessados que tenham adquirido o Edital desta licitação, e na hipótese de influírem substancialmente na elaboração das propostas, será dada divulgação pela mesma forma que se deu ao texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido.

16.6 Na contagem dos prazos recursais deste edital será excluído o dia de início e incluído o dia de vencimento, considerando-se o expediente normal.

16.7 Maiores esclarecimentos ou quaisquer outras informações suplementares com relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente edital poderão ser obtidas junto à Comissão Municipal de Licitação, no horário de 07h00min as 11h00min e das 13h00min as 17h00min (Horário Local).

17. INTEGRAM O PRESENTE EDITAL:

17.1. Integram este Edital:

Anexo I:-----Termo de Referência

Anexo II: -----Modelo de Procuração

Anexo III: -----Modelo de Credenciamento;

Anexo IV: -----Modelo de Requerimento dos Benefícios da Lei 123/06;

Anexo V: -----Modelo de Declaração para ME e/ou EPP referente ao §10, art. 3º da Lei 123/06;

Anexo VI: -----Declaração de que recebeu e concorda com o Edital e demais Documentos relacionados e ainda da inexistência de Impedimento Legal de Licitar.

Anexo VII: -----Modelo de Declaração da Dispensa do Balanço Patrimonial;

Anexo VIII: -----Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição e na Lei nº 9.854;

Anexo IX:Declaração, sob as penas do art. 299 do Código Penal, de que terá a disponibilidade, caso venha a vencer o certame, realizará a entrega dos itens nos prazos;

Anexo X:Declaração de Idoneidade da empresa licitante;

Anexo XI: -----Modelo para apresentar a Proposta de Preço

Anexo XII:Minuta do Contrato;

Porto dos Gaúchos – MT, 01 de Março de 2017.

HELIELSON TEODORO ALVES
Pregoeiro Oficial
Prefeitura de Porto dos Gaúchos/MT



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

ANEXO I

TERMO DE REFÊNCIA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 14/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 14/2017

1. PREÂMBULO:

As empresas licitantes, deverão obrigatoriamente fornecer os softwares com os seguintes requisitos abaixo definidos, sendo que se for necessário a Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos – MT, Estado de Mato Grosso, irá nomear uma Comissão para apurar os requisitos técnicos mencionados neste Termo de Referência.

1.1 – DO OBJETO DO TERMO DE REFERÊNCIA:

1.2. REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO E LICENCIAMENTO DE SOLUÇÕES INTEGRADAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO CONVERSÃO, MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, CUSTOMIZAÇÃO DE BANCO DE DADOS E MANUTENÇÃO, COMPREENDIDOS NA GESTÃO EM: PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, CONTABILIDADE, TESOURARIA, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, COMPRAS, LICITAÇÃO, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, FROTAS, CONTROLE DO COMBUSTÍVEL, PROTOCOLO E PROCESSOS, CONTROLE INTERNO, ARRECADAÇÃO MUNICIPAL, GESTÃO DO ISSQN COM EMISSÃO DE NFS-E, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, conforme condições e especificações constantes neste Termo de Referência.

Item	Cod. TCE – MT	Discriminação dos Softwares	Modelo/ Marca	Und/ Qtde.	Valor Mês	Valor total
1	276962-0	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO E LICENCIAMENTO DE SOLUÇÕES INTEGRADAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO CONVERSÃO, MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, CUSTOMIZAÇÃO DE BANCO DE DADOS E MANUTENÇÃO, COMPREENDIDOS NA GESTÃO EM: PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, CONTABILIDADE, TESOURARIA, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, COMPRAS, LICITAÇÃO, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, FROTAS, CONTROLE DO COMBUSTÍVEL, PROTOCOLO E PROCESSOS, CONTROLE INTERNO, ARRECADAÇÃO MUNICIPAL, GESTÃO DO ISSQN COM EMISSÃO DE NFS-E, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, contendo no Sistema locado as seguintes funções: <ul style="list-style-type: none">Contabilidade Pública Gerencial, Tesouraria e Orçamento.		12 Meses	R\$: 11.000,00	R\$:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

		<ul style="list-style-type: none">• Recursos Humanos e Folha de Pagamento• Protocolo e Processos• Compras e Licitações• Patrimônio Público• Almoxarifado• Frotas• Controle Interno• Portal da Transparência• Controle de Combustível• Arrecadação Municipal• ISSQN Com Emissão de NFS-e				
--	--	---	--	--	--	--

2. JUSTIFICATIVA:

JUSTIFICATIVA: A Administração Pública Municipal passa por momento de extrema mudança, que exige a modernização da gestão. Um dos meios para a referida modernização é a implantação e implementação de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação), que possibilite controle e gerenciamento, principalmente de forma integrada, evitando-se retrabalho e otimizando as rotinas e o tempo de todos os envolvidos na execução dos inúmeros processos da gestão. A informatização da gestão pública deve garantir segurança, qualidade e modernização, disponibilizando aos cidadãos serviços via internet que garantam praticidade e agilidade, além de economicidade, por meio de inúmeros serviços que podem ser disponibilizados via WEB ao cidadão e aos servidores. Daí, a importância de se buscar ferramentas e soluções modernas, bem como prezar pela qualidade e excelência da prestação de serviço e ainda oferecer à todas as áreas que serão modernizadas, as condições necessárias para a realização de suas atividades e suas prestações de contas.

3 – PRAZO DA CONTRATAÇÃO:

3.1. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses a contar da Assinatura do Contrato, poderá ser prorrogado o referido prazo conforme interesse entre as partes.

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

4. ESTIMATIVA DE VALORES MÁXIMOS:

O valor máximo global estimado de Serviços de Locação, Manutenção, Migração, Parametrização, Instalação, Treinamento e Capacitação de Usuários:

R\$ 11.000,00 (Onze mil reais) mensais.

- ✓ Os valores a serem pagos pela Locação e Manutenção dos softwares serão pagos de forma proporcional após a expedição da ordem de serviço e funcionamento completo de cada software.
- ✓ Os valores a serem pagos pela Conversão, Implantação, Migração, Treinamento e demais serviços serão pagos de forma proporcional após a realização completa de cada software.

5. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DE ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO DOS SOFTWARES A SEREM IMPLANTADOS NO MUNICÍPIO DE PORTO DOS GAÚCHOS – ESTADO DE MATO GROSSO:

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

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

- a) Suporte ao usuário para solução de dúvidas ou de problemas e para adequação de configuração.
- b) Correção de erros nos sistemas aplicativos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

- c) O Suporte oferecido pela contratada deve possuir os seguintes níveis de atendimento:
- i. Helpdesk: Atendimento através de comunicação telefônica com serviço 0800, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada, escrita, áudio e vídeo via Internet/web, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, fóruns de discussão, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados, para esclarecimento de dúvidas operacionais, envolvendo procedimentos, processamentos, cálculos, emissão de relatórios, parametrização dos aplicativos, erros de programas, erros de banco de dados;
 - ii. Serviço de Suporte Técnico: Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte Avançado, que efetuará detalhadamente uma análise técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso;
 - iii. Atendimento "in loco": Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local, sem cobrança de custo adicional;
 - iv. Prazo para atendimento "in loco", não superior a 72 (setenta e duas) horas.
- d) A Proponente deverá disponibilizar portal na internet/web de acesso da entidade, onde poderão ser solicitados os atendimentos de manutenção e consultoria técnica, bem como a solicitação de melhorias nos softwares licitados.
- e) A fim de assessorar o Gerenciamento, o Controle e a Total Segurança do serviço prestado à entidade e integridade das informações, o suporte deve, ainda, obedecer às seguintes diretrizes, no tocante as solicitações e ao atendimento:
- i. Os Registros devem ser possibilitados de ser realizados através de ferramenta personalizada própria, na web, e disponibilizada pela contratada, evitando-se assim, a utilização de ferramenta de uso público comum.
 - ii. Os custos referentes a essa ferramenta e serviços deverá estar na responsabilidade e por conta da contratada.
 - iii. Os registros das solicitações deverão ser realizados em horário comercial adotado pela contratada, através de canal específico na internet/web no portal/site da contratada.
 - iv. Os registros das solicitações devem ser permitidos e configurados conforme a necessidade da entidade e individualizada por usuários de cada aplicativo contratado.
 - v. As solicitações realizadas devem permitir o acompanhamento através de protocolo específico, oriundo da abertura do chamado.
 - vi. As solicitações devem permitir o seu acompanhamento via internet/web, evidenciando a fase em que se encontra a transação de atendimento.
 - vii. As solicitações devem ser possibilitadas de identificar se já foram ou não iniciados o seu processo de atendimento.
 - viii. As solicitações atendidas devem possibilitar a notificação do usuário a cada fase de atendimento e/ou solucionada através de mensagens, sms, chat e e-mail.
 - ix. As solicitações e atendimentos realizados deverão estar disponíveis na internet/web, mediante senha de acesso, para a entidade, para que a mesma possa fazer análise, gerar relatórios e identificar situações que a levem ao controle e tomada de decisão acerca de situações do seu interesse e com maior incidência.
 - x. Possibilitar a entidade identificar os setores e usuários com maior frequência de solicitação.
 - xi. Possibilitar identificar na entidade a quantidade de solicitações atendidas e pendentes por períodos, bem como o prazo de execução.
 - xii. Prazo para realizar os serviços, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do primeiro atendimento.
 - xiii. Disponibilização de um canal de atendimento 0800, tendo em vista facilitar os atendimentos e não gerar gastos com telefonia à contratante.

6. REQUISITOS TÉCNICOS DOS SOFTWARES A SEREM IMPLANTADOS NO MUNICÍPIO DE PORTO DOS GAÚCHOS, ESTADO DE MATO GROSSO:

Todos os softwares e módulos deveram atender as exigências técnicas abaixo:

6.1 EXIGÊNCIAS GERAIS

- a) Todos os módulos dos softwares devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

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

6.2 CONCEITO DE INTEGRAÇÃO

6.2.1 As integrações abaixo listadas são imprescindíveis, e todas devem ser disponibilizadas nos softwares ofertados, buscando a Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos – MT a total compatibilidade, padronização e integração entre as diversas áreas, bem como outras conveniências relacionadas à busca da qualidade administrativa.

- a) Os Softwares das Áreas: Contábil, tesouraria, compras, licitação, almoxarifado, patrimônio, frotas, protocolo, controle interno, recursos humanos e tributação, devem ser implantados de forma Integrada, em única base de dados;
- b) Ter conceito de Cadastro Único de Pessoas: credores, funcionários, contribuintes e usuários;
- c) Ter conceito de Cadastro Único de tabelas para a gestão de compras e licitações: itens, produtos, serviços, grupos, solicitações (pedido de autorização de despesa);
- d) Ter conceito de Cadastro Único de tabelas para a gestão de compras e licitações: itens, produtos, serviços, grupos, solicitações (pedido de autorização de despesa);
- e) Ter integração de tabelas padrão, como: leis, portarias, decretos e contratos; que podem ser utilizadas em vários softwares;
- f) Recurso integrado que permita a contabilidade importar processos de compras para o empenho, inclusive vinculando ao empenho todos os itens e serviços contratados;
- g) Recurso integrado que permita a contabilidade importar processos de compras para o empenho, inclusive mantendo vínculo entre as licitações e contratos;
- h) Recurso integrado que permita a contabilidade importar dados do Setor de Tributos, como:
 - i. Créditos a Receber (fase lançamento);
 - ii. Receitas (fase arrecadação); tudo em conformidade com a NBCASP e o MCASP;
 - iii. Cancelamentos (cancelamentos de guias);
 - iv. Estornos de pagamentos;
- i) Recurso integrado entre o Sistema Tributário e o Sistema de NFS-E (Nota Fiscal de Serviços – Eletrônica), possibilitando:
 - i. Cadastro Único de Contribuintes e Empresas;
 - ii. Controle integrado de lançamentos;
 - iii. Controle integrado de débitos, possibilitando ao Setor de Tributos a consulta de débitos conjunta (ISS, Alvará, IPTU, Dívida Ativa, entre outros);
 - iv. Único controle de Dívida Ativa;
 - v. Certidão Negativa conjunta (ISS, IPTU, Alvará, Dívida Ativa, entre outros);
- j) Recurso integrado que permita a tesouraria consultar dados referentes a débitos junto a fazenda municipal de fornecedores / contribuintes, consultando on-line o banco de dados tributário;
- k) Recurso integrado que permita a contabilidade importar dados do Setor de Folha de Pagamento e Recursos Humanos, como:
 - i. Folha de Pagamento: gerando automático os empenhos, liquidações e pagamentos (OP);
 - ii. Provisões: gerando automático as Provisões de Férias e Décimo Terceiro, conforme NBCASP;
- l) Recurso integrado que permita o software de controle interno ler informações de outras áreas, tais como:
 - i. Compras: volume de compras por secretarias e tipos;
 - ii. Licitações: volume de licitações por secretarias e tipos;
 - iii. RH: número de funcionários e valores de folha;
 - iv. Contabilidade: aplicação em Educação; Saúde; Folha; entre outras aplicações;
 - v. Contabilidade: receitas e despesas mensais;
- m) Recurso integrado que permita o módulo de contratos realizar importações da área de licitações, como:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

- i. Credores e objetos licitados;
 - ii. Lista de itens licitados e vinculados aos respectivos vencedores;
 - iii. Dotações vinculadas aos processos licitatórios com os respectivos valores;
- n) Recurso integrado que permita o módulo de convênios vincular aos convênios, de forma automática, os seguintes dados da contabilidade e tesouraria:
- i. Receitas Arrecadadas: oriundas do convênio;
 - ii. Despesas Empenhadas para o convênio;
 - iii. Despesas Liquidadas para o convênio;
 - iv. Despesas Pagas com recursos do convênio: inclusive com os respectivos dados financeiros de bancos e consignações;
- o) Recursos integrados que permitam ao Setor de Controle de Frotas importar informações das Áreas de:
- i. Patrimônio: manter cadastro único de Bens / Veículos;
 - ii. Cadastro: manter cadastro único de Pessoas / Motoristas;
 - iii. Almoarifado: importar dados da saída de itens do almoarifado vinculando aos respectivos veículos;

6.3 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS SISTEMAS

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

Busca a Prefeitura com esta exigência:

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

6.4 REQUISITOS DOS SOFTWARES

PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, TESOURARIA E CONTABILIDADE

REQUISITOS GERAIS

1. Todos os módulos dos softwares devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.
2. Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.
3. Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows ®.
4. Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
5. Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.
6. Os planos de contas da receita, da despesa e contábil deverão ser aqueles definidos com base em exigências do Tribunal de Contas do Estado, não podendo haver tabelas de correlações entre outros planos com o do referido Estado, facilitando, assim, o entendimento e a operacionalização do sistema.
7. Contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
8. Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados.
9. Bloqueio de movimentação de período, onde o sistema deve bloquear o usuário de realizar qualquer tipo de movimentação no período já encerrado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

10. Transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando-se o parágrafo único do artigo 8.º da Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
11. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-MT de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-MT no módulo do APLIC.
12. Possuir rotina para a realização da importação das receitas junto à tributação municipal, realizando automaticamente os lançamentos de receita na contabilidade, realizando tratamento individualizado para reconhecimento e arrecadação da receita, importando valores de lançamentos, baixas por arrecadação, cancelamentos, inserções e inscrição em dívida ativa em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao setor público).
13. Possuir rotina para a realização de importação dos valores referentes a atualização (juros, multas e correções) dos créditos do setor tributário permitindo que o valor contábil seja sempre atualizado conforme as correções ocorridas na tributação e desta forma atendendo o regime de competência contábil e NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público).
14. Para a importação citada no item anterior deve ser possível realizar diariamente ou conforme a necessidade da entidade, sendo que ao gerar o movimento de um dia o sistema deverá calcular os valores anteriores que por ventura ainda não tenham sido importados e manter o débito atualizado.
15. Possuir rotina para realização da importação dos dados referentes à folha de pagamento, buscando os dados diretamente no sistema de recursos humanos, gerando automaticamente os empenhos com suas retenções.
16. Controle de feriados, evitando que o usuário faça lançamentos em datas indevidas.
17. Tabela para determinar os valores de acordo com a modalidade da licitação (dispensa, carta/convite, tomada de preço e concorrência pública).
18. Cadastro de credores, onde possam ser informadas as contas bancárias, para geração de pagamentos via OBN.
19. Cadastro de órgãos oficiais com possibilidade de lançamento de baixas.
20. Permitir a consolidação de dados oriundos das demais entidades do município.
21. Permitir a utilização simultânea de vários planos de contas.
22. Cadastro onde possam ser informados os dados de audiências públicas.
23. Controle de responsabilidades e responsáveis com períodos de vigências, órgãos e unidades vinculadas aos responsáveis, personalizando as assinaturas conforme o período de responsabilidade, órgão vinculado mudando a pessoa que irá assinar o documento conforme estes critérios.

GESTÃO DO PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA CADASTROS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

PPA (PLANEJAMENTO PLURIANUAL)

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

LDO (LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS)

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

LOA (LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL)

54. Lançamento da projeção da receita.
55. Cadastro do ato de autorização orçamentária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

56. Cadastro de campo de atuação.
57. Lançamento das receitas previstas, permitindo a utilização de fontes de recursos.
58. Lançamento da despesa fixada, permitindo a utilização de fontes de recursos.
59. Lançamento de previsão para transferências financeiras.
60. Consulta e emissão para comparar os valores por fontes de recurso entre receita e despesa.
61. Opção para reorganização de códigos reduzidos automaticamente.
62. Opção para correção de valores de toda a receita através de percentual definido pelo usuário.
63. Opção para correção de valores de toda a despesa através de percentual definido pelo usuário, com opção de filtros por órgão e unidade ou função ou subfunção ou natureza da despesa ou programa.
64. Relatório para conferência da receita.
65. Relatório para conferência da despesa.
66. Relatório para conferência da natureza da despesa.
67. Emissão de todos os anexos da Lei 4.320/64.
68. Emissão de demonstrativo dos limites constitucionais.
69. Emissão de relatório com a projeção da receita.
70. Demonstrativo de gastos com pessoal sobre a projeção da receita.
71. Demonstrativo de reserva de contingências e PASEP.
72. Relação de despesas por projeto atividade.
73. Emissão da evolução da receita e da despesa, podendo selecionar o nível da receita e da despesa.
74. Emissão de relatório gerencial para o programa anual de trabalho.
75. Emissão de fundos federais transferidos.
76. Relatório detalhado da despesa, demonstrando as fontes de recurso.
77. Emissão do quadro do detalhamento da despesa – QDD.
78. Opção para importação da LOA do exercício anterior, evitando retrabalho, possuindo ainda relatório que demonstre a incompatibilidade com a LDO do exercício em elaboração, caso exista.
79. Possuir gráfico para comparativo de receita e despesa da LOA.

GESTÃO DA CONTABILIDADE PÚBLICA ORÇAMENTO

1. Tela para manutenção das naturezas de receitas.
2. Lançamento de créditos especiais.
3. Consulta e manutenção da receita prevista.
4. Consulta e manutenção da despesa fixada.
5. Controle para programação financeira da receita, cronograma de desembolso da despesa e cronograma de contas extra-orçamentárias.
6. Relatório da receita prevista.
7. Relatório da despesa fixada.
8. Demonstrativo da despesa fixada, por programas ou por ações.
9. Relatório de receita prevista e despesa fixada por fonte de recurso da LOA ou da execução orçamentária.
10. Relação de funcionais programáticas por função ou projeto/atividade.
11. Quadro de detalhamento da despesa – QDD.
12. Geração da proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte, com base na utilização do orçamento do exercício em execução e anteriores, permitindo a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada e a distribuição do orçamento por órgãos, conforme as Instruções Técnicas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).
13. Disponibilizar, após aprovação, o orçamento no início de cada exercício, inclusive liberando as dotações para utilização, conforme disposto na legislação municipal.
14. Exportação de dados para o SIOPE, no padrão do sistema do MEC, permitindo a importação pelo mesmo.
15. Possuir opção para distribuir as dotações por cotas bloqueando a utilização das mesmas além do limite estabelecido.
16. Permitir que os valores das cotas sejam antecipados por meio de ato e automaticamente estes valores fiquem disponíveis para utilização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

17. Possuir recurso para contingenciamento de despesas onde a entidade poderá bloquear determinado valor do orçamento e também liberar quando julgar necessário, sendo que durante o período em que a dotação estiver bloqueada não será permitida a sua utilização.
18. Possuir opção para definição de despesas fixas juntamente com o cadastro de naturezas de despesas.
19. Possuir relatório que demonstre as projeções de receitas e despesas, bem como os saldos de dívidas não pagas orçamentárias e extra-orçamentárias, realizando comparativo entre os valores executados até o mês em questão e com base na projeção de receitas a serem arrecadadas de acordo com a programação financeira apurar os valores comprometidos e descomprometidos nos meses seguintes, permitindo que o gestor tenha uma visão clara da situação fiscal futura demonstrando os valores que deverá reservar e utilizar mensalmente para que não tenha débitos ao final do exercício. No mesmo relatório deverão ser demonstradas as despesas fixas (água, luz, telefone, etc) com os valores projetados para os meses seguintes considerando os últimos doze meses ou apenas o exercício em questão e também identificar os casos em que existir possibilidade de que o saldo orçamentário seja insuficiente para as despesas fixas.

RECEITA

20. Lançamento de receitas com a utilização de código reduzido e histórico padrão.
21. Impressão de comprovante de lançamento de receita.
22. No momento do lançamento da receita, se a mesma possuir vínculo com alguma receita redutora, o sistema deverá informar e realizar também o lançamento da receita redutora de acordo com parametrizações da mesma.
23. Lançamento de anulação de receita, identificando se a anulação é de devolução e a qual lançamento de receita está vinculada.
24. Impressão do comprovante de anulação de receita.
25. Lançamento de créditos adicionais das receitas, podendo ser do tipo "+ adição" ou "- cancelamento".
26. Tela para consulta de execução orçamentária de uma receita específica, demonstrando o valor acumulado de todos os meses do exercício.
27. Emissão do boletim diário de arrecadação – BDA, podendo ser selecionado o período desejado.
28. Emissão do diário da receita orçamentária, podendo ser selecionado o pedido desejado, bem como as faixas de códigos de receitas.
29. Possuir rotina para que os valores da arrecadação sejam distribuídos automaticamente para as fontes de recursos conforme os percentuais definidos na previsão das mesmas.
30. Possuir integração com o controle de créditos a receber e dívida ativa, permitindo que no momento da arrecadação seja também efetuada a respectiva baixa dos saldos patrimoniais do ativo, sendo que esta funcionalidade deve ser automática conforme definições para cada receita, podendo existir receitas com e sem reconhecimento de acordo com a definição da entidade.
31. Possuir rotina para cancelamento de arrecadação da receita.
32. Possuir rotina de reestimativa para a previsão da receita.

DESPESA

33. Configuração para grupos de provisão de consignações, onde o usuário pode determinar mais de uma conta no mesmo grupo.
34. A tela de lançamento de empenho deve possuir os seguintes itens:
 - a. Código reduzido da dotação orçamentária.
 - b. Utilização de histórico padrão.
 - c. Código da fonte de recurso.
 - d. Possibilitar a emissão na nota de empenho.
 - e. Opção para lançamento de provisão de consignação.
 - f. Calcular automaticamente os valores das provisões de consignação de acordo com parametrização de cada conta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

- i. Possuir, atalho para liquidação pela tela de empenhos e também em menu separadamente.
- j. Permitir que, na tela de liquidação, para empenhos de obras públicas seja possível informar a medição que está sendo liquidada de forma integrada com o acompanhamento de obras.
38. Tela para lançamento de pagamento de liquidação deve possuir os seguintes itens:
 - a. Possibilitar o pagamento total ou parcial da liquidação controlando o saldo individualizado de cada liquidação, não permitindo vincular ao mesmo pagamento mais de uma liquidação.
 - b. Opção para efetivação de consignações oriundas do empenho ou da liquidação.
 - c. Emissão da ordem de pagamento com os dados financeiros e consignações.
 - d. Controlar automaticamente a ordem cronológica.
 - e. No momento do pagamento de uma despesa com dotação de dívida fundada, o sistema deve gerar automaticamente a baixa do controle da dívida.
 - f. No momento do pagamento, o sistema deve verificar e avisar o usuário, se o credor possui débitos junto à municipalidade.
 - g. Possuir, na tela de pagamentos, consulta pagamentos por credor.
 - h. Possuir, na tela de pagamentos, opção para emitir recibo.
39. Caso haja provisão de consignações, no momento do pagamento parcial ao valor da liquidação, o sistema deverá calcular o valor proporcional das provisões.
40. Os modelos das notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, devem ser configurados conforme o layout definido pela entidade.
41. Permitir o lançamento e emissão de anulação de empenho.
42. Permitir o lançamento de despesas em liquidação, em atendimento a NBCASP.
43. Permitir o lançamento e emissão de anulação de liquidações.
44. Permitir o lançamento e emissão de anulação de pagamentos.
45. Lançamento de atos de alteração orçamentária com os tipos (decreto, resolução) e natureza (suplementar, especial, extraordinário).
46. Tela para consulta de saldo disponível para alterações orçamentárias de acordo com autorização de legislativo, contendo os decretos com seus respectivos valores.
47. Tela para consulta da despesa de uma determinada dotação orçamentária com os valores empenhados em todos os meses do exercício.
48. Prestação de contas de diárias e adiantamentos.
49. Relatório das prestações de contas de adiantamento, com os dados dos documentos fiscais.
50. Emitir relação de empenhos com, no mínimo, os seguintes filtros:
 - a. Período (data inicial e data final).
 - b. Credor (inicial e final).
 - c. Dotação (inicial e final).
 - d. Fonte de Recurso (inicial e final).
 - e. Processo licitatório (inicial e final).
 - f. Contrato (inicial e final).
 - g. Obra (inicial e final).
51. Emissão da despesa por função de governo.
52. Emissão da despesa por dotação.
53. Emissão de relação de dotações com o valor fixado, valor reduzido, valor suplementado e saldo até a data selecionada.
54. Emissão de diário da despesa (prevista, empenhada e realizada).
55. Emissão de recibo de pagamento (orçamentário e extra- orçamentário).
56. Relação de empenhos processados e não processados, com opção de filtro do valor empenhado inicial ao final.
57. Relação de liquidações com os documentos fiscais, com opção de filtro do credor inicial ao final.
58. Relação de pagamentos realizados (orçamentário e extra- orçamentário).
59. Relatório que demonstre os valores empenhados a pagar e também os débitos junto ao sistema tributário municipal dos credores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

EXTRA- ORÇAMENTÁRIO

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

RESTOS A PAGAR

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

MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA

81. Cadastro de contas bancárias com, no mínimo, os seguintes itens:
 - a. Código da conta.
 - b. Descrição da conta.
 - c. Código do banco.
 - d. Número da agência.
 - e. Número da conta.
 - f. Tipo da conta (movimento ou vinculada).
 - g. Código do órgão/unidade quando a conta for específica de algum órgão/unidade.
 - h. Identificação se pertence ao FUNDEF ou não.
 - i. Código do fundo para vinculação, quando for o caso.
82. Tela para realização da conciliação bancária, com opção de mostrar somente os lançamentos em trânsito, somente os ticados ou ambos.
83. Realização de conciliação bancária automática através de extrato bancário em formato de arquivo texto fornecido pela agência bancária.
84. Opção de conciliação bancária através do número do documento.
85. Opção de conciliação bancária automática através de importação de arquivo bancário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

86. Opção para lançamento eventual registrado no banco e não considerado pela contabilidade, com opção de importação para o próximo mês.
87. Geração de arquivo em formato texto para pagamento eletrônico de fornecedores via OBN.
88. Geração de arquivo em formato texto para auto-pagamento eletrônico (água/luz/telefone) via OBN.
89. Pesquisa rápida para localizar lançamentos através do número do documento (cheque, depósito, ted, doc., avisos, etc.).
90. Relatório com os saldos disponíveis em todas as contas bancárias, com opção de incluir ou não as contas com saldo zero, também opção para listar as fontes de recursos.
91. Relatório do extrato bancário, com opção de filtro por período e por conta bancária (inicial e final).

TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS

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

PATRIMONIAL

98. Controle de contas para almoxarifado e realização de lançamentos para entrada e saída de valores.
99. Controle das contas patrimoniais de créditos fiscais inscritos com baixas a cada lançamento de receita arrecadada, realizado os lançamentos automáticos nas contas do compensado.
100. Possuir controle de créditos a receber e dívida ativa, devidamente integrado com o sistema tributário, efetuando registros de toda a movimentação, inclusive com ajuste de exercícios anteriores, envolvendo registros patrimoniais e orçamentários, quando aplicável.
101. Na integração contábil dos tributos referente a inscrição de dívida ativa permitir que seja informada a receita de origem e neste caso efetuar a contabilização no grupo de ativos debitando em dívida ativa e creditando em créditos a receber de forma automática conforme as contas contábeis pré-definidas e ainda gerando VPA (Variação patrimonial aumentativa) nos casos em que não houver receita de origem.
102. No controle de créditos a receber e dívida ativa, permitir a identificação de lançamentos do principal, juros e atualização monetária, cancelamentos e isenções em lançamentos específicos.
103. Rotina para lançamento de saldos anteriores das contas do patrimônio.
104. Relatório para conferência dos lançamentos do ativo patrimonial.
105. Cadastro de dívida fundada de acordo com as classificações de dívida definidas pelo TCE.
106. Rotina para movimentação da dívida fundada com, no mínimo, os tipos de inscrição, correção, pagamento e cancelamento.
107. Relatório para conferência dos lançamentos do passivo patrimonial.
108. Controle de provisões matemáticas previdenciárias do RPPS, contendo, os seguintes grupos com seus respectivos desdobramentos, constantes nas normas do MPAS:
 - a. Provisões para benefícios concedidos.
 - b. Provisões para benefícios a conceder.
 - c. Provisões amortizadas.
 - d. Provisões atuariais para ajuste do plano.
109. Controle para provisões de perdas de investimentos do RPPS, bem como reservas administrativas.
110. Controle para provisão e contingências por competência, de acordo com NBCASP.

CONVÊNIOS

111. Cadastro de convênios com, no mínimo, os seguintes itens:
 - a. Código da conta bancária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

- b. Código da conta de aplicação financeira.
 - c. Tipo de convênio (adido ou cedido).
 - d. Esfera governamental (municipal, estadual, federal ou não governamental).
 - e. Valor previsto.
 - f. Valor da contrapartida.
 - g. Tipo do recurso (orçamentário ou extra-orçamentário).
 - h. Vinculação da fonte de recurso.
 - i. Saldo a receber.
 - j. Saldo a comprovar.
 - k. Saldo a aprovar.
 - l. Saldo aprovado.
112. Controle dos aditivos de convênios.
113. Lançamento dos participantes de convênios, contendo campo para informações das certidões dos mesmos.
114. Permitir o lançamento de situação do convênio.
115. Tela para consulta rápida da movimentação do convênio contendo, no mínimo, os dados das receitas, despesas, aplicações financeiras, interferências e ressarcimentos.
116. Rotina para lançamentos das prestações de contas dos convênios.
117. Relação das movimentações realizadas no convênio.
118. Emissão de demonstrativo do convênio.

OBRAS PÚBLICAS

119. Cadastro de obras públicas com, no mínimo, as seguintes informações:
- a. Código.
 - b. Descrição.
 - c. Localização.
 - d. Coordenadas geográficas.
 - e. Regime de execução, se direta, indireta ou ambos.
 - f. Órgão/unidade.
 - g. Dimensão.
 - h. Vinculação com o cadastro de bens.
 - i. Dados para o INSS (matrícula, CND).
120. Registro de acompanhamento de obras, com possibilidade de lançamentos de engenheiros, planilhas de custos, medições, cancelamentos, situação da obra (iniciada, paralisada, recebida provisória ou definitivamente), bem como, visualização do histórico das mesmas.
121. Permitir o vínculo da obra com contratos.
122. Permitir o vínculo da obra com convênios.
123. Permitir o registro de imagens vinculadas à obra.
124. Cadastro de engenheiros e arquitetos.

SUBVENÇÃO SOCIAL

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

PRESTAÇÕES DE CONTAS

127. Gerar arquivos para prestação de contas, conforme padrão definido pelo Tribunal de Contas.
128. Geração de MANAD.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

129. Geração de DIRF por autônomos, integrando as informações com os dados gerados pelo sistema de recursos humanos.
130. Geração arquivos para importação do SIOPE.

OUTROS RELATÓRIOS

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

RELATÓRIOS - LEI 4.320/64

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

RELATÓRIOS - ANEXOS PREVISTOS (MENSASIS, BIMENSAIS, QUADRIMESTRAIS OU SEMESTRAIS) DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - LC 101/00 RELATÓRIOS RESUMIDOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1. Anexo 01 – Balanço orçamentário.
2. Anexo 02 – Despesas por função e subfunção.
3. Anexo 03 – Demonstrativo da receita corrente líquida.
4. Anexo 05 – Receita e despesa previdenciária.
5. Anexo 06 – Resultado nominal.
6. Anexo 07 – Resultado primário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

7. Anexo 08 – Restos a pagar.
8. Anexo 10 – Demonstrativo de receita e despesa com MDE.
9. Anexo 11 – Operações de crédito.
10. Anexo 13 – Projeção atuarial.
11. Anexo 14 – Alienação de passivos e aplicação de receitas.
12. Anexo 16 – Saúde.
13. Anexo 18 – Demonstrativo simplificado.

RELATÓRIOS DE GESTÃO FISCAL

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

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

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

RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

CADASTROS

1. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
2. Cadastro do Plano de Cargos e Salários contendo os seguintes dados: valor base, número máximo de funcionários, nome do cargo, código CBO. Deve possuir histórico de valores mensal do plano de cargos e salários, armazenando os valores para cada cargo.
3. Cadastro de diárias, definindo o valor que será pago e para quais cargos a mesma será designada.
4. Cadastro de parametrização de vários tipos de A.T.S. (adicional por tempo de serviço), sendo possível definir para cada funcionário a qual tabela de A.T.S. o mesmo está enquadrado.
5. Cadastro de proventos e descontos com parametrizações da forma de cálculo, especificando se o mesmo é integral ou proporcional em relação a sua base, tipo de cálculo se dia, hora, percentual, valor ou vinculado a alguma tabela, como IRRF, INSS, RPPS, deve especificar também a qual tipo de salário o mesmo está vinculado, se salário base de concurso, salário mínimo, salário base de comissão.
6. No cadastro de proventos e descontos o próprio usuário deve conseguir realizar a formatação dos proventos e descontos utilizados para o cálculo do valor base do provento ou desconto em questão, definindo a sua fórmula de cálculo.
7. Parametrização diferenciada para cada tipo de afastamento, onde é possível definir quais as verbas e descontos serão lançados automaticamente para o funcionário, quando o mesmo sofrer determinado tipo de afastamento. Permitir definir como será o cálculo de cada verba ou desconto, se será realizada a média ou será utilizado o valor do último pagamento.
8. Cadastro de Pessoas contendo os seguintes dados: CPF, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai.
9. No cadastro da pessoa, permitir vincular mais de uma conta bancária ao mesmo cadastro, podendo ser contas de bancos diferentes, e permitir definir qual será a conta para recebimento da folha.
10. Possibilidade de anexar várias fotos de uma mesma pessoa ao seu cadastro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

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

MOVIMENTAÇÕES

35. Consulta rápida da movimentação do funcionário por competência, listando todos os proventos e descontos com valor base e referências de cálculo, também deve conter qual o cargo ocupado e a secretaria/departamento onde o mesmo está lotado, a foto do funcionário e o número do CPF e qual regime previdenciário ele está vinculado.
36. Lançamento de atos de pessoal para admissão, rescisão, transferências e elevações de cargo dos funcionários, podendo lançar mais de um funcionário vinculado ao mesmo ato.
37. A determinação do cargo e da lotação do funcionário deve se dar apenas através do lançamento do ato de pessoal.
38. Lançamento de forma coletiva de rescisão contratual para todos os contratos com vencimento no mês desejado.
39. Lançamento de faltas justificadas e não justificadas, vinculando as mesmas ao atestado médico, quando for o caso.
40. Controle para empréstimos bancários com o cadastro do empréstimo contendo os seguintes dados: banco, agência, data do empréstimo, valor, quantidade de parcelas e mês para desconto da primeira parcela.
41. Controle de INSS retido do funcionário em outras empresas, para que no cálculo, este valor seja deduzido automaticamente.
42. Controle de vale-transporte com cadastro das linhas de ônibus, empresas, quantidade de vales por funcionário. Geração mensal com o lançamento automático na folha de pagamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

43. Tabela para controle diferenciado de períodos aquisitivos, onde serão cadastrados os tipos de períodos aquisitivos e qual a quantidade de meses do período, bem como o número de dias para gozo.
44. Possibilidade de separação da folha dos funcionários normais ativos, rescisões, férias e décimo terceiro salário com emissão de relatório para conferência, folha de pagamento e resumo separados.
45. No lançamento de afastamentos de férias, devem ser apresentados ao usuário os períodos aquisitivos do funcionário, dando opção para o mesmo selecionar qual período aquisitivo será vinculado ao afastamento.
46. Gerenciamento de provisões para férias e décimo terceiro em conformidade com as NBCASP.
47. Controle de pensão alimentícia, onde ocorre o desconto do servidor e o provento para o beneficiário de forma automática.

CÁLCULOS

48. Ao calcular a folha de pagamento do funcionário, o lançamento da parcela do empréstimo bancário deverá ser automático, devendo possuir controle para pagamento antecipado do empréstimo.
49. Ao calcular a folha de pagamento do funcionário, os dependentes de salário família e IRRF deverão ser classificados de acordo com a data de nascimento e a idade para término da dependência estipulados no próprio cadastro de dependentes, assim os mesmos deverão ou não ser inclusos no cálculo de salário família e IRRF automaticamente.
50. Simulação de décimo terceiro salário com emissão de relatório para análise.
51. Cálculo do décimo terceiro salário com parametrizações de cálculo onde algumas verbas podem ser calculadas sobre média e outras sobre o valor do último mês. O mesmo também deve ser calculado em movimento independente ao da folha normal mensal.
52. Cálculos automáticos de férias, rescisões, A.T.S., salário maternidade, faltas.
53. Cálculos de INSS e IRRF integrado quando o funcionário tiver múltiplos vínculos.
54. Rotina para fechamento da competência da folha de pagamento. Este procedimento poderá ser realizado para todos os funcionários, uma vez realizado o procedimento não será mais permitida a realização de lançamentos ou movimentações para os funcionários com competência fechada (encerrada).
55. Rotina para reabertura de competência, esta rotina deverá ser em tela separada para acesso restrito, a mesma deverá reabrir o movimento da competência de um ou mais funcionários para manutenção, permitindo alterações em suas movimentações.
56. Controle sobre os afastamentos quanto ao período aquisitivo de férias e licença prêmio, quando o funcionário for afastado, os dias para gozo devem ser descontados automaticamente dependendo do tipo do afastamento, conforme definido nas faixas da tabela de descontos.
57. Tabela para configurações dos afastamentos que interferem no período aquisitivo, como por exemplo, licença particular sem remuneração.
58. Integração com a contabilidade no que se refere à geração de empenhos automaticamente com controle de grupos de contas, geração de lotes e geração de lançamentos contábeis.
59. Rotina para cálculo e geração de arquivo de provisão de férias e décimo terceiro salário.

RELATÓRIOS

60. Emissão da escala de férias mensal a partir do período aquisitivo mais antigo, a emissão deverá ter as opções por secretaria, por departamento, por funcionário e por cargo.
61. Emissão de relatório com contribuição e base patronal para INSS e Previdência Própria com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
62. Emissão de relatório onde o usuário possa escolher qual provento ou desconto o mesmo deseja listar, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
63. Emissão de relatório de salários (base, líquido e bruto), com quebra por secretaria e departamento, por cargo, por vínculo e filtro por faixa de valores.
64. Emissão de folha de pagamento com os seguintes dados: código do funcionário, nome do funcionário, cargo do funcionário, secretaria e departamento do funcionário, código e nome da verba, valor base da verba, salário base do funcionário, salário bruto do funcionário, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
65. Emissão do resumo da folha de pagamento com os seguintes dados: código, nome e valor total de cada verba ou desconto lançado na folha, valor base total e valor total de INSS e previdência própria, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
66. Emissão da ficha funcional do funcionário mensal, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
67. Emissão de relação de funcionário por agência bancária, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

68. Emissão de relatório para comparação de movimentos, onde o usuário possa comparar as movimentações de duas competências e realizar uma avaliação de valores.
69. Relatório para acompanhamento mensal dos empréstimos bancários lançados, podendo ser emitido por secretaria, por departamento, por funcionário ou por cargo.
70. Relação de funcionários com salário família.
71. Relatório para projeção da folha de pagamento, onde o usuário possa determinar qual o percentual a ser projetado e sobre qual competência será aplicado o percentual.
72. Relatório com o histórico das movimentações do funcionário, demonstrando em que competência houve alguma modificação na sua movimentação ou no seu cadastro.
73. Relatório para identificação dos funcionários que possuem múltiplos vínculos.
74. Emissão do comprovante de rendimentos.
75. Emissão da guia para pagamento do RGPS e RPPS.
76. Emissão de relatório para conferência dos valores a serem empenhados pela contabilidade.
77. Emissão da certidão de tempo de serviço, unificando vários cadastros de uma mesma pessoa, ou seja, se a pessoa possui mais de um vínculo.

IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE DADOS

78. Possuir rotina para realização da exportação dos dados referentes à folha de pagamento, fornecendo os dados diretamente ao sistema de contabilidade, para futura geração automática dos empenhos com suas retenções.
79. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a RAIS.
80. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a DIRF.
81. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para o MANAD.
82. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a SEFIP.
83. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para o CAGED.
84. Geração do arquivo para envio de remessa e retorno em formato TXT para o PASEP.
85. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a realização do pagamento em rede bancária.
91. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-MT de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-MT no módulo do APLIC.
92. Rotina para importação de arquivo com os dados gerados pelo cartão ponto.
93. Relação para conferência da DIRF.
94. Relação para conferência da RAIS.
95. Resumo mensal consolidado da folha de pagamento (RPPS ou RGPS).
96. Emissão de holerite em papel contínuo padrão e jato laser.

PROTOCOLO E PROCESSOS WEB

REQUISITOS TECNOLÓGICOS

1. A solução deve ser 100% Web, dispensando a instalação de qualquer programa, plugin, emulador ou qualquer outro recurso tecnológico que seja requisito para inicializar o sistema;
2. Possuir SGBD MS SQLServer;
3. Possuir Janelas de trabalho multitarefa, podendo trabalhar em várias telas ao mesmo tempo, sem a necessidade de atualizar a página;
4. Possuir escalabilidade de processos segmentados em vários servidores, conforme escolha do usuário;
5. Possibilidade de se trabalhar com Data Center (hospedagem nas nuvens);
6. Possuir sistema de auditoria em toda manipulação de dados feita pelos usuários do sistema (log de alteração);
7. O sistema deverá utilizar única e exclusivamente WEB Browser para sua execução, possuindo compatibilidade com os principais WEB Browsers do mercado (IE, Mozilla FireFox, Google Chrome, Opera e Safari);
8. Possibilidade de edição dos relatórios do sistema sem a dependência da empresa prestadora de serviços;
9. Possibilidade de montar filtros dinâmicos avançados, através da programação de conectores lógicos e de comparações, podendo escolher qualquer atributo dos objetos cadastrais, sem a dependência da empresa prestadora de serviços;
10. Possibilidade de ter mais de um perfil de responsabilidade no sistema pelo mesmo usuário;
11. Possuir identificação visual expressiva, em todas as telas de cadastro, para os campos obrigatórios;
12. Possuir menu com possibilidade de filtro, para encontrar funcionalidades de forma fácil e precisa;
13. Conter buscas facilitadas, através de sugestões pela fonética das palavras, para encontrar informações cadastradas no sistema de forma rápida e precisa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

14. Possibilitar trabalhar com uploads de imagens e documentos;
15. Possibilidade de salvar os relatórios do sistema em tipos de dados: .DOC, .XLS, .XML, .TXT, .PDF, .ODT, .CSV, .TIFF e .JPEG;
16. Conter tempo de expiração do sistema, com retorno à tela inicial de login, para segurança do sistema;
17. Permitir a emissão dos relatórios com a possibilidade de escolha para emissão dos mesmos em janelas externas (pop-ups) ou dentro da solução;
18. O sistema deve possuir controle de segurança através de certificados digitais de segurança, para entrada no back-end.

REQUISITOS GERAIS

1. Permitir o gerenciamento de todos os processos e protocolos nele cadastrado.
2. Permitir a Juntada de processos, Controle de situação de processo e protocolo, Configuração de etiqueta com emissão de código de barras, Remessas, Arquivamentos, Controle de Unidade de armazenamento, Empréstimos e Reabertura de processos.
3. Permitir inserir no sistema um workflow (fluxo de trabalho) que permita controlar e conhecer todo o trâmite que um processo executou ou irá executar. Este workflow será definido pela própria entidade, inserindo Etapas e Atividades ligadas a sua respectiva Estrutura Administrativa.

FUNCIONALIDADES GERAIS

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

REQUISITOS OPERACIONAIS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

58. Permitir somente a separação de processos apensados.
59. Através do arquivamento permitir a seleção somente daqueles processos interrompidos ou concluídos que necessitam de arquivamento. Informando a unidade de armazenamento e dados para arquivo.
60. Permitir reabertura de processo
61. Permitir, após a seleção do processo arquivado ou interrompido, visualizar o processo e informar uma estrutura administrativa de destino caso o processo não possua workflow.
62. Possibilitar empréstimo de processo arquivado;
63. Possibilidade de ceder temporariamente a órgãos e entidades autorizadas, documento correntes e intermediários de um arquivo que assuma a responsabilidade pelo controle de devolução.
64. Permitir a seleção do processo, estrutura administrativa de destino e um cargo responsável por receber o empréstimo.
65. Deverá ser informado uma observação quando ocorrer a devolução de documentos cedidos.

ALMOXARIFADO

CADASTROS

1. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
2. Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.
3. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
4. Cadastro de itens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do item, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, valor do último custo e valor do custo médio ponderado.
5. Possibilitar o cadastro de vários almoxarifados e controlar os estoques individualizados.

MOVIMENTAÇÕES

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

RELATÓRIOS

16. Emissão de balancete mensal de itens com opção de filtrar por almoxarifado.
17. Emissão do comprovante de retirada de itens do almoxarifado com os seguintes filtros: por período, por órgão/unidade/local, por almoxarifado e por item.
18. Emissão de demonstrativo de gastos com os seguintes filtros: por período, por órgão/unidade/local, por almoxarifado, por item, por grupo e subgrupo.
19. Emissão de demonstrativo de saldos com os seguintes filtros: por período, por almoxarifado e por item.
20. Emissão do extrato do item com os seguintes filtros: por período e por item.
21. Emissão de relatório indicando o giro dos itens em um determinado período com os seguintes filtros: por período, por item, por almoxarifado, e qual o tipo da movimentação (entradas ou saídas).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

22. Emissão de inventário com os seguintes filtros: por almoxarifado, por item, por grupo e subgrupo, com opção de emitir ou não os itens sem estoque.
23. Emissão de relatório com a posição atual do estoque dos itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por item, por grupo e subgrupo, elemento e subelemento.
24. Emissão de compras por fornecedor com os seguintes filtros: por almoxarifado, por período, por item e por fornecedor.
25. Emissão de entrada de itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por período, por item e por fornecedor.
26. Emissão de saída de itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por período, e por item.
27. Emissão de relação para reposição de itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por grupo e subgrupo e por item.

COMPRAS

CADASTROS

1. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
2. Cadastro de grupos e subgrupos para a divisão dos itens, serviços e bens.
3. Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.
4. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
5. Cadastro de itens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do item, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, valor do último custo e valor do custo médio ponderado.
6. Cadastro de serviços com os seguintes dados: descrição, classificação de grupos e subgrupos, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa.
7. Cadastro de bens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do bem, vínculo com o processo de aquisição, vínculo com a licitação de aquisição, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, natureza do bem, estado do bem.
8. Cadastro de natureza para identificação dos bens, onde seja possível criar padrões para valor residual e vida útil, que auxilie o usuário no cadastro de bens e nos processos de reavaliação e redução ao valor recuperável.

MOVIMENTAÇÕES

9. Lançamento de todas as solicitações de itens realizadas por qualquer funcionário das secretarias/departamentos, bem como a emissão das mesmas.
10. Lançamento do pedido de compras, unificando várias solicitações sem a necessidade de digitar os itens novamente, podendo os mesmos serem de secretarias/departamentos diferentes.
11. Possibilitar que vários pedidos de compras sejam agrupados em um único processo de compra direta ou em um processo licitatório, sendo os mesmos de secretarias/departamentos diferentes.
12. Realizar o balizamento de preços (valor estimado), através de pedidos de compras, para verificação de qual modalidade será aplicada na aquisição, e se a cotação será autorizada.
13. Geração de ordem de fornecimento/requisição a partir de um ou mais pedidos, controlando o saldo disponível do item no pedido.
14. Vincular os itens do pedido a dotações orçamentárias, especificando a fonte de recurso que será utilizada, buscando esta informação no banco de dados da contabilidade.
15. Opção para importar os pedidos de compras, possibilitando a migração dos itens, objeto e dotações para o software de licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

16. Gerar o pré-empenho através dos pedidos e realizar a reserva de dotação, bloqueando o saldo orçamentário na contabilidade.
17. Definir a previsão de pagamento durante a realização do pré-empenho.
18. Possibilitar no pré-empenho, a classificação e divisão do processo por órgão, unidade, dotação, fornecedor, elemento e subelemento, com exportação dos dados apurados para o empenho na contabilidade e baixa automática dos saldos reservados.
19. Geração e emissão das cotações de preços para os casos de dispensa de Licitação.
20. Possibilitar a baixa ou cancelamento dos pedidos de compras realizados.
21. Mapeamento de fornecedores através de consulta/pesquisa por especialidade.
22. Possibilitar a realização do estorno de reservas feitas pelo pré-empenho.

RELATÓRIOS

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

LICITAÇÕES

CADASTROS

1. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
2. Cadastro de grupos e subgrupos para a divisão dos itens, serviços e bens.
3. Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.
4. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
5. Possuir cadastro e emissão de CRC (Certificado de Registro Cadastral) com todas as certidões definidas no processo licitatório.
6. Gerenciar a validade do CRC através de data definida pelo usuário ou ainda pelo vencimento das certidões cadastradas.
7. Cadastro de itens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do item, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, valor do último custo e valor do custo médio ponderado.
8. Cadastro de serviços com os seguintes dados: descrição, classificação de grupos e subgrupos, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa.
9. Cadastro de bens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

várias fotos do bem, vínculo com o processo de aquisição, vínculo com a licitação de aquisição, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, natureza do bem, estado do bem.

10. Cadastro de comissões com os seguintes dados: nome, portaria de regulamentação, nome dos membros, cargos dos membros, função do membro na comissão, período de vigência.
11. Cadastros de leis, decretos e portarias.
12. Cadastro de tabela com os valores por modalidade de licitação.
13. Possuir cadastro dos documentos e certidões necessárias para a realização do certame licitatório, conforme Lei 8.666/93.
14. Cadastro das licitações nas modalidades: carta-convite, tomada de preços, concorrência pública, concurso, dispensa, inexigibilidade, leilão e pregão, contendo todas as informações exigidas pela Lei 8.666/93 e atualizações.
15. Rotina para lançar os documentos que serão exigidos dos participantes no processo licitatório.
16. Divisão da licitação em lotes para o lançamento dos materiais e serviços.
17. Realizar a importação dos pedidos de compras, migrando itens, objeto e dotações para o processo licitatório.
18. Realizar a definição de critérios para a apuração da licitação como o tipo: menor preço, melhor técnica, técnica e preço, lance ou oferta, maior desconto, maior valor e também se será por item ou global.
19. Possuir cadastro de participantes da licitação, identificando em que data e hora houve a retirada do edital e qual foi o representante que retirou o mesmo.
20. Opção para a vinculação de vários convênios a um mesmo processo licitatório.
21. No cadastro do processo licitatório deve haver identificação para sistema de registro de preços.
22. Possibilitar o lançamento das dotações orçamentárias vinculadas ao processo licitatório.
23. Opção para lançar os prazos de entrega dos materiais e serviços, podendo ser definido em mês, dia ou ano.
24. Na modalidade de "Inexigibilidade", estabelecer o controle do procedimento licitatório para "Credenciamento".
25. Estabelecer o controle do procedimento licitatório para "Maior Desconto", identificando se a mesma utiliza "Catálogo de Preços".
26. Cadastro dos contratos com as seguintes informações: data da assinatura, objeto, dados de garantias, dados das publicações, dotações, convênios, licitações.

MOVIMENTAÇÕES

27. Possibilitar o lançamento de mais de uma prorrogação para um mesmo processo licitatório.
28. Rotina para realizar o cancelamento total de um processo licitatório, descrevendo o motivo e identificando com as seguintes situações:
 - a. Anulada.
 - b. Cancelada.
 - c. Deserta.
 - d. Fracassada.
 - e. Frustrada.
 - f. Revogada.
29. Possibilitar a desqualificação dos fornecedores por inexistência ou vencimentos de documentos.
30. Possibilidade de se agrupar vários pedidos de compras de secretarias/departamentos diferentes, gerando um único processo licitatório.
31. Gerar o pré-empenho através dos pedidos e realizar a reserva de dotação, bloqueando o saldo orçamentário na contabilidade.
32. Possibilitar no pré-empenho a classificação e divisão do processo por: órgão, unidade, dotação, fornecedor, elemento e subelemento, com exportação dos dados apurados para o empenho na contabilidade e baixa automática dos saldos reservados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

33. No cadastro de contratos, conter as seguintes informações: recursos e garantias utilizados, especificações sobre o pagamento de multas, publicações do contrato, dotações utilizadas, convênios vinculados, licitações vinculadas ao contrato.
34. Realizar o balizamento de preços (valor estimado), para verificação de qual modalidade será aplicada na aquisição e se a cotação será autorizada.
35. No procedimento de “Credenciamento”, deverá utilizar uma “Tabela de preços” para os itens subdivididos em grupos e subgrupos.
36. Possuir rotina para exportação da proposta através de arquivo em formato texto, efetuando a integração entre as empresas participantes da licitação e a entidade pública.
37. Possuir módulo para que a empresa informe os dados da proposta, como validade da proposta, valor unitário do item e valor total. Este módulo deve ser de fácil instalação, a mesma sendo feita pela empresa responsável pela proposta.
38. O módulo deverá ser instalado na máquina da proponente através de utilitário de fácil entendimento e operação, operação esta que deve ser realizada pelo próprio proponente.
39. Possibilitar a impressão da proposta pela empresa proponente.
40. Possuir rotina para importação da proposta através de arquivo em formato texto apresentada pela empresa, efetuando a integração entre as empresas participantes da licitação e a entidade pública.
41. Possibilitar a exportação das propostas em arquivo, bem como fornecimento de software para que o licitante possa registrar sua proposta, que posteriormente poderá ser importada para o sistema, evitando a necessidade de digitação destes dados, bem como permitir a emissão de documento de proposta.
42. Realizar tratamento diferenciado para as microempresas e empresas de pequeno porte, com controle do exercício do direito de preferência, em conformidade com a Lei Complementar 123/2006, no momento da apuração da licitação.
43. Identificar de forma automática os empates no momento da apuração da licitação, mostrando quais os itens estão empatados e possibilidade de determinar no momento quem será o vencedor.
44. Lançamento para atualização dos valores quando se tratar de sistema de registro de preços, podendo ser aditivado tanto quantidade como valor.
45. Realizar de forma automática a apuração para as modalidades licitatórias carta-convite, tomada de preços, concorrência pública, concurso, dispensa, inexigibilidade, leilão e pregão.
46. No lançamento da proposta, poder informar a marca do produto oferecido.
47. Possuir dinâmico controle de registro de lances de licitações na modalidade pregão.
48. Atalho para desclassificação de licitantes por itens, diretamente pela tela de registro de lances do pregão.
49. Possuir controle para licitações, utilizando a modalidade Carona.
50. Possuir controle sobre saldos de pedidos.
51. Possuir controle de aditivos para atas do sistema de registro de preços.
52. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-MT de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-MT no módulo do APLIC.

RELATÓRIOS

53. Emissão de relatório para análise dos processos licitatórios com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data da homologação, data do julgamento, data da adjudicação, comissão, objeto, tipo da apuração, participantes, itens, quantidade de cada item, valor unitário e valor total. Este relatório também deve possuir opção para emissão de forma sintética ou analítica.
54. Emissão de relatório com as propostas dos participantes do processo licitatórios, este relatórios deverá possuir as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data da homologação, data do julgamento, data da adjudicação, objeto, tipo da apuração, participantes, itens, quantidade de cada item, valor unitário e valor total.
55. Emissão de demonstrativo do processo licitatório, quebrando por lote com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data do julgamento, comissão, objeto, tipo da apuração, participantes, publicações, itens, quantidade de cada item, órgão/unidade de cada item.
56. Emissão do termo de adjudicação do processo licitatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

57. Emissão do termo de homologação do processo licitatório.
58. Emissão de relação dos vencedores do processo licitatório com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data da homologação, data do julgamento, data da adjudicação, comissão, objeto, tipo da apuração, participantes, itens, valor unitário e valor total. Este relatório também deve possuir opção para emissão de forma sintética ou analítica e quebra por lote.
59. Emissão de parecer jurídico para edital, julgamento, dispensa ou inexigibilidade.
60. Emissão de parecer contábil.
61. Emissão de parecer financeiro.
62. Emissão de parecer técnico.
63. Emissão de relação de contratos, com os seguintes filtros: por contrato, por data de vencimento, por data de assinatura.
64. Emissão de relação de licitações com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, objeto, situação, data da homologação. Este relatório também deve possuir opção para emissão de forma sintética ou analítica.
65. Emissão de relatório com o saldo dos itens do processo licitatório, mostrando a quantidade licitada, quantidade utilizada e o saldo de cada item.
66. Emissão de relação de contratos por vencimento com as seguintes informações: número e ano do contrato, objeto, tipo do contrato, valor do contrato, número e ano do processo licitatório.
67. Emissão do pedido de abertura para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
68. Emissão da certidão de fixação para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
69. Emissão do aviso de licitação para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
70. Emissão da interposição de recursos para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
71. Emissão da ata de abertura para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
72. Emissão da ata de julgamento para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
73. Emissão do mapa do processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.

FROTAS

CADASTROS

1. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
2. Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.
3. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
4. Cadastro de itens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do item, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, valor do último custo e valor do custo médio ponderado.
5. No cadastro de veículos, possuir as seguintes informações: tipo, marca, chassi, placa, cor, ano modelo, ano de fabricação, RENAVAM, combustível, quilometragem inicial, transporte coletivo, tipo de marcador (odômetro ou horímetro) e poder informar mais de um motorista para o mesmo veículo. Também poder informar quais peças e acessórios o veículo possui.
6. Cadastro dos locais onde haverá a movimentação dos veículos.

MOVIMENTAÇÕES

7. Controle de data de vencimento da carteira de habilitação do motorista.
8. Lançamento de solicitação de veículos com as seguintes informações: quem está solicitando o veículo, qual órgão/unidade/local está solicitando, qual o local que o serviço será realizado pelo veículo, qual o tipo de serviço que será realizado, qual o objetivo do serviço.
9. Rotina para realizar o agendamento da utilização de veículos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

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

RELATÓRIOS

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

CONTROLE DE COMBUSTÍVEL COM CARTÃO MAGNETICO

REQUISITOS GERAIS

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

CADASTROS



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

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

MOVIMENTAÇÕES

21. Permitir o lançamento de entrada ou saída para uma cota, possibilitando vincular o abastecimento de combustível do veículo para um determinado fornecedor. Permitir, ainda, inclusão ou remoção de saldo e controle do período da disponibilidade do mesmo.
22. Permitir a transferência de saldo de cota disponível em um veículo, combustível ou fornecedor a outro. Deve possibilitar a transferência parcial ou total do saldo.
23. Permitir a desvinculação de determinado cartão devido extravio, furto ou danos físicos, possibilitando o cadastramento de cartão provisório para abastecimento.
24. Possibilita exportação de dados de abastecimento para importação a tratamentos diversos.
25. Permitir cancelamento do abastecimento.
26. Permitir o cancelamento de liberação de cota.
27. Permitir gerenciar os horímetros das maquinas e hodômetros.

CONSULTAS

28. Permitir emissão do saldo de cotas por veículo, demonstrando as cotas disponíveis por fornecedores e combustíveis. Usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela com todos os dados disponíveis e usuários do perfil Motorista devem possuir acesso para consulta apenas das cotas as quais possuam vinculação. A vinculação com o motorista se dará caso ele já tenha realizado algum abastecimento com aquele veículo.
29. Permitir emissão do saldo de cotas por órgão, unidade e local, demonstrando as cotas disponíveis por fornecedor e combustível. Somente usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela.
30. Permitir emissão do saldo de cotas por fornecedor, demonstrando as cotas disponíveis por órgão, unidade e local e combustíveis. Usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela com todos os dados disponíveis e usuários do perfil Fornecedor devem possuir acesso para consulta apenas das cotas as quais possuam vinculação.
31. Permitir emissão da média de consumo por veículo durante os últimos abastecimentos.
32. Permitir consulta de saldo no Terminal POS.

RELATÓRIOS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

disponíveis e usuários do perfil Motorista devem possuir acesso para consulta apenas das cotas as quais possuam vinculação.

35. Emissão de relação de abastecimentos efetuados por veículo, demonstrando os dados por fornecedor e combustível. Usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela com todos os dados disponíveis.
36. Emissão de relação de abastecimentos efetuados por órgão, unidade e local, demonstrando por veículo e combustível. Somente usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela.
37. Emissão de relação das transações, demonstrando as solicitações de abastecimento realizadas pelos terminais através dos cartões, contemplando os dados de cada transação, como em qual fornecedor foi realizada, para qual veículo, por qual motorista, a quantidade abastecida, data e hora do evento, se a transação foi aprovada e, caso não tenha sido, por qual motivo.
38. Emissão de relatórios que deverão apresentar a média de consumo por hora trabalhada e quilometragem.
39. Permitir visualização de painel de gestor com informações gráficas gerenciais.

PATRIMÔNIO

CADASTROS

1. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
2. Cadastro de grupos e subgrupos para a divisão dos itens, serviços e bens.
3. Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.
4. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
5. Cadastro de bens móveis e imóveis com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, número da plaqueta, opção para vincular várias fotos do bem, vínculo com o processo de aquisição, vínculo com a licitação de aquisição, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, natureza do bem, estado do bem, vida útil e valor residual.
6. No cadastro de bens, possuir as seguintes informações sobre aquisição do bem: fornecedor, número da nota fiscal, data da nota fiscal, data da aquisição, origem, classificação (dominiais, uso comum, especial), valor na aquisição, data do tombamento, data da alienação, convênio e dados sobre seguro.
7. No cadastro de bens, quando o mesmo for um veículo, possuir as seguintes informações: tipo, marca, chassi, placa, cor, ano modelo, ano de fabricação, RENAVAM, combustível, quilometragem inicial, transporte coletivo e poder informar mais de um motorista para o mesmo veículo. Também poder informar quais peças e acessórios o veículo possui.
8. No cadastro de bens imóveis, possuir campo para vincular a matrícula do imóvel cadastrado no módulo de tributação.
9. No cadastro de bens permitir lançamento de medidas do mesmo;
10. No cadastro de bens permitir informações do registro em cartório;
11. No cadastro de bens permitir a vinculação da edificação ao terreno, sendo que estes poderão ter cadastros distintos;
12. Possuir recursos para criação de padrões de agrupamento, onde de acordo com as informações dos grupos alguns campos do cadastro de bens serão preenchidos automaticamente;
13. No cadastro de bens, possuir campo para informações dos empenhos relativos à aquisição;
14. No cadastro de bens, possuir campo para informar empenhos relativos a outras despesas do mesmo, sendo possível identificar se a despesa irá gerar reavaliação ou não e em caso positivo deverá abrir a tela para lançamento dos dados da reavaliação;
15. Permitir o registro de informações de coordenadas geográficas para os bens imóveis;
16. Possuir rotina para cópias automáticas de um mesmo bem, a fim de agilizar o cadastro de bens com a mesma característica, determinando automaticamente de forma sequencial o número da plaqueta de cada cópia.
17. No cadastro do bem, quanto aos campos de valor residual e vida útil, sugerir valores automáticos ao usuário conforme parametrização pré-definida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

MOVIMENTAÇÕES

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

RELATÓRIOS

28. Emissão de relação de bens com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de aquisição, por grupo e subgrupo, por órgão/unidade, podendo ser por ordem alfabética, numérica ou pelo número do tombamento.
29. Emissão dos bens em comodato com opção de selecionar os comodatos (cedidos ou recebidos) no período.
30. Emissão de relação de bens por fornecedor com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de aquisição, por grupo e subgrupo, por órgão/unidade, por fornecedor, por natureza de despesa, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.
31. Emissão de relação de bens por estado de conservação com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por órgão/unidade, por estado de conservação, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.
32. Emissão da ficha do bem com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de aquisição, por órgão/unidade. Este relatório deve conter as seguintes informações: descrição do bem, tipo, valor de aquisição, fornecedor, estado do bem, licitação, valor atual, data da atualização do valor, número da plaqueta, número e data da nota fiscal e natureza da despesa.
33. Emissão do histórico do bem contendo todas as transferências, reavaliações, depreciações, valorizações e baixas que o bem sofreu, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.
34. Emissão do livro inventário com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por órgão/unidade, por origem, por classificação, ainda com opção de ordem alfabética ou numérica.
35. Emissão dos seguintes termos: baixa, responsabilidade e transferência dos bens.
36. Emissão de relação de bens por seguradora com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de vencimento das apólices, por órgão/unidade, por seguradora, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.
37. Possuir relatório que evidencie as depreciações, amortizações e exaustões ocorridas no período, devendo constar em menu de relatórios ou por atalho na respectiva tela de lançamentos.
38. Possuir relatório de reavaliação e redução ao valor recuperável ocorridos no período, devendo ser emitido em menu de relatórios ou por atalho na respectiva tela de lançamentos.

CONTROLE INTERNO

REQUISITOS GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

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

CARACTERÍSTICAS

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

GUIA ELETRÔNICO

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

PROGRAMAÇÃO DE ATIVIDADES

32. Criação de programação de atividades por sistema administrativo com definição de data de início e término.
33. Possibilidade de importação dos modelos de programação de atividades do guia eletrônico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

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

INSTRUÇÕES NORMATIVAS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

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

MACRO CONTROLES

65. Permitir que as informações dos macro controles sejam ser fornecidas:
 - a. Pela digitação dos agentes de controle interno de cada sistema administrativo.
 - b. Através da importação dos outros módulos, realizada automaticamente pelo sistema.
 - c. Através de importação dos arquivos do APLIC (TCE-MT).
66. Dispor de tela de acompanhamento dos resultados, possibilitando:
 - a. Consultar, apurar resultados ou apurar resultados com importação (a partir dos outros módulos).
 - b. Filtrar a apuração por exercício, mês, unidade gestora ou grupo de macro controles.
67. A consulta de resultados deve ser classificada nos itens a seguir com possibilidade de filtragem:
 - a. “Em situação crítica”.
 - b. “Necessita de atenção”.
 - c. “Situação controlada”.
68. Permitir que a classificação dos macros controles seja personalizada pela UCCI.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

69. Dispor do detalhamento do macro controle com a memória de cálculo demonstrada em forma de planilha, por ano e período.
70. Permitir a impressão do detalhamento.
71. Possibilitar a demonstração dos resultados em formato de gráfico de pizza, barras verticais, barras horizontais, etc.
72. Possibilitar originar comunicação a partir do detalhamento de macro controles.
73. Possibilitar o acompanhamento dos resultados de forma consolidada.
74. Dispor de macro controle de aplicação do percentual mínimo de 25% da receita de impostos na manutenção e desenvolvimento do ensino - ensino infantil e fundamental.
75. Dispor de macro controle de aplicação dentro do exercício de no mínimo 95% dos recursos do FUNDEB.
76. Dispor de macro controle de aplicação mínima de 60% dos recursos do FUNDEB com profissionais do magistério.
77. Dispor de macro controle de aplicação do percentual mínimo de 15% da receita de impostos em ações e serviços públicos de saúde.
78. Dispor de macro controle de análise da evolução das subvenções sociais concedidas.
79. Dispor de macro controle de análise de irregularidades na execução da despesa referente a despesas estranhas à competência municipal.
80. Dispor de macro controle de análise de irregularidades na execução da despesa quanto a despesas pagas sem efetiva liquidação.
81. Dispor de macro controle de diferença entre o montante previsto e o repassado ao poder legislativo.
82. Dispor de macro controle de diferença da despesa realizada em relação ao limite constitucional estabelecido para o poder legislativo.
83. Dispor de macro controle de identificação do percentual apurado em relação ao limite constitucional de 70% do repasse recebido com despesas de pessoal do legislativo.
84. Dispor de macro controle de análise da legalidade na abertura de créditos adicionais.
85. Dispor de macro controle de análise da evolução da arrecadação da dívida ativa tributária.
86. Dispor de macro controle de análise da evolução da arrecadação da dívida ativa não tributária.
87. Dispor de macro controle de análise da evolução do saldo a receber de valores levados à responsabilização.
88. Dispor de macro controle de verificação da existência de fragmentação de gastos sujeitos a licitação.
89. Dispor de macro controle de análise da legalidade nas contratações em caráter temporário.
90. Dispor de macro controle de acompanhamento do repasse das retenções em favor da previdência social.
91. Dispor de macro controle de acompanhamento do repasse das contribuições patronais devidas à previdência social.
92. Dispor de macro controle de acompanhamento dos prazos mensais para fechamento contábil.
93. Dispor de macro controle de acompanhamento das divergências entre a incorporação contábil de bens e o controle patrimonial.
94. Dispor de macro controle de acompanhamento do prazo para encaminhamento à Câmara de Vereadores do projeto de lei da LDO.
95. Dispor de macro controle de acompanhamento do prazo para encaminhamento à Câmara de Vereadores do projeto de lei da LOA.
96. Dispor de macro controle de acompanhamento do prazo para encaminhamento à Câmara de Vereadores da estimativa de receita.
97. Dispor de macro controle de acompanhamento do prazo para encaminhamento à Câmara de Vereadores do relatório sobre novos projetos.
98. Dispor de macro controle de acompanhamento do prazo para encaminhamento à Câmara de Vereadores da programação financeira e cronograma de execução mensal de desembolso.
99. Dispor de macro controle de verificação do desdobramento da receita orçamentária em metas bimestrais da arrecadação, com indicação das medidas adotadas para aumentar a arrecadação.
100. Dispor de macro controle de acompanhamento da execução das metas bimestrais de arrecadação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

101. Dispor de macro controle de comprovação da publicação do ato para limitação de empenho (quando aplicável).
102. Dispor de macro controle de análise da legalidade na utilização da reserva de contingência.
103. Dispor de macro controle de acompanhamento da evolução da receita tributária dos últimos cinco exercícios.
104. Dispor de macro controle de análise da legalidade na concessão de renúncias fiscais.
105. Dispor de macro controle de acompanhamento das medidas de compensação das renúncias fiscais.
106. Dispor de macro controle de variação da RCL (Receita Corrente Líquida) em relação ao mês anterior.
107. Dispor de macro controle de requisições de licitações para gastos que são enquadráveis no art. 16 da LRF.
108. Dispor de macro controle de atos que irão redundar em aumento da despesa corrente de caráter continuado (art. 17). Obs.: nos atos que aumentam as despesas com pessoal, ver condições previstas nos arts. 21 e 22.
109. Dispor de macro controle de medidas adotadas para a compensação de aumento de despesa corrente de caráter continuado.
110. Dispor de macro controle de auxílios, contribuições ou subvenções concedidas às entidades privadas e indicação da lei autorizativa específica.
111. Dispor de macro controle de despesas que caracterizam contribuição para o custeio de outro ente da federação e indicação da lei autorizativa específica e do ato formal.
112. Dispor de macro controle de cessão de servidores a outro ente da federação e indicação da lei autorizativa específica e do ato formal.
113. Dispor de macro controle de diferença da despesa com pessoal realizada em relação ao limite legal máximo de 54%.
114. Dispor de macro controle de diferença da despesa com pessoal realizada em relação ao limite prudencial de 95% do limite máximo.
115. Dispor de macro controle de diferença da despesa com pessoal do legislativo realizada em relação ao limite legal máximo de 6%.
116. Dispor de macro controle de diferença da despesa com pessoal do legislativo realizada em relação ao limite prudencial de 5,7% do limite máximo.
117. Dispor de macro controle de verificação da adoção de medidas para retorno das despesas com pessoal ao limite legal.
118. Dispor de macro controle de exame da prévia do balanço geral, elaborada para aferir a posição da dívida fluante frente à disponibilidade de caixa.
119. Dispor de macro controle de apuração do montante da dívida e verificação dos limites.
120. Dispor de macro controle de verificação das providências adotadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites (art. 31), quando for o caso.
121. Dispor de macro controle de novas operações de crédito - verificação das condições e limites para a realização.
122. Dispor de macro controle de novas operações de crédito - limitação ao valor da despesa de capital fixada no orçamento.
123. Dispor de macro controle de operações de crédito contratadas com instituições não financeiras.
124. Dispor de macro controle de realização de empréstimos ou qualquer outro tipo de operação financeira junto ao fundo ou órgão previdenciário.
125. Dispor de macro controle de situações equiparadas a operações de crédito e vedadas pelo art. 37.
126. Dispor de macro controle de operações de crédito por antecipação da receita orçamentária - ARO. Condições e procedimentos.
127. Dispor de macro controle de liquidação das operações de ARO.
128. Dispor de macro controle de concessão de garantia - condições e limites.
129. Dispor de macro controle de pagamento de despesas correntes (salvo destinadas ao RPPS) com recursos decorrentes da alienação de ativos.
130. Dispor de macro controle de depósitos segregados das disponibilidades de caixa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

131. Dispor de macro controle de comprovação da realização das audiências públicas relativas aos processos de planejamento da gestão.
132. Dispor de macro controle de comprovação da realização das audiências públicas, na Câmara de Vereadores, destinadas à avaliação do cumprimento das metas fiscais.
133. Dispor de macro controle de verificação da disponibilização de prestação de contas municipais na Prefeitura e na Câmara.
134. Dispor de macro controle de verificação do cumprimento dos prazos para publicação e do conteúdo do RREO e RGF.
135. Dispor de macro controle de verificação da individualização das contas bancárias relativas a recursos vinculados.
136. Dispor de macro controle de comprovação da remessa de informações para a União para a consolidação das contas (via caixa econômica).
137. Dispor de macro controle de comprovação do encaminhamento das contas anuais ao Poder Executivo da União, com cópia para o Estado, para consolidação.
138. Dispor de macro controle de acompanhamento da execução orçamentária.
139. Dispor de macro controle de acompanhamento da execução financeira.
140. Dispor de macro controle de acompanhamento da evolução do grau de endividamento.
141. Dispor de macro controle de acompanhamento da evolução da capacidade de pagamento dos compromissos assumidos.
142. Dispor de macro controle de evolução do patrimônio líquido.
143. Dispor de macro controle de acompanhamento do cumprimento da meta fiscal de resultado primário.
144. Dispor de macro controle de acompanhamento do cumprimento da meta fiscal de resultado nominal.
145. Dispor de macro controle de acompanhamento do cumprimento da meta fiscal da dívida pública consolidada.
146. Dispor de macro controle de acompanhamento do cumprimento da meta fiscal de dívida consolidada líquida.
147. Dispor de macro controle de acompanhamento da evolução das metas físicas e financeiras.
148. Dispor de macro controle de acompanhamento do atingimento dos objetivos do PPA através dos indicadores.
149. Dispor de macro controle de volumes de compras por grandes grupos de produtos (variação em relação à média dos últimos 6 bimestres).
150. Dispor de macro controle de quantidade de autos de infrações ambientais emitidos.
151. Dispor de macro controle de quantidade de ações de execução fiscal da dívida ativa tributária impetrada.
152. Dispor de macro controle de quantidade de ações ambientais impetradas contra o Município.
153. Dispor de macro controle de quantidade de ações trabalhistas impetradas contra o Município.
154. Dispor de macro controle de quantidade de ações por danos contra terceiros, impetradas contra o Município.
155. Dispor de macro controle de quantidade de autos de infração ref. ISS expedidos e valor total.
156. Dispor de macro controle de montante de baixa de tributos no cadastro (exceto por recebimento do valor).
157. Dispor de macro controle de montante de restituição de receitas.
158. Dispor de macro controle de montante das despesas liquidadas no mês por elemento de despesa e variação percentual em relação ao mês anterior e à média dos três últimos meses.
159. Dispor de macro controle de quantidade e valor total dos convênios assinados referentes a recursos concedidos.
160. Dispor de macro controle de acompanhamento da evolução mensal da quantidade de servidores que constam da folha de pagamento, com o objetivo de identificar variações significativas e prevenir desequilíbrio na gestão orçamentária.
161. Dispor de macro controle de acompanhamento da evolução mensal do valor total da folha de pagamento, com o objetivo de identificar variações significativas e prevenir desequilíbrio na gestão orçamentária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

162. Dispor de macro controle de acompanhamento da evolução mensal do valor total da folha de pagamento, com o objetivo de identificar variações significativas, suas causas e tendências, e prevenir desequilíbrio na gestão orçamentária.
163. Dispor de macro controle de acompanhamento da evolução mensal da quantidade de servidores comissionados que constam da folha de pagamento, com o objetivo de identificar variações significativas, avaliar a legalidade dos atos e prevenir desequilíbrio na gestão orçamentária.
164. Dispor de macro controle de montante das alienações de bens ocorridas no período.
165. Dispor de macro controle de quantidade de processos e valor da desapropriação de imóveis no período.
166. Dispor de macro controle de novas locações de bens imóveis.
167. Dispor de macro controle de frota de veículos (quantidade total)
168. Dispor de macro controle de variação total de despesas com combustíveis em relação ao mês anterior e a média dos três últimos anos.
169. Dispor de macro controle de variação total de despesas com manutenção em relação ao mês anterior e a média dos três últimos meses.
170. Dispor de macro controle de novas locações de veículos e equipamentos.
171. Dispor de macro controle de obras iniciadas no período.
172. Dispor de macro controle de obras concluídas no período.
173. Dispor de macro controle de variação total despesas com alimentação escolar em relação ao mês anterior e os últimos três meses.
174. Dispor de macro controle de variação total com transporte escolar em relação ao mês anterior e aos últimos três meses.
175. Dispor de macro controle de variação das despesas com aquisição de medicamentos em relação ao mês anterior e aos últimos três meses.
176. Dispor de macro controle de variação das despesas com o transporte de pacientes em relação ao mês anterior e aos últimos três meses.
177. Dispor de macro controle de variação das despesas no atendimento a pessoas em situação de exclusão social.

ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Requisitos Tecnológicos

1. A solução deve ser 100% Web, dispensando a instalação de qualquer programa, plug-in, emulador ou qualquer outro recurso tecnológico que seja requisito para inicializar o sistema;
2. O sistema deverá utilizar única e exclusivamente WEB Browser para sua execução, possuindo compatibilidade com os principais WEB Browsers do mercado (Mozilla FireFox, Google Chrome, Opera e Safari);
3. O banco de Dados deverá possuir modelagem e implementação em modelo relacional, SGBD padrão MS SQLServer;
4. Possibilidade de trabalhar em Data Center (hospedagem nas nuvens);
5. Possuir escalabilidade de processos segmentados em vários servidores, conforme escolha do usuário, Permitindo que o processamento seja realizado de maneira descentralizada, afim de obter ganho de desempenho.
6. O sistema deve possuir controle de segurança através de certificados digitais de segurança, para entrada no sistema.
7. Possuir sistema de auditoria em toda manipulação de dados feita pelos usuários do sistema (log de alteração);
8. Possibilidade de salvar os relatórios do sistema em tipos de dados: .DOC, .XLS, .XML, .TXT, .PDF, .ODT, .CSV, .TIFF e .JPEG;
9. Possuir integração entre módulos, através de base de dados única e consolidada.

Requisitos de Acesso

1. Enviar e-mail contendo as senhas (geradas automaticamente pelo sistema) em todos novos usuários cadastrados no sistema;
2. Possuir controle para renovação de senha, no qual deve ser enviado um e-mail solicitando confirmação da geração de uma nova senha para o usuário em questão;
3. Possuir controle de acesso de usuários com a possibilidade de criar grupos com perfil específico e determinar quais aplicações o usuário terá acesso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

4. Disponibilizar dinamicamente o menu personalizado por usuário, conforme suas permissões, visando facilitar o trabalho.
5. Controlar tempo de sessão inoperante do sistema no navegador, com retorno à tela inicial de login, para segurança do sistema;
6. Possuir processo de renovação de licenciamento online, sem dependência da empresa prestadora de serviços;
7. Possuir sistema de “lembrar-me neste computador” sendo parametrizável, podendo escolher usuário ou usuário e senha, pelo tempo determinado pelo usuário em questão e individual por computador;
8. Permitir a inativação de usuários já cadastrados.

Requisitos de Operação

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

Requisitos para Cadastros Obrigatórios

1. Possibilidade de expandir cadastros, com campos dinâmicos e com a escolha dos tipos dos dados, conforme a necessidade da entidade, sem a dependência da empresa prestadora de serviços;
2. Permitir a parametrização dos Calendários apresentando as ocorrências de datas especiais de um exercício, pode ser um feriado nacional, municipal ou ponto facultativo, definindo as ocorrências e seus dias úteis.
3. Possibilidade de parametrizações futuras, cuja data seja o limiar para que a futura se torne vigente sem a interferência do usuário. Com a finalidade de programar alterações comportamentais para toda a solução;
4. Configuração para as estruturas administrativa e orçamentária do município, permitindo adequação de campos quanto ao tamanho do código, e sem limites para o número de níveis da estrutura.
5. Conter memória de endereços já utilizados, com busca facilitada, por meio de logradouro, bairro, número, CEP e cidade, para utilizar os mesmos endereços, minimizando assim a redundância cadastral e possibilitando levantamentos e gerenciamentos estatísticos no município por endereço;
6. Permitir o cadastro de pessoas físicas e jurídicas;
7. Possibilitar trabalhar com uploads de imagens, nos cadastros de Pessoas;
8. Permitir no cadastro de pessoas físicas ou jurídicas a inclusão de mais de um endereço como (correspondência, Residencial, Comercial e Cobrança);
9. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas a inclusão de mais de um contato eletrônico (e-mail, homepage, redes sociais, etc.);
10. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas a inclusão de mais de um telefone (Residencial, comercial e celular);
11. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas a inclusão de documentos de todos os tipos, podendo ainda anexar a digitalização diretamente do scanner do computador do usuário que opera o sistema;

Requisitos do Portal do Contribuinte

1. O portal do contribuinte deve utilizar multiplataforma (WEB e mobile), independentemente do sistema operacional que se use;
2. O portal do contribuinte deve ser desenvolvido de forma responsiva, na qual ele se adapta a configuração do WEB Browser utilizado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

3. Disponibilizar portal para o contribuinte, contendo emissão de guias de todos os débitos pendentes para com a entidade;
4. Possibilitar emitir guia unificada com vários débitos ou individualizada por débito do contribuinte;
5. O portal do contribuinte deve ser parametrizável, podendo personalizar imagens e textos que serão exibidos para o contribuinte;
6. Disponibilizar portal para o contribuinte, contendo emissão de certidão negativa (caso o contribuinte não possua débito), ou certidão positiva com efeito de negativa, quando for o caso;
7. Disponibilizar em evidencia somente a emissão/consulta dos débitos referentes a IPTU do ano em questão;
8. Disponibilizar portal para o contribuinte, contendo verificação e comprovação de autenticidade das Certidões, Alvarás e documentos emitidos pelo sistema;

Requisitos Gerais

Parametrizações

1. Permitir que ao gravar ou atualizar a parametrização seja gerado automaticamente o histórico da parametrização;
2. Permitir que os números iniciais sequenciais do sistema sejam definidos pelo próprio usuário, afim de dar sequência aos números já existem na entidade como: Números dos Alvarás, Números das Certidões e Nosso Numero; auxiliando o processo de implantação do sistema recém migrado;
3. Permitir o cadastro de Juros e Multas, assim como a configurações de acréscimos de maneira centralizada, podendo ser facilmente utilizadas em receitas e Refis;
4. Permitir o controle de lançamentos, possibilitando os cálculos e atualizações conforme a legislação específica para cada receita/tributo;
5. Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (juros, multas e correção monetária);
6. Possuir rotinas para elaboração dos cálculos das receitas/tributos conforme legislação municipal;
7. Possuir agenda de vencimentos de tributos e vencimentos de guias bancárias;
8. Permitir o cadastro de código de barra, com a definição das fórmulas de geração do mesmo e seus dígitos verificadores;
9. Permitir o cadastro de convênios bancários para recebimento de impostos onde, a solução deve permitir a vinculação do código de barra que dará suporte a este convênio para a emissão dos documentos de arrecadação;
10. Permitir que o usuário possa cadastrar diversos tipos de convênios para emissão de guias e recebimento de arquivos, de forma dinâmica e parametrizável através da aplicação;
11. Permitir o cadastro de indexadores e/ou moedas que devem servir de base para a apuração dos acréscimos como juros de mora, multas e correções monetárias;
12. Permitir o cadastro de parâmetros para benefícios, contendo vigência inicial, vigência final, tributos atingidos e a forma de redução, obrigando a vinculação do ato administrativo que embasa a redução dos créditos tributários.
13. Permitir a inclusão, parametrização, lançamento e cobrança de receitas não tributárias.

Imóvel

14. Permitir na transferência de proprietário de imóvel apresentar mensagem informando a existência de débito do imóvel inclusive o inscrito em dívida ativa, com possibilidade de não permitir a transferência de imóveis com débitos.
15. Permitir a parametrização do cadastro de imóveis, onde o usuário possa criar novos campos no BCI (Boletim de Cadastro Imobiliário) sem depender da empresa prestadora de serviços, e inativar campos existentes, mantendo o histórico cadastral;
16. Guardar e mostrar dentro do cadastro do BCI (Boletim de Cadastro Imobiliário), todas as modificações realizadas no mesmo, com a data, hora e usuário que realizou a alteração, bem como o valor anterior e o novo valor do item do BCI;
17. Permitir a vinculação de vários proprietários (sócios) para um mesmo imóvel, permitindo a informação do percentual de propriedade de cada um, data inicial de posse e data de final posse.
18. Permitir a parametrização dos campos do cadastro técnico municipal para a formação da inscrição municipal imobiliária de acordo com o definido pela entidade.
19. Permitir parametrização de transferência de propriedade de imóveis automáticas por quitação do ITBI, por lançamento do débito de ITBI ou de forma manual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

Planta Genérica de Valores

1. Permitir a definição de chave de face de quadra com base nos campos flexíveis do cadastro do BCI (Boletim de Cadastro Imobiliário);
2. Permitir o cadastro das faces de quadras com definição de valor por m² de terreno e lista dos serviços de infraestrutura disponíveis na mesma;
3. Permitir o agrupamento de informações necessárias para os cálculos que representem a hipótese de lançamento da receita, com base nos campos flexíveis definidos pelo usuário;
4. Possibilitar o cadastro de parâmetros para os cálculos que realizem a combinação de todas as opções dos campos selecionados (criados pelo usuário), impedindo que o usuário deixe de atribuir valor para alguma combinação;
5. Possibilitar o cadastro de parâmetro que estabeleça faixas de valores que possam ser consultados dinamicamente conforme os dados da hipótese de lançamento, identificados durante o cálculo;
6. Permitir a consulta dinâmica de dados da face de quadra no momento do cálculo de receitas sobre os imóveis;
7. Permitir o cadastro de parâmetros que atribuam valores distintos por atividade econômica, conforme a legislação definida para cada receita como Alvará, ISSQN, etc;
8. Permitir o cadastro de parâmetros que atendam as combinações de campos flexíveis com serviços de infraestrutura resultando em fatores corretivos da construção e do terreno;
9. Permitir o cálculo e registro histórico dos valores venais do terreno, da construção e do imóvel, tanto por ocasião de cálculos de receitas sobre o imóvel (como IPTU, ITBI), como por ocasião da certidão de valor venal, caso o contribuinte queira o valor atualizado;
10. Permitir o registro histórico de fato gerador de cada receita lançada;

Econômico

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

Lançamentos

1. Permitir simulações dos lançamentos para qualquer tipo de lançamento de tributos (IPTU, ISSQN, ITBI, Contribuição de Melhorias, Taxas e receitas Não Tributárias) permitindo ao usuário a conferência dos dados do lançamento antes da efetivação do mesmo;
2. Permitir lançamento em massa por receita e por regra de cálculo e que o sistema demonstre de forma automática a entidade a receber o débito (imóvel, econômico ou pessoa);
3. Permitir lançamento individual por receita e por regra de cálculo e que o sistema demonstre de forma automática a entidade a receber o débito (imóvel, econômico ou pessoa);
4. Permitir parametrizar por regra de cálculo que cada entidade (imóvel, econômico ou pessoa) receba somente um lançamento de débito da receita em questão;
5. Poder visualizar todos os cálculos ocorridos por receita e regra de negócio e poder visualizar todas as situações e ocorrências de cada cálculo (detalhamento de erros, inconsistências ou sucesso);
6. Poder visualizar em todo e qualquer lançamento toda a memória de cálculo realizada e cada parte os valores parciais para acompanhamento e aferição do correto cálculo dos débitos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

7. Permitir registrar na Conta Corrente Fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo, detalhando obrigação, situação, valor principal, valor de juros, valor de multas, valor de correções e data de vencimento;
8. Permitir a vinculação de mais de um sujeito passivo para o mesmo débito, como sócios de imóvel no IPTU, ou mesmo sujeitos passivos solidário, conforme legislação;
9. Permitir que para cada documento emitido possa tratar o acréscimo de taxa de expediente, podendo ser desconsiderada no caso de não quitação do documento;
10. Permitir a atribuição de benefícios aos imóveis, econômicos ou contribuintes através de requerimento por parte do contribuinte ou diretamente através do atendente do município;
11. Permitir o acúmulo de benefícios onde o sistema deve gerenciar os mesmos para que o valor não exceda o valor devido pelo contribuinte;
12. Permitir o cálculo dos valores de benefícios no momento do lançamento da receita, caso o contribuinte já possua benefício aprovado;
13. Permitir o cálculo dos valores de benefícios aprovados sobre lançamentos já existentes, caso o contribuinte somente solicite o benefício após o lançamento, conforme legislação em vigor;
14. Registrar os valores de cada benefício individualmente por ocasião da baixa do crédito tributário;
15. Permitir que se realize a alteração do sujeito passivo do crédito tributário e que essa alteração fique registrada historicamente, inclusive apontando data, hora, motivo e usuário do sistema que tenha realizado tal alteração, conforme circunstâncias embasadas em legislação vigente;
16. Possibilitar o controle de execução judicial e extrajudicial, com controle de processo e destaque no extrato de débitos para facilitação dos controles desses créditos tributários;
17. Possibilitar o controle de contestação de débitos (contencioso), com destaque no extrato de débitos das parcelas contestadas, e possibilitando a emissão da Certidão Positiva de Débitos com efeito Negativa para o contribuinte que tenha contestados os débitos, mesmo estando em atraso.
18. Controlar os débitos em contencioso de maneira que o encerramento da contestação possa ser favorável ao contribuinte, cancelando assim automaticamente o débito, ou não favorável ao contribuinte, simplesmente reativando o débito.
19. Caso o encerramento da contestação seja desfavorável ao contribuinte os respectivos débitos devem apresentar os cálculos de acréscimos desde sua data de vencimento.
20. Permitir a realização de simulação de cálculos com consulta de valores para toda e qualquer hipótese de lançamento, de forma que o crédito tributário somente seja efetivado mediante o lançamento da receita.
21. Permitir o lançamento automático de ISSQN integrado com o lançamento de Notas Fiscais de Serviços eletrônica;

Projeção e Prorrogação de Vencimentos

1. Permitir a reprojeção de parcelas, caracterizada por atribuição de nova opção de vencimento com novas parcelas e respectivas datas de vencimento, para lançamentos de receitas, conforme circunstâncias embasadas em legislação vigente;
2. Permitir a prorrogação de datas de vencimento de parcelas dos lançamentos de receitas, concedendo assim maior prazo para pagamento ao contribuinte, conforme circunstâncias embasadas em legislação vigente;
3. Permitir que o usuário configure quantas opções de vencimento sejam necessárias para cada receita, possibilitando por exemplo que as taxas sejam contempladas em parcelas distintas dos impostos em um mesmo lançamento;
4. Gerar e controlar as datas de vencimento automaticamente com base em uma data inicial, observando o calendário para que as mesmas sejam geradas somente em dias úteis, evitando assim dúvidas por parte dos contribuintes;
5. Permitir a emissão de guia unificada de débitos, que agrupe diversas parcelas tanto vencidas como a vencer, conforme seleção realizada pelo usuário, calcule os acréscimos até a data projetada indicada pelo usuário, totalize o valor e emita um documento de arrecadação único que facilite a baixa de todas as parcelas em um único pagamento;

Extrato

1. Emissão de extrato da Conta Corrente Fiscal com todos os lançamentos para o contribuinte, imóvel urbano, imóvel rural ou econômico;
2. Permitir a emissão de Guia de Recolhimento de receita/tributo em um documento único por parcela e/ou unificar várias parcelas na mesma guia (guia unificada), pelo valor total ou em parcelas observando restrições para valor mínimo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

3. Permitir visualizar somente as parcelas do exercício e/ou somente as parcelas inscritas em dívida ativa e/ou somente as parcelas oriundas de REFIS;
4. Permitir destacar as parcelas inseridas em processos de execução judicial e extrajudicial;
5. Possibilitar visualizar na mesma tela os débitos em abertos,
6. Permitir tabelas auxiliares parametrizáveis para os valores e alíquotas para cálculo dos impostos aproveitando as características de cada imóvel ou econômico de acordo com a legislação municipal vigente;
7. Permitir combinação de filtros, quando a consulta principal for “por contribuinte”, que possa visualizar de forma individualizada os débitos por imóveis e/ou por econômicos;
8. Demonstrar de maneira destacada os débitos que estejam suspensos por baixa antecipada ou por contencioso;
9. Demonstrar e permitir a emissão em documento do Extrato de Débitos, de Baixas, de Cancelamentos de lançamentos e Outras Extinções.

Arrecadação/Extinção de crédito tributário

1. Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados para baixa automática;
2. Permitir conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, demonstrando através de relatório, eventuais diferença a maior ou menor entre os valores devidos e baixados;
3. Realizar o tratamento de saldos remanescentes referentes a pagamentos à menor;
4. Demonstrar possíveis inconsistências encontradas ao gerar as arrecadações, cada uma devidamente classificada conforme o tipo da sua inconsistência, a fim de auxiliar o usuário na identificação e resolução do problema;
5. Permitir a baixa dos valores arrecadados pelo regime de recolhimento SIMPLES NACIONAL, capturados através do arquivo retorno DAF607 do Banco do Brasil (Instituição Financeira Centralizadora dos repasses da arrecadação do SIMPLES NACIONAL);
6. Gerar automaticamente créditos ao contribuinte que por ventura realizar pagamento “a maior”, assim como para aqueles que realizarem pagamento em duplicidade dos débitos existentes;
7. Possibilitar a realização de baixa antecipada, a qual ocorre quando o contribuinte apresenta comprovante de pagamento mas o débito fica suspenso até que a baixa bancária seja realizada;
8. Possibilite a utilização dos créditos do contribuinte para realização de baixas dos débitos existentes para o mesmo.
9. Possibilitar o cancelamento de lançamento de maneira que permita a realização e um novo lançamento para o contribuinte/imóvel/econômico, ex. IPTU.
10. Possibilitar a realização de outras extinções de crédito tributário, pelos diversos motivos, diferentes de arrecadação, que são previstos em lei, como Anistia, Remissão, Dação em Pagamento, Prescrição e Decisão Administrativa/Judicial
11. Permitir a cobrança com registro bancário, gerando os lotes de registros e tratando os respectivos lotes de retorno bancários.
12. Permitir o rastreamento para devida contabilização, de cada composição dos valores arrecadados, indicando inclusive os acréscimos de cada tributo envolvido em parcelas, tanto de débitos lançados no exercício, inscritos em dívida ativa, quanto em valores agrupados e arrecadados por meio de Refis.

Dívida ativa

1. Permitir inscrever, controlar, cobrar e gerir os débitos em dívida ativa;
2. Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas, vencidas e não pagas, registradas na Conta Corrente Fiscal;
3. Possuir integração com o Conta Corrente Fiscal, permitindo o registro das inscrições dos lançamentos em Dívida Ativa;
4. Permitir a emissão da certidão de dívida ativa informando o livro de dívida ativa a que estas pertencem e da petição para ajuizamento, agrupando todas as inscrições em Dívida Ativa relativas ao mesmo contribuinte;
5. Permitir o cancelamento de certidões de dívida ativa sem cancelar o débito;
6. Permitir a emissão de segunda via da certidão de dívida ativa;
7. Permitir a emissão da petição de dívida ativa;
8. Permitir o cancelamento da petição de dívida ativa;
9. Permitir a emissão da segunda via da petição de dívida ativa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

10. Permitir atualizar os dados referentes a nova situação do débito do contribuinte no Conta Corrente Fiscal, após a inscrição em dívida ativa e/ou pagamento do débito;
11. Permitir a emissão das ações de cobrança de dívida ativa ajuizadas, possibilitando ao lançamento das custas judiciais e honorários, para cada um dos processos;
12. Permitir a emissão do Termo de Reconhecimento e Parcelamento de Dívida;
13. Permitir que seja emitido alerta quando da tentativa de renegociação e parcelamento de dívida já negociada com a existência do Termo constante do item anterior;
14. Permitir que nas negociações e parcelamentos de Dívida Ativa tenha as opções de cálculo para pagamento à vista e para pagamento parcelado com o maior número de parcelas possíveis de acordo com a legislação vigente;
15. Permitir a parametrização do Livro de Dívida Ativa.

REFIS

1. Permitir o cadastro e parametrização de comportamento dos programas de recuperação fiscal REFIS;
2. Permitir a simulação de parcelamento de dívidas ativas, com base nos parâmetros de REFIS;
3. Permitir a geração de parcelamento de dívidas (Acordos), com geração de novas parcelas (previamente simuladas e aprovadas), emissão de novos documentos de arrecadação e controles de cumprimentos do acordo e acréscimos embasados na legislação e parametrizados no REFIS;
4. Permitir controle de cancelamento de acordos por descumprimento, com monitoramento situacional de cada acordo, favorecendo controle de cumprimento e adimplência.
5. Permitir que receitas arrecadadas mediante acordos (REFIS) sejam totalmente rastreáveis e registradas contabilmente em suas respectivas receitas orçamentárias, assim como qualquer receita, tributária ou não tributária, gerenciada através do sistema.

Integração com a Contabilidade

1. Permitir configurar a correspondência contábil de cada tributo/verba, tendo como parte dessa configuração a conta de natureza de receita contábil e a conta patrimonial;
2. Permitir configurar de forma de rateio, através de percentual, os tributos/verbas para cada correspondente conta de natureza de receita contábil/conta patrimonial;
3. Possuir relatório de conferência do resultado dos montantes que deverão serem enviados junto a contabilidade, com quebras por convenio e data de crédito;
4. Permitir exportar arquivo das movimentações de arrecadações em arquivo texto, para envio de outro sistema contábil, para registro automático na importação desse arquivo na contabilidade;

Formulas e Regras para Cálculos

1. Permitir que toda e qualquer regra de cálculo seja configurada por receita;
2. Permitir que uma regra de cálculo aceite somente um lançamento de débito por entidade responsável (podendo ser econômico, imóvel ou contribuinte);
3. Permitir que o usuário defina a fórmula e construa a regra de cálculo das receitas, sem a necessidade de acionar a empresa provedora do sistema para adequação dos cálculos à legislação municipal;
4. Possibilitar o consumo de parâmetros da planta genérica de valores para definição da fórmula de cálculo da receita;
5. Possibilitar a consulta de documentação do sistema para identificação das expressões e suas sintaxes aceitas pelo sistema para montagem da fórmula de cálculo da receita;
6. Possibilitar a realização de simulações de cálculo e apresentação de resultado de cada instrução da fórmula para validação da regra de cálculo;
7. Possibilitar que no momento do cálculo o sistema solicite o preenchimento de campos flexíveis (definidos pelo usuário) para realização do cálculo, ou que execute o cálculo com base em informações oriundas de dados cadastrais, sem a necessidade de qualquer informação adicional, conforme definições das regras de cálculo do código tributário;
8. Permitir que o sistema registre histórico da memória de cálculo com os resultados de cada linha, assim como os dados circunstanciais da hipótese de lançamento.

Certidões de Benefícios, Econômicos e Imóveis

1. Possibilitar a emissão de Certidão de benefícios, que demonstre quais benefícios estão aprovados para o imóvel, cadastro econômico ou contribuinte, certificando assim de que o mesmo possua isenção ou imunidade sobre tributos conforme definição do benefício;
2. Possibilitar a emissão de Certidão de dados do cadastro econômico, como Certidão de enquadramento em atividades econômicas, Certidão de suspensão do econômico, Certidão de desenquadramento, Certidão de início de atividade do econômico e Certidão de baixa do econômico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

3. Possibilitar a emissão de Espelho do cadastro imobiliário, Certidão cadastral imobiliário;
4. Permitir a emissão de Certidão de valor venal imobiliário, que possibilite o cálculo do valor venal do imóvel no momento da emissão da certidão ou buscando o último valor venal calculado por ocasião do cálculo de IPTU por exemplo.

GESTÃO DE ISSQN E EMISSÃO DE NFS-E:

Requisitos Tecnológicos

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

Requisitos de Acesso

9. Enviar e-mail contendo as novas senhas (geradas automaticamente pelo sistema) em todos novos usuários cadastrados no sistema.
10. Possuir controle para renovação e recuperação de senha, no qual deve ser enviado um e-mail solicitando confirmação da geração de uma nova senha para o usuário em questão.
11. Possuir controle de acesso de usuários com a possibilidade de criar grupos com perfil específico e determinar quais telas cada usuário terá acesso, bem como o tipo de operação que cada usuário poderá realizar em cada uma das telas. Tipos de operação padrão: (Inclusão, Alteração, Exclusão e Consultas).
12. Controlar tempo de sessão aberta no sistema, em contagem regressiva, com retorno à tela inicial de login, para segurança do acesso ao sistema.
13. Possuir processo de controle e renovação de licença do sistema de forma online, sem dependência da empresa prestadora de serviços.
14. Possuir controle de "lembrar o usuário no computador", de forma que o sistema permita ao usuário escolher que seu login e sua senha sejam armazenados para facilitar acesso futuro, permitindo ao usuário escolher lembrar somente o usuário ou então lembrar o usuário e senha, por tempo específico.
15. Possuir controle de login diferenciado para os prestadores de serviços em comparação aos administradores da entidade, sendo possível informar no momento do login em qual(is) competência(s), e qual(is) o(s) cadastro(s) econômico(s) ao(s) qual(is) os prestadores estão vinculados.
16. Possuir cadastros individualizados dos funcionários do econômico prestador de serviços, podendo ter as mesmas responsabilidades ou menos das que o prestador principal, permitindo que esses funcionários acessem o sistema em nome do econômico prestador de serviços.
17. Permitir criar perfis de acesso diferenciados para cada grupo de usuários que podem interagir com o sistema, tais como: Administrador da entidade, Atendente da entidade, Prestador de serviços (de NFS-e ou DMS), Instituição Financeira, Cartório, Contador, Fiscal, Emissor de NFS-e Avulsa, Gráfica, entre outros que a necessidade da entidade exigir.
18. Permitir a inativação de usuários já cadastrados (podendo ter a opção de bloqueio futuro e imediato) para que a entidade consiga prever que alguns usuários serão inativados futuramente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

Requisitos de Operação

10. Com o sistema sendo 100% na Web, permitir que o trabalho seja executado em janelas (multitarefa), podendo trabalhar em várias telas ao mesmo tempo, sem a necessidade de atualizar a página.
11. Possuir menu de aplicações (telas) com possibilidade de filtro e pesquisa, para facilitar a localização de funcionalidades e aplicações.
12. Conter forma de pesquisas nos campos do sistema de forma facilitada, através de sugestões pela fonética das palavras, para encontrar informações cadastradas no sistema de forma rápida e precisa.
13. Ter possibilidade de montar filtros dinâmicos avançados em cada aplicação do sistema, para localizar o conteúdo e montar listagens de dados, através do uso de conectores lógicos e de comparações, podendo escolher qualquer atributo dos objetos cadastrais, sem a dependência da empresa mantenedora do software, permitindo assim, que os usuários da entidade consigam montar listagens livremente e extrair informações relevantes do sistema.
14. Permitir a emissão dos relatórios com a possibilidade de escolha para emissão dos mesmos em janelas externas (pop-ups) ou dentro da solução.
15. Caso o usuário deseje, deve haver possibilidade de edição (alteração da forma estética, ordenação, agrupamentos, cores, cabeçalhos e rodapés) dos relatórios do sistema sem a necessidade de acionar a empresa prestadora de softwares.
16. Permitir a partir de um relatório selecionado, ter a possibilidade de selecionar qual o modelo deste mesmo relatório que será impresso. Com a possibilidade de se criar novos modelos, sem que a entidade dependa da empresa prestadora de softwares.
17. Possuir identificação visual expressiva, em todas as telas de cadastro, para os campos obrigatórios.
18. Possui lista de "telas mais acessadas" que contenha as aplicações (telas) que mais são abertas por cada usuário, de modo que ao conectar no sistema o usuário mantenha essa lista e acelere seus trabalhos diários.

Requisitos para Cadastros

12. Conforme a necessidade da entidade, o sistema deve possuir a possibilidade de criar campos personalizados nos cadastros, permitindo a escolha dos tipos dos dados de cada campo, conforme a necessidade da entidade, sem a dependência da empresa prestadora de softwares, para que os cadastros mantidos no sistema contenham as informações desejáveis pela entidade.
13. Permitir o controle e gerenciamento de datas, apresentando as ocorrências de datas especiais de um exercício, que pode ser um feriado nacional, municipal ou ponto facultativo de recesso, definindo as ocorrências e seus dias úteis, de forma que o sistema utilize deste controle para a emissão de guias e outras movimentações do sistema.
14. Possibilidade de configurar e parametrizar o sistema futuramente, de forma que seja possível projetar e planejar mudanças de parâmetros no sistema, para que a futura parametrização se torne vigente sem a interferência manual do usuário. Com a finalidade de programar alterações comportamentais para toda a solução.
15. Configuração para as estruturas administrativa e orçamentária do município, permitindo adequação de campos quanto ao tamanho do código, e sem limites para o número de níveis que a estrutura possa atingir.
16. Conter memória de endereços já utilizados em qualquer outro cadastro e permitir a reutilização de um endereço, com busca facilitada por meio de logradouro, bairro, número, CEP e cidade, para utilizar os mesmos endereços e minimizar assim a redundância e acelerando o trabalho cadastral na entidade.
17. Permitir o cadastro de pessoas físicas e jurídicas.
18. Possibilitar trabalhar com uploads de arquivos, documentos ou imagens, nos cadastros de Pessoas (físicas e jurídicas). Para vincular documentação, relatórios, certidões, etc.
19. Permitir no cadastro de pessoas físicas ou jurídicas a inclusão de mais de um endereço como (correspondência, Residencial, Comercial e Cobrança).
20. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas a inclusão de mais de um contato eletrônico (e-mail, homepage, redes sociais, etc.).
21. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas a inclusão de mais de um telefone (Residencial, comercial e celular).
22. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas a inclusão de documentos de todos os tipos, podendo ainda anexar a digitalização diretamente do scanner do computador do usuário que opera o sistema.
23. Deve permitir o registro de mais de um endereço para a mesma pessoa.
24. Deve possuir integração com Webservice, para a busca dos dados de endereço através da informação do CEP.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

25. Nos cadastros de endereços deve possuir integração com API do GMaps (Google Maps) para captura de localização de endereço georeferenciado.

Requisitos do Portal voltado para o NFS-e

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

Requisitos Gerais

Parametrizações

- a. As parametrizações do sistema devem possuir controle de data e vigência de forma que ao gravar ou atualizar uma parametrização seja gerado automaticamente o histórico da parametrização, para que seja mantida a rastreabilidade das mudanças de comportamento do sistema.
- b. O sistema deve permitir parametrizar o endereço de e-mail base da unidade gestora, através do qual seja possível enviar e-mails de comunicação com prestadores, usuários, etc.
- c. Permitir parametrizar a alíquotas gerais mínima e máxima do ISSQN a ser configurada na tabela de atividades econômicas do município, de forma que as alíquotas específicas de cada atividade respeitem esse critério.
- d. Permitir parametrizar o logotipo da unidade gestora que será impresso na NFS-e e nos relatórios demais relatórios.
- e. Permitir parametrizar se os registros da tabela CNAE (Classificação nacional de atividade econômica) serão ou não vinculados à tabela de atividades econômicas.
- f. Possibilidade de parametrizar se os itens da lei 116 serão ou não vinculados à tabela de atividades econômicas.
- g. Permitir parametrizar a alíquota mínima e máxima a ser configurada para os prestadores de serviço optantes do simples nacional.
- h. Permitir gerar a guia de ISSQN se forma separada ou automática ao encerramento da competência mensal do econômico, conforme desejo da entidade.
- i. Permitir parametrizar que o vencimento do lançamento do ISSQN do econômico possa ser individualizado por econômico.
- j. Permitir parametrizar que o econômico tomador do serviço gere guias do ISSQN individualizadas por prestador do serviço.
- k. Permitir parametrizar que os valores de materiais da construção civil sejam deduzidos da base de cálculo do ISSQN na NFS-e com limitação de um percentual máximo (teto) para esta dedução.
- l. Permitir parametrizar o tempo (em dias limite) em que uma competência complementar poderá ser utilizada dentro de uma competência mensal do econômico.
- m. Permitir parametrizar a quantidade de dias para o vencimento de NFS-e avulsa.
- n. Permitir parametrizar a alíquota do ISSQN para serviços de cartório.
- o. Permitir parametrizar o número de dias máximo para converter um RPS (Recibo provisório de serviços) em uma NFS-e.
- p. Permitir parametrizar um número máximo de RPS (Recibo provisório de serviços) que será permitido ser enviado em um lote de RPS para processamento.
- q. Permitir parametrizar se somente o tomador de serviço configurado como substituto tributário poderá efetuar a retenção do ISSQN da NFS-e.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

- r. Permitir parametrizar se o tomador do serviço configurado como "Estimativa" poderá efetuar a retenção do ISSQN da NFS-e.
- s. Permitir parametrizar se o tomador do serviço configurado como "Cooperativa" poderá efetuar a retenção do ISSQN da NFS-e.
- t. Permitir parametrizar se o tomador do serviço configurado como "Simples nacional" poderá efetuar a retenção do ISSQN da NFS-e.
- u. Permitir parametrizar se o prestador do serviço configurado como "Estimativa" poderá utilizar a geração de NFS-e ou DMS (Declaração mensal de serviços).
- v. Permitir parametrizar se o prestador do serviço configurado como "Cooperativa" poderá utilizar a geração de NFS-e ou DMS (Declaração mensal de serviços).
- w. Permitir parametrizar se o município de incidência da NFS-e pode ser diferente do município da unidade gestora quando o prestador do serviço for do tipo MEI (Microempreendedor individual).
- x. Permitir parametrizar se o município de incidência da NFS-e poderá ser diferente do município da unidade gestora.
- y. Permitir parametrizar se será enviado um e-mail contendo um PDF e um XML da NFS-e gerada para o tomador do serviço.
- z. Permitir parametrizar se será enviado um e-mail para um usuário atendente da prefeitura quando for realizada uma solicitação de adesão à NFS-e por parte de econômicos da prefeitura e informar o usuário atendente que receberá este e-mail.
- aa. Permitir a entidade parametrizar o texto que será mostrado no termo de adesão à NFS-e quando o econômico for efetuar esta solicitação, de forma a personalizar e tornar mais agradável o atendimento às empresas do município.
- bb. Permitir a entidade parametrizar um texto que deverá ser demonstrado em todas as NFS-e geradas pelo sistema.
- cc. Permitir parametrizar se na NFS-e avulsa haverá retenção do ISSQN por parte do tomador do serviço e podendo limitar para que somente a prefeitura efetue esta retenção.
- dd. Permitir à entidade redigir um texto de e-mail de aceitação à solicitação da adesão à NFS-e a ser enviado a todas as empresas.
- ee. Permitir à entidade redigir um texto de e-mail de recusa da solicitação da adesão à NFS-e a ser enviado a todas as empresas.
- ff. Permitir à entidade redigir um texto de e-mail do envio da NFS-e gerada para o tomador do serviço.
- gg. Permitir parametrizar o horário em que o servidor vai executar os lotes de RPS (Recibo provisório de serviços) enviados para processamento e conversão dos mesmos em NFS-e.
- hh. Permitir parametrizar regra de cálculo para:
 - i. Geração do lançamento do ISSQN para NFS-e.
 - ii. NFS-e avulsa.
 - iii. Declaração de serviços de prestadores de fora do município.
 - iv. Documentos declarados a partir da DMS (Declaração mensal de serviços).
- ii. Permitir parametrizar os itens da lei 116 que quando utilizados na declaração de serviços de prestador de fora do município fará com que o valor do ISSQN seja retido para o tomador do serviço.
- jj. Permitir parametrizar o tipo de controle do cancelamento de NFS-e e NFS-e avulsa, onde poderá ser "Por dias", "Por horas" ou "Não utiliza".
- kk. Permitir parametrizar a utilização do controle de requerimento para cancelamento de NFS-e, onde quando for necessário cancelar uma NFS-e, o econômico enviará um requerimento de cancelamento para a prefeitura e o atendente fará a análise e o deferimento ou indeferimento do mesmo.
- ll. Permitir parametrizar para permitir cancelamento de NFS-e somente quando houver uma outra NFS-e substituta.
- mm. Permitir parametrizar para deferir automaticamente quando houver requerimento de cancelamento de NFS-e com NFS-e substituta.
- nn. Permitir configurar um usuário atendente da prefeitura para receber um e-mail contendo o requerimento de cancelamento de NFS-e.
- oo. Permitir que os números iniciais sequenciais do sistema sejam definidos pelo próprio usuário, afim de dar sequencia aos números já existentes na entidade como: Números das NFS-e e Nosso Numero, auxiliando o processo de implantação do sistema.
- pp. Permitir montar tabelas de atividades econômicas conforme regulamentação municipal.
- qq. Permitir montar tabelas atividades de instituição financeira.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

- i. Nesta estrutura deve constar o código COSIF onde, o código COSIF seja vinculado a uma atividade de instituição financeira.
- rr. Permitir controlar atividades notariais (serviços de cartórios) com alíquota.
- ss. Permitir configuração de competências mensais para lançamento de documentos/NFS-e e apuração do ISSQN a recolher.
- tt. Permitir a montagem de novas tabelas de alíquotas de atividades econômicas com controle de histórico e vigência entre as mesmas, para permitir a entidade atualizar constantemente suas alíquotas sem perda de histórico e rastreabilidade.
- uu. Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (juros, multas e correção monetária).
- vv. Possuir rotinas para elaboração dos cálculos das receitas/tributos conforme legislação municipal.
- ww. Permitir o cadastro de código de barra, com a definição das fórmulas de geração do mesmo e seus dígitos verificadores conforme padrão do convênio bancário.
- xx. Permitir que o usuário possa cadastrar diversos tipos de convênios para emissão de guias e recebimento de arquivos, de forma dinâmica e parametrizável através do sistema.
- yy. Permitir o cadastro de indexadores e/ou moedas que devem servir de base para a apuração das correções monetárias em débitos vencidos.
- zz. Permitir a parametrização de benefícios a serem aplicados sobre o ISSQN
 - i. Deve ser permitido criar benefícios a serem aplicados sobre empresas ou atividades econômicas
- aaa. Permitir a entidade realizar upload de arquivos e configurar para que os usuários efetuem o download dos mesmos. Isto visando criar um canal de comunicação com funcionários e empresas do município.
 - i. Os arquivos para download devem permitir controlar nível de acesso, para que se necessário, seja possível restringir alguns arquivos para somente serem baixados por pessoas específicas.
- bbb. Permitir que os itens da lei 116/2003 sejam configurados para que na geração da NFS-e o município de incidência não seja alterado.
- ccc. Permitir configuração específica para econômicos prestadores de serviços notariais.
- ddd. Permitir configuração específica para econômicos prestadores de serviços de instituição financeira.

Econômico (manutenção restrita ao atendente da prefeitura)

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

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

NFS-e

22. Não permitir a emissão da NFS-e sem o respectivo deferimento da solicitação de adesão à NFS-e por parte dos atendentes.
23. A rotina deve possuir, no mínimo, as seguintes informações:
 - a. Dados do prestador do serviço (Nome, CNPJ, Inscrição municipal e se é imune, optante pelo simples nacional ou SIMEI).
 - b. Dados da nota fiscal: (Número, data de emissão, NFS-e substituída, exigibilidade, indicação de retenção do ISSQN, responsável pela retenção do ISSQN, município de incidência do ISSQN).
 - c. Dados do tomador do serviço (CPF ou CNPJ, inscrição municipal, nome ou razão social, nome fantasia, endereço, telefone, email).
 - d. Dados dos serviços (Atividade econômica, descrição dos serviços prestados, código CNAE, item da lei 116/2003, quantidade, valor unitário, valor do desconto).
 - e. Dados do RPS (Número, data e modelo).
 - f. Dados das retenções federais (PIS, COFINS, IRRF, INSS, CSLL e outras retenções).
 - g. Dados da construção civil (Código da obra, número do ART, informações do fornecedor, materiais utilizados com quantidades e valores).
 - h. Dados de resumo (Total dos serviços, total dos descontos, total das retenções, total líquido, total da dedução da construção civil, base de cálculo do ISSQN, % da alíquota do ISSQN, total do ISSQN a recolher)
24. O tomador deverá ser previamente cadastrado como pessoa para ser vinculado à nota fiscal de serviços eletrônica.
25. Permitir acesso rápido ao cadastro de tomador através da tela de emissão de NFS-e para facilitar o registro dos dados.
26. Realizar o controle de inexistência conforme as definições realizadas no cadastro do contribuinte, seja por isenção, imunização, opção pelo SIMPLES Nacional, opção pelo SIMEI ou tributação fora do município.
27. Permitir lançar mais de um serviço na mesma NFS-e nos casos dos serviços estarem relacionados a um mesmo código de atividade da lei complementar 116/2003.
28. Permitir o envio da NFS-e no e-mail previamente cadastrado ao tomador ou permitir a troca do e-mail durante o processo de lançamento da NFS-e.
29. Após a validação e gravação, os dados da NFS-e deverão ser disponibilizados em tempo real, no banco de dados do software.
30. Permitir que a NFS-e seja enviada para o tomador do serviço via e-mail contendo o PDF e a XML no (padrão ABRASF) da mesma.
31. Permitir a geração e impressão do recibo de retenção do ISSQN.
32. Possibilitar a visualização da NFS-e antes de sua impressão.
33. Permitir a exportação da NFS-e em arquivo XML (a exportação deve ser em padrão ABRASF).
34. Possuir rotina que seja possível consultar NFS-e emitidas, exibindo, no mínimo, as seguintes informações: nº da nota, data de emissão, informações do prestador do serviço, informações do tomador do serviço, valor líquido, base de cálculo, ISSQN a recolher, informação se foi retido o ISSQN e data de cancelamento (quando houver).
 - a. Permitir visualizar e reimprimir NFS-e, a partir do resultado da consulta.
35. Permitir executar a consulta através de vários critérios, como: número da nota, CPF, CNPJ, nome do prestador/tomador, data de emissão.
36. Permitir a solicitação de cancelamento de NFS-e pelo próprio Prestador de Serviços.
37. Permitir que o atendente da Prefeitura consulte sobre solicitações de cancelamento realizadas e com isso possa optar pelo deferimento/indeferimento do pedido de cancelamento da NFS-e.
38. Possuir rotina onde o atendente possa cancelar diretamente uma NFS-e, sem que haja solicitação por parte do Prestador de Serviços.
39. Deve possuir código de autenticidade gerado em cada NFS-e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

NFS-e Avulsa

1. Permitir que o prestador realize o lançamento de NFS-e avulsa, sem esta necessitar estar amarrada a uma competência.
2. Permitir a emissão de NFS-e avulsa para prestadores que recorrem ao município para obter o documento fiscal. Para esta modalidade, não permitir o envio da nota por e-mail ou impressão antes que o pagamento da guia de recolhimento seja efetuado.
3. A rotina deve possuir, no mínimo, as seguintes informações:
 - a. Dados do prestador do serviço (Nome, CNPJ, Inscrição municipal (quando se aplicar) e se é imune, optante pelo simples nacional ou SIMEI).
 - b. Dados da nota fiscal: (Número, data de emissão, NFS-e substituída, exigibilidade, indicação de retenção do ISSQN, responsável pela retenção do ISSQN, município de incidência do ISSQN).
 - c. Dados do tomador do serviço (CPF ou CNPJ, inscrição municipal, nome ou razão social, nome fantasia, endereço, telefone, email).
 - d. Dados dos serviços (Atividade econômica, descrição dos serviços prestados, código CNAE, item da lei 116/2003, quantidade, valor unitário, valor do desconto).
 - e. Dados do RPS (Número, data e modelo).
 - f. Dados das retenções federais (PIS, COFINS, IRRF, INSS, CSLL e outras retenções).
 - g. Dados da construção civil (Código da obra, número do ART, informações do fornecedor, materiais utilizados com quantidades e valores).
 - h. Dados de resumo (Total dos serviços, total dos descontos, total das retenções, total líquido, total da dedução da construção civil, base de cálculo do ISSQN, % da alíquota do ISSQN, total do ISSQN a recolher)
4. O tomador deverá ser previamente cadastrado como pessoa para ser vinculado à nota fiscal de serviços eletrônica.
5. Permitir acesso rápido ao cadastro de tomador.
6. Permitir lançar mais de um serviço na mesma NFS-e nos casos dos serviços estarem relacionados a um mesmo código de atividade da lei complementar 116/2003.
7. Após a validação e gravação, os dados da NFS-e deverão ser disponibilizados em tempo real, no banco de dados do software.
8. Permitir que o prestador realize a emissão de guia de recolhimento referente a(s) NFS-e(s) que lançar.
9. Possibilitar a visualização da NFS-e antes de sua impressão.
10. Permitir a geração e impressão do recibo de retenção do ISSQN.
11. Permitir que o prestador imprima a(s) NFS-e(s) somente após a confirmação do pagamento da guia de recolhimento e devida baixa no débito referente a mesma. tudo interligado em tempo real com o setor tributário.
12. Permitir que a NFS-e seja enviada para o tomador do serviço via e-mail contendo o PDF e a XML da mesma.
13. Permitir que o prestador imprima a(s) NFS-e(s) logo após a geração da mesma, quando o valor do ISSQN for retido pelo tomador do serviço.
14. Permitir a exportação da NFS-e em arquivo XML.
15. Permitir o envio da NFS-e no e-mail previamente cadastrado ao tomador ou permitir a troca do e-mail durante o processo de lançamento da NFS-e.
16. Possuir rotina que seja possível consultar NFS-e emitidas, exibindo, no mínimo, as seguintes informações: nº da nota, data de emissão, informações do prestador do serviço, informações do tomador do serviço, valor líquido, base de cálculo, ISSQN a recolher, se é retido o ISSQN e data de cancelamento.
 - a. Permitir visualizar e reimprimir NFS-e, a partir do resultado da consulta.
17. Permitir executar a consulta através de vários critérios, como: número da nota, CPF, CNPJ, nome do prestador/tomador, data de emissão.
18. Deve possuir código de autenticidade gerado em cada NFS-e

WebService

1. O sistema deve possuir rotina de Webservice, seguindo o padrão ABRASF de comunicação e oferta dos serviços.
2. Permitir a geração de NFS-e.
 - a. Esta geração deverá ser síncrona, ou seja, o prestador do serviço envia os dados para a geração da NFS-e e o serviço valida estes dados e retorna uma NFS-e gerada ou uma lista com as inconsistências encontradas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

3. Permitir recebimento de lotes de RPS (Recibo provisório de serviço) para processamento somente para os econômicos que estiverem habilitados para tal.
 - a. O recebimento do lote deverá ser síncrono, ou seja, o prestador do serviço envia o lote de RPS e o serviço valida estes dados e retorna um protocolo do lote recebido ou uma lista com as inconsistências encontradas.
 - b. O processamento do lote para conversão dos RPS em NFS-e deverá ser assíncrono, ou seja, o processamento somente será realizado no período parametrizado para tal processamento ocorra.
 - i. Deve haver opção de parametrização de processamento de lote assíncrono: em tempo real e em hora programada.
4. Permitir a solicitação de cancelamento de NFS-e.
 - a. Esta solicitação deverá ser síncrona, ou seja, o prestador do serviço envia os dados para o cancelamento da NFS-e e o serviço valida estes dados e retorna a NFS-e cancelada ou o protocolo com o requerimento do cancelamento (depende da parametrização do sistema, conforme requisitos expostos neste documento) ou uma lista com as inconsistências encontradas.
5. Permitir a substituição de NFS-e.
 - a. Esta substituição deverá ser síncrona, ou seja, o prestador do serviço envia os dados para a substituição da NFS-e e o serviço valida estes dados e retorna a NFS-e cancelada e substituída e a NFS-e substituída ou uma lista com as inconsistências encontradas.
6. Permitir a consulta de lotes RPS enviados para processamento.
 - a. Esta consulta deverá ser síncrona, ou seja, o prestador do serviço envia os dados para a consulta do lote, o serviço valida estes dados e retorna uma lista das NFS-e geradas ou uma lista com as inconsistências encontradas.
7. Permitir a consulta de NFS-e a partir do RPS (recibo provisório de serviços).
 - a. Esta consulta deverá ser síncrona, ou seja, o prestador do serviço envia os dados para a consulta do RPS (NFS-e), o serviço valida estes dados e retorna a NFS-e gerada ou uma lista com as inconsistências encontradas.
8. Permitir a consulta de NFS-e por intervalo de notas (número inicial e final).
 - a. Esta consulta deverá ser síncrona, ou seja, o prestador do serviço envia os dados para a consulta das NFS-e, o serviço valida estes dados e retorna uma lista das NFS-e geradas ou uma lista com as inconsistências encontradas.
9. Permitir a consulta do requerimento de cancelamento da NFS-e.
 - a. Esta consulta deverá ser síncrona, ou seja, o prestador do serviço envia os dados para a consulta, o serviço valida estes dados e retorna à situação atual do requerimento ou uma lista com as inconsistências encontradas.

Prestador de Serviços

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

Tomador de serviços

1. Permitir que o Tomador tenha formas de acesso ao sistema.
2. Permitir que através do código de autenticidade de uma NFS-e, o tomador do serviço possa certificar-se da veracidade da NFS-e.
3. Permitir o controle de acesso através do uso de certificado digital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

4. Permitir a declaração de serviços contratados com, no mínimo, as seguintes informações do documento fiscal: número e data de emissão, valor do serviço, CNPJ ou CPF do prestador do serviço indicação do imposto retido ou não.
5. Permitir, de forma integrada com o software tributário a geração e emissão de guias de recolhimento, seja de serviços prestados ou contratados.
6. A apuração dos valores a serem gerados na guia deverá ser realizada de forma automática pelo aplicativo baseado nos critérios do setor de tributação.
7. Permitir que o prestador realize a emissão de guias de recolhimento referentes a competências já encerradas.
8. A geração da guia deve ocorrer em tempo real no software tributário, ou seja, deve estar disponível no banco de dados do software tributário, logo após a sua geração.
9. Permitir a geração de várias guias por mês e ano, conforme a criação das competências.
10. Permitir a reemissão de guias vencidas, possibilitando atribuir uma nova data de vencimento, onde os juros e multas deverão ser apurados automaticamente pelo software tributário, conforme os critérios estabelecidos.
11. A guia a ser emitida deve seguir o modelo de Ficha de Compensação.
12. Não permitir a geração e emissão de guia para contribuintes optantes pelo SIMPLES Nacional, exceto nos casos em que este seja tomador de serviços.
13. Permitir a consulta da lista de serviços e respectivas alíquotas para a apuração de ISSQN.
14. Exibir o código da atividade, descrição e respectiva alíquota.
15. Verificar a autenticidade de NFS-e com as mesmas funcionalidades do perfil Prestador de Serviços.

Prestador de Serviços - NFS-e e DMS (Declaração mensal de serviços)

1. Permitir a solicitação da adesão à nota fiscal de serviços eletrônica, onde o prestador tenha acesso ao texto do Termo de Adesão.
2. Permitir a consulta da solicitação de adesão à NFS-e.
3. Permitir o requerimento de cancelamento ou o cancelamento da NFS-e conforme parametrização.
4. Permitir que através de uma arquitetura de webservices, os softwares de enfoque comercial dos contribuintes possam integrar-se ao módulo de NFS-e da administração municipal, viabilizando a integração entre os sistemas.
5. Permitir que o prestador de serviço tenha acesso ao envio de lote de RPS a partir do site, além do serviço disponibilizado no webservice.
6. Permitir que o prestador de serviço possa visualizar a situação do lote de RPS enviado para processamento através de uma tela de gerenciamento de lote de RPS disponibilizada no site, além do serviço disponibilizado no webservice.
7. Permitir que os econômicos tenham acesso a toda a documentação dos webservices, a fim de que os mesmos possam se adequar ao produto, baseando-se nesta documentação.
8. Permitir a declaração de documentos fiscais de serviços prestados, por modelo de documento fiscal, com o registro das seguintes informações sobre o documento: número, situação, tipo de operação, natureza de operação, CPF/CNPJ do tomador, data, valor do serviço, valor tributável e indicação do imposto retido ou não.
9. Efetuar a carga automática dos documentos a serem declarados, conforme informações da autorização de impressão de documentos fiscais.
10. Permitir a manutenção dos dados dos documentos fiscais declarados antes do encerramento da competência.
11. Permitir declaração de serviços prestados, que possibilite aos contribuintes declararem o faturamento mensal por atividade constante do seu cadastro municipal.
12. Permitir a manutenção dos dados declarados antes do encerramento da competência.

Prestador de serviço - Instituição Financeira

1. Deve contemplar configurações para diferenciar os prestadores de serviços de instituições financeiras.
2. Permitir a importação da declaração a partir de arquivos texto. Neste processo, promover a validação do arquivo, demonstrando os erros, quando acusados.
3. Permitir que o prestador realize a declaração dos serviços referente a competência aberta no período.
4. Permitir que o prestador realize a alteração dos serviços e valores informados na competência aberta no período, onde será registrado o log destas alterações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

Prestador de serviço - Cartório

1. Deve contemplar configurações para diferenciar os prestadores de serviços cartorários.
2. Permitir a importação da declaração a partir de arquivos texto. Neste processo, promover a validação do arquivo, demonstrando os erros, quando acusados.
3. Permitir ao prestador realizar a declaração dos serviços referente à competência aberta no período.
4. Permitir ao prestador realizar a alteração dos serviços e valores informados na competência aberta no período, onde será registrado o log destas alterações.

Contador

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

Declaração de prestador de serviço de fora do município

1. Permitir que o declarante seja o prestador do serviço ou o tomador do serviço.
2. O prestador do serviço deverá ser previamente cadastrado como pessoa para ser vinculado à esta declaração.
3. O tomador do serviço deverá ser previamente cadastrado como pessoa para ser vinculado à esta declaração.
4. Permitir acesso rápido ao cadastro de prestador e/ou tomador do serviço.
5. Permitir informar quem é o responsável pelo recolhimento do ISSQN.
 - a. Caso o item da lei 116/2003 utilizado na declaração estiver cadastrado para não permitir alterar o responsável pelo recolhimento do ISSQN, este campo ficará fixo para o "tomador do serviço" e não permitirá alterar.
6. Permitir que o próprio declarante gere a guia de recolhimento de ISSQN da nota declarada.

Competências / lançamento do ISSQN a recolher

1. Permitir somente uma competência mensal normal para cada econômico.
2. Permitir "N" competências complementares mensais para cada econômico.
 - a. Período em que a competência complementar pode ser utilizado é definido por parâmetro.
3. Criar automaticamente nova competência mensal para o próximo mês quando uma competência é encerrada pelo prestador de serviço.
4. Permitir a consulta de todas as competências existentes, com a visualização detalhada das competências (movimentação e encerramento).
5. Permitir que no encerramento de competência, o prestador de serviços tenha acesso às informações do período vigente, que facilitem a conclusão deste processo, como: total de serviços, informações de ISSQN retido e não retido, e os valores devidos de ISSQN, separando estes valores em serviços prestados, tomados e intermediados.
6. Apresentar o detalhamento dos serviços prestados, tomados e intermediados no período, separados por atividade econômica, com as informações de: quantidade de documentos fiscais declarados, quantidade de documentos fiscais tributados, valor total dos documentos fiscais declarados e valor do ISSQN.
7. Permitir que ao confirmar o encerramento da competência, o software gere ou não no software tributário, o lançamento do ISSQN, separando em lançamento referente a serviços prestados, serviços tomados e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

serviços intermediados conforme parametrizações específicas para geração e separação dos lançamentos.

8. Permitir que após a conclusão do encerramento da competência, o econômico tenha acesso ao lançamento do ISSQN a recolher gerado no encerramento ou na geração do lançamento em tela específica, onde o mesmo poderá efetuar a impressão da guia de recolhimento do ISSQN.
9. Permitir, em casos onde não exista movimentação no período, esta declaração, onde o prestador evidencie observações acerca da não movimentação de serviços prestados no período.
10. Permitir simulações dos lançamentos para qualquer tipo de lançamento de tributos referentes a receita de ISSQN (fixos, obras,) permitindo ao usuário a conferência dos dados do lançamento antes da efetivação do mesmo.
11. Poder visualizar em todo e qualquer lançamento toda a memória de cálculo realizada e cada parte os valores parciais para acompanhamento e aferição do correto cálculo dos débitos.
12. Permitir que para cada documento emitido seja possível o acréscimo de taxa de expediente, podendo ser desconsiderada no caso de não quitação do documento.

Gestão Simples Nacional

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

Módulo de Emissão do RPS Eletrônico Off-line:

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

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA – LC 131/2009

REQUISITOS GERAIS

1. Disponibilizar portal que permita qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhar pedidos de acesso à informação, acompanhar o protocolo e receber respostas da solicitação realizada para órgãos e setores da Entidade.
2. Disponibilizar consultas online das informações do município em tempo real. Tais consultas devem ser acessadas por qualquer cidadão, sem a necessidade da existência de cadastro para acesso ao sistema.
3. Disponibilizar acesso por perfil classificado em usuário e cidadão.
4. Permitir ao usuário, servidor da entidade, fazer as devidas atualizações ao Portal de forma prática e sistematizada, possibilitando manter o portal devidamente atualizado para pesquisa do cidadão.
5. Permitir que o cidadão tenha amplo acesso ao portal, dispondo as informações de forma temática, que atenda aos requisitos da Lei nº 12.527/2011 que regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas e que faça encaminhamento de pedidos de acesso à informação, acompanhamento de protocolo e recebimento de respostas da solicitação realizada para órgãos e setores da Entidade.
6. Disponibilizar componente de acesso específico denominado **NORMAS DE ACESSO A INFORMAÇÃO** como grupo inserido no componente **PUBLICAÇÃO** para atender itens tais como:
 - a. Íntegra da Lei Federal nº 12.527/2011;
 - b. Íntegra do Decreto Federal nº 7.724/2012;
 - c. Íntegra da LC nº 101/2000;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

- d. Íntegra da LC nº 131/2009;
 - e. Íntegra do Decreto Federal nº 7.185/2010;
 - f. Íntegra das eventuais normas locais que tratam do acesso à informação [Lei Estadual ou Municipal e Decreto de Regulamentação (se houver), bem como de toda legislação relacionada ao acesso à informação aplicável ao órgão.
7. Disponibilizar componente de acesso denominado NORMAS, LEIS E DECRETOS DA ENTIDADE como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens dentro deste escopo especificado.
 8. Disponibilizar componente de acesso específico denominado ESTRUTURA ORGANIZACIONAL como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como:
 - a. Estrutura organizacional do órgão: composição, estrutura e organograma.
 - b. Informações e registros da competência: com informação sobre a jurisdição e a atribuição e informações sobre atividades exercidas pelo órgão ou entidade, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços.
 - c. Base jurídica da estrutura institucional
 - d. Constituição Federal, Constituição Estadual, legislação aplicável (Lei Orgânica, Regimento Interno, etc.).
 - e. Estrutura física: endereço das unidades, telefones e horário de atendimento.
 9. Disponibilizar consultas de processos realizados pelo município, demonstrando o número, data, modalidade/processo licitatório, despesa, valor e aditivos.
 10. Disponibilizar consultas com detalhamento dos contratos realizados pelo município, demonstrando o número/ano/seqüência, data, contratado, valor e detalhes de contrato, aditivo e publicações.
 11. Disponibilizar componente de acesso AÇÕES E PROGRAMAS como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como:
 - a. Descrição dos programas, projetos e ações, com informações concernentes à implementação, acompanhamento e resultados, bem como metas e indicadores propostos.
 12. Disponibilizar componente de acesso ORÇAMENTO como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como:
 - a. Orçamento atualizado da unidade/instituição do exercício em curso, devendo informar o orçamento inicialmente aprovado e os eventuais ajustes realizados ao longo do exercício.
 13. Disponibilizar componente de acesso Relatório LRF como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como:
 - a. Relatórios da Gestão Fiscal em conformidade com a LRF.
 14. Disponibilizar consultas online de despesas do município em tempo real. Tais consultas devem ser acessadas por qualquer cidadão, sem a necessidade da existência de cadastro para acesso ao sistema. Tal funcionalidade deverá cumprir as normas estabelecidas na Lei Complementar 131, de 2009, que obriga levar ao conhecimento público, o lançamento e o recebimento de toda a despesa da unidade gestora, inclusive os referentes a recursos extra-orçamentários.
 15. Disponibilizar consultas de despesa por período filtrando por período, favorecido, documento ou elemento de despesa, fase da despesa, incluindo ou não empenhos estornados ou anulados, unidade gestora e período, fornecendo dados tais como: documento, itens, data, fase, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido, valor, estornado.
 16. Disponibilizar consultas de despesas Extra-Orçamentárias inscritas com filtro por unidade gestora, favorecido, período, agrupado ou não por favorecido, com dados tais como: data, conta, processo, histórico e valor
 17. Disponibilizar consultas de despesas Extra-Orçamentárias pagas com filtro por unidade gestora, favorecido, período, agrupado ou não por favorecido, com dados tais como: data, conta, processo, histórico e valor
 18. Disponibilizar consultas de despesas Extra-Orçamentárias pagas com filtro por unidade gestora, favorecido, período, agrupado ou não por favorecido, com dados tais como: conta, valor, valor pago e saldo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

19. Disponibilizar consultas de diárias com filtro por unidade gestora, favorecido e período, com dados tais como: data, empenho, favorecido, histórico e valor
20. Disponibilizar componente que permita consulta de despesa por favorecido, com filtro por exercício, unidade gestora, favorecido, período, com dados tais como: CPF/CNPJ, favorecido e valor empenhado.
21. Disponibilizar consultas com detalhamento diário das despesas do município, informando número do documento, data, fase, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido e valor. Deverá haver também a possibilidade de detalhamento de determinada despesa, onde todas as informações da mesma serão apresentadas, inclusive os documentos relacionados.
22. Disponibilizar consultas de licitação por período com filtros por modalidade, licitação, período, data de abertura, unidade gestora, situação e objeto com dados tais como: modalidade, licitação, processo, objeto, situação e documento
23. Disponibilizar consultas de passagens com filtros por unidade gestora, favorecido e período, com dados tais como: data, empenho, favorecido, histórico e valor.
24. Disponibilizar consultas de despesas reembolsáveis por suprimento de fundo com filtros por período, favorecido, documento ou elemento de despesa, fase da despesa, incluindo ou não empenhos estornados ou anulados, unidade, gestora e período, com dados tais como: documento, itens, data, fase, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido, valor e estornado.
25. Disponibilizar consultas de despesas reembolsáveis por reembolso com filtros por período, favorecido, documento ou elemento de despesa, fase da despesa, incluindo ou não empenhos estornados ou anulados, unidade, gestora e período, com dados tais como: documento, itens, data, fase, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido, valor e estornado.
26. Disponibilizar componente que permita consulta de detalhamento diário de despesa.
27. Disponibilizar componente que permita consulta de detalhamento diário de receita com dados tais como fonte de recursos e valor.
28. Disponibilizar consultas com detalhamento diário das receitas do município, informando a espécie, data, número do lançamento, unidade gestora, receita e valor. Deverá haver também a possibilidade de detalhamento do lançamento, onde todas as informações do mesmo serão apresentadas.
29. Disponibilizar consultas de empenhos a pagar processados, sendo possível filtrar pela data do empenho ou pela data de liquidação. Possibilitar a consulta de empenhos de restos a pagar. Propiciar a ordenação dos empenhos por fonte de recurso, demonstrando fornecedor, data, número, parcela e valor a pagar. Fornecer detalhamento dos empenhos por processo licitatório e descrição.
30. Disponibilizar componente que operações financeiras por exercício, unidade gestora, tipo de conta bancária ou de caixa, conta, fundo e período, fornecendo dados tais como: conta, lançamento, data, tipo de documento, histórico, valor e tipo de lançamento DB/CR.
31. Possuir controle de publicações com código, título, data de publicação e exercício. Disponibilizar para download e visualização, os documentos relacionados à publicação.
32. Permitir consulta de quadro de pessoal, disponibilizando números de cargos comissionados, cargos efetivos, número de empregos públicos preenchidos por unidade gestora ou consolidado. Permitir filtrar por mês e exercício.
33. Disponibilizar componente que forneça quantitativo de cargo por exercício, unidade gestora, cargo, com dados tais como: cargo, cargo existente, lotação, vagas.
34. Disponibilizar consultas online de receitas do município em tempo real. Tais consultas devem ser acessadas por qualquer cidadão, sem a necessidade da existência de cadastro para acesso ao sistema. Tal funcionalidade deverá cumprir as normas estabelecidas na Lei Complementar 131, de 2009, que obriga levar ao conhecimento público, o lançamento e o recebimento de toda a receita da unidade gestora, inclusive os referentes a recursos extra-orçamentários.
35. Disponibilizar componente de acesso CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como:
 - a. Disponibilizar todos os processos, finalizados e em andamento, na íntegra, desde o edital, impugnações, decisões, alterações, resultados de provas, etc., até os atos de nomeações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

36. Disponibilizar componente de acesso LEGISLAÇÃO DE PESSOAL como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como:
 - a. Estatuto do servidor ou legislação equivalente.
 - b. Legislação consolidada e atualizada do plano de cargos e salários, com Tabela de Remuneração.
 - c. Lotacionograma Detalhado por Órgão:
 - d. relação de cargos, empregos e funções, com indicação do quantitativo autorizado em lei, dos providos e vagos;
37. Disponibilizar consultas de servidores ativos, demonstrando nome, CPF, cargo e lotação. Permitir filtro por mês, ano, unidade gestora, secretaria, departamento, lotação e cargo. Realizar o filtro individualizado.
38. Disponibilizar consultas de servidores inativos, demonstrando nome e CPF. Permitir filtro por mês, ano e unidade gestora.
39. Disponibilizar consultas de servidores de férias ou licença, demonstrando nome, CPF, cargo e lotação. Permitir filtro por mês, ano, unidade gestora, secretaria, departamento, lotação e cargo. Realizar o filtro individualizado.
40. Disponibilizar consultas de servidores cedidos para outros órgãos, demonstrando nome, CPF, cargo e lotação. Permitir filtro por mês, ano, unidade gestora, secretaria, departamento, lotação e cargo. Realizar o filtro individualizado.
41. Disponibilizar consultas de servidores cedidos por outros órgãos, demonstrando nome, CPF, cargo e lotação. Permitir filtro por mês, ano, unidade gestora, secretaria, departamento, lotação e cargo. Realizar o filtro individualizado.
42. Disponibilizar consultas de servidores temporários, demonstrando nome, CPF, cargo e lotação. Permitir filtro por mês, ano, unidade gestora, secretaria, departamento, lotação e cargo. Realizar o filtro individualizado.
43. Disponibilizar consultas dos fundos municipais com dados como número do documento, itens, data, fase, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido, favor e estornado.
44. Permitir a consulta de transferências financeiras realizadas para terceiros, demonstrando número, lei/ano, finalidade, total orçado, total liberado, saldo a liberar, data do término do pacto. Apresentar também os movimentos detalhados para a transferência, demonstrando os números de empenho, histórico, data, valor, detalhes da despesa, fonte de recurso. A consulta deverá ser filtrada por exercício, unidade gestora, tipo de transferência (convênio, subvenção ou ambos), data da firmação do pacto ou data de pagamento do mesmo.
45. Permitir a consulta de transferência voluntária demonstrando destinação, fonte repassadora, valor previsto, valor recebido, valor a receber e prazo. Apresentar também os movimentos detalhados para a transferência, demonstrando detalhadamente as informações pertencentes à categoria orçamentária das receitas. A consulta deverá permitir filtro por exercício, unidade gestora e período (data inicial e final).
46. Disponibilizar o componente de acesso TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS A TERCEIROS como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como:
 - a. Texto da lei específica autorizadora, se houver, ou fundamento legal aplicável.
 - b. Íntegra dos Convênios, Termos de Parcerias e congêneres firmados, inclusive com o plano de aplicação, a especificação das etapas de cumprimento das obrigações, repasses e atingimento das metas estipuladas, listados por ano de celebração.
 - c. Identificação, com CPF ou CNPJ e, se for sociedade empresarial, com o nome dos sócios da pessoa jurídica que compõe o termo, quer como beneficiada, quer como repassadora de recursos.
 - d. Termos aditivos e apostilas, acompanhados da publicação
 - e. Nota de empenho do valor e parcelas, respectivas, do auxílio ou subvenção econômica.
 - f. Nota de empenho correspondente ao contrato, aditivos e apostilas.
 - g. Íntegra dos Convênios disponíveis para serem firmados.
47. Disponibilizar o componente de acesso aos bens patrimoniais com dados tais como: número do tombamento, data, matrícula, descrição do bem patrimonial, data de aquisição, tipo e detalhe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

48. Disponibilizar o componente de acesso que permita consultar os conselhos municipais, sua descrição, data de vigência inicial e final e detalhes. Permitir filtrar conselhos ativos.
49. Disponibilizar o componente de acesso que permita consultar veículos, com dados de placa, chassi, código RENAVAM, detalhes e lotação.
50. Disponibilizar o componente de acesso INFORMAÇÕES DO PODER EXECUTIVO como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como:
 - a. Relação de todos os órgãos da administração direta e indireta.
 - b. Legislação atualizada e consolidada do Poder Executivo (decretos, portarias, instruções normativas, etc.).
51. Disponibilizar o componente de acesso INFORMAÇÕES DO PODER EXECUTIVO como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como:
 - a. Membros.
 - b. Composição da Mesa Diretora.
 - c. Sessões Plenárias (calendário, pautas e atas, devendo conter planilha de votação das deliberações).
 - d. Audiências Públicas (calendário, pautas e atas).
 - e. Composição das comissões e Calendário das reuniões e respectivas pautas.
 - f. Fluxograma da Tramitação dos projetos.
 - g. Projetos por parlamentar.
 - h. Atos da Mesa.
 - i. Atos da presidência.
 - j. Lista de presença dos parlamentares nas sessões e reuniões das comissões.
 - k. Legislação atualizada e consolidada.
52. Disponibilizar o componente de acesso LINK DO DIÁRIO OFICIAL
53. Disponibilizar o componente denominado FALE CONOSCO que contemple dados tais como: nome do cidadão, telefone, e-mail, assunto e mensagem.
54. Disponibilizar o componente denominado CONSULTA DE CONTATO POR PROTOCOLO que contemple dados tais como: número do protocolo, situação, nome, telefone, e-mail, assunto, mensagem, resposta e anexo.
55. Disponibilizar o componente denominado ESTATÍSTICA DE CONTATO que filtre as estatísticas nos últimos 30 dias, 60 dias ou data especificada, com agrupamento por faixa etária, escolaridade, opção sexual, classificação
56. Possibilitar que todas as consultas possam ser exportadas para arquivos nos formatos: PDF, XLS, RTF.
57. Disponibilizar o componente denominado GLOSSARIO que contemple o significado dos principais termos utilizados no Portal da Transparência.

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

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

7. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 Os serviços serão executados na Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos – MT;

7.2 DA MIGRAÇÃO

7.2.1 Os prazos pré-estipulados são:

Primeira Etapa: Análise do Banco de Dados – na sede da Empresa: 2 (dois) dias;

Segunda Etapa: Migração do Banco de Dados – na Prefeitura/sede da Empresa: 4 (quatro) dias;

Terceira Etapa: Conferência, Ajustes e Migração Definitiva – na Prefeitura: 4 (quatro) dias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

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

7.3 DA IMPLANTAÇÃO (INSTALAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO)

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

7.4 DOS TREINAMENTOS

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

- a) O treinamento deverá ser realizado nas instalações da Prefeitura municipal e concomitante a instalação dos softwares.
- b) O treinamento deverá ocorrer "in loco", após cada instalação dos sistemas. As turmas serão distribuídas em funções semelhantes, para facilitar o entendimento.
- c) No treinamento deverão ser abordados aspectos acerca da operacionalização e funcionamento de cada sistema e módulo instalado, bem como de rotinas de backup diários, e deverá incentivar o uso de relatórios gerenciais, exemplos e situações temáticas variadas.
- d) O treinamento não poderá limitar-se a pura transferência de conhecimentos, mas também resultar em aplicações práticas dentro do contexto de gestão pública.
- e) O prazo máximo para a realização de todos os Treinamentos, respeitando as Cargas Horárias mínimas solicitadas (conforme item 7.3.1), será de 10 (dez) dias, contados da Data de Assinatura do Contrato;

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

- a) Havendo necessidade, decorrente de novas releases dos softwares e rodízio de pessoal, a Administração convocará a CONTRATADA para efetivação de programa de treinamento de usuários. Estes treinamentos serão realizados em ambiente a ser fornecido pela Prefeitura, e serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

Porto dos Gaúchos – MT, 01 de Março de 2017.

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

8 – CONDIÇÕES DE ENTREGA

Os serviços deverão ser prestados nas dependências da Contratada ou da Contratante, bem como em qualquer local que permita o bom atendimento das necessidades do município.

ALLAN VINICIUS DUARTE SCARIOT
Secretario Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

ANEXO II

PROCURAÇÃO (MODELO)

PROCESSO LICITATÓRIO N.º. 14/2017
PREGÃO PRESENCIAL N.º. 14/2017

Por este instrumento de procuração a empresa _____, devidamente inscrito(a) no CNPJ sob o n.º. _____, situada na Av./ Rua _____, n.º. _____, município de _____, Estado de _____, através de seu Representante Legal, o(a) senhor(a) _____, portador do RG _____ e CPF _____, Residente e domiciliado na Av./ Rua _____, n.º. _____, município de _____, Estado de _____, nomeia e constitui como seu(ua) bastante procurador(a) o(a) Sr^o(a) _____, portador(a) do RG _____ e CPF _____, ao(a) qual concede poderes especiais para representá-la junto ao Município de Porto dos Gaúchos/MT, podendo praticar todos os atos referentes ao Processo Licitatório ACIMA CITADO, tais como: alegações em ata, interposição de recursos, renúncia de direitos e assinar CONTRATO PUBLICO, dentre outros necessários ao andamento normal do certame.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Outorgante
Preferencialmente com carimbo do CNPJ

Deverá:

- Ter assinatura reconhecida em cartório do OUTORGANTE, onde conceda ao representante (outorgado) poderes legais para representar a Proponente em todos os Atos do Certame;
- Cópia do Ato Constitutivo, Estatuto, Contrato Social ou Qualquer outro Documento, que comprove os poderes do outorgante para tal nomeação (esta cópia é dispensada se na PROCURAÇÃO, constar claramente que o outorgante representa a licitante com pleno e total poderes, inclusive para nomear outros representantes;
- Cópia de documento pessoal com foto do CREDENCIADO (outorgado).

Observação: Todos os documentos devem ser apresentados em cópias autenticadas ou cópias simples acompanhadas do original.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

ANEXO III

CARTA DE CREDENCIAMENTO (MODELO)

PROCESSO LICITATÓRIO N.º. 14/2017
PREGÃO PRESENCIAL N.º. 14/2017

Pelo presente instrumento, fica credenciado o(a) Sr(a). _____, portador(a) da Cédula de Identidade com RG nº _____ e CPF nº. _____, residente e domiciliado(a) _____ (endereço completo), como representante da empresa _____, CNPJ nº. _____, sediada _____ (endereço completo) para participar do procedimento licitatório ACIMA CITADO, podendo praticar todos os interesses da representada, inclusive alegações em ata, interposição de recursos, renúncia de direitos e assinar CONTRATO, dentre outros necessários ao andamento normal do certame.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Credenciante
Preferencialmente com carimbo do CNPJ

Deverá:

- Ter a assinatura do CREDENCIANTE reconhecida em Cartório;
- Cópia do Ato Constitutivo, Estatuto, Contrato Social ou Qualquer outro Documento, que comprove os poderes do credenciante para tal nomeação;
- Cópia de documento pessoal com foto do CREDENCIADO.

Observação: Todos os documentos devem ser apresentados em cópias autenticadas ou cópias simples acompanhadas do original.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

ANEXO IV
(MODELO)

PROCESSO LICITATÓRIO N.º. 14/2017
PREGÃO PRESENCIAL N.º. 14/2017

(ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER ENTREGUE FORA DO ENVELOPE)
(Preferencialmente em Papel timbrado da empresa)

REQUERIMENTO DE BENEFÍCIO DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (Lei Complementar nº123/2006)

Eu, _____, portador(a) da Carteira de Identidade R.G. nº. _____ e CPF/MF nº. _____, representante da empresa _____, CNPJ/MF nº. _____, solicito na condição de **MICROEMPRESA / EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, quando da sua participação no certame supracitado, seja dado o tratamento diferenciado concedido a essas empresas com base nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº. 123/2006.

Declaro ainda, que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar Federal nº. 123/2006.

Como prova da referida condição, apresento em documento anexo, **CERTIDÃO** emitida pela Junta Comercial para comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte na forma do art. 8º da Instrução Normativa nº. 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(s) representante(s) legal(is) da empresa
Preferencialmente com carimbo do CNPJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

ANEXO V
(MODELO)

PROCESSO LICITATÓRIO N.º. 14/2017
PREGÃO PRESENCIAL N.º. 14/2017

DECLARAÇÃO PARA MICRO E PEQUENAS EMPRESAS COM INÍCIO DE ATIVIDADE NO ANO-CALENDÁRIO CORRENTE

_____(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)_____, CNPJ n.º. _____, com sede na
_____(ENDEREÇO DA EMPRESA)_____, para fins de concorrer ao Processo Licitatório ACIMA
CITADO, bem como em atendimento ao disposto no Edital do certame, **DECLARA** expressamente, sob as
penalidades previstas na legislação pátria, **que não se enquadra na hipótese do § 10 do Artigo 3º da LC
123/06.**

(local e data)

Assinatura do(s) representante(s) legal(is) da empresa
Preferencialmente com carimbo do CNPJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

ANEXO VI (MODELO)

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 14/2017
PREGÃO PRESENCIAL N.º 14/2017

DECLARAÇÃO

A empresa _____, CNPJ n.º _____, com sede na _____ (ENDEREÇO DA EMPRESA) _____,

DECLARA:

>>> Que retirou por meio do Setor de Licitação do município de Porto dos Gaúchos/MT, com sede administrativa na Praça Leopoldina Wilke, n.º 19, – MT, CEP – 78.560-000, o EDITAL, SEUS ANEXOS E TODA A DOCUMENTAÇÃO necessária para elaboração da Proposta de Preço, referente ao Processo Licitatório acima citado, bem como tomou conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação.

>>> Que tem pleno conhecimento do Edital e seus Anexos e todas as informações das condições e dificuldades para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação, e aceita e concorda com todos os termos constantes no Edital deste certame licitatório, e ainda que comunicará o Setor de Licitação, qualquer fato superveniente impeditivo de habilitação que venha a ocorrer em qualquer tempo.

>>> Que não possui em seu quadro de pessoal, empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e inciso V, art.27, da Lei 8666/1993, com redação determinada pela Lei nº 9.854/19.

>>> Que não possui em seu quadro de pessoal servidores públicos exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão, (inciso III, do art 9º da Lei 8666/93).

>>> Que reúne todos os requisitos de habilitação exigidos no Edital, quanto às condições de qualificação jurídica, fiscal, técnica e econômico-financeira, bem como de que está ciente e concorda com o disposto no Edital em referência e no Decreto Estadual N.º 7.217 de 14 de março de 2006, sob as penas da Lei.

>>> Que terá a disponibilidade, caso venha a vencer o certame, dos produtos e/ou serviços licitados para a execução a contento do objeto desta licitação, inclusive quanto aos prazos e/ou condições previstas, sob as penas do Art. 299 do código Penal.

>>> Que está **APTA** a participar deste certame licitatório, uma vez que inexiste qualquer impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública, portanto a empresa se enquadra como **IDÔNIA**, inclusive em virtude da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, eximindo assim a Comissão Municipal de Licitação (CML), do que dispõe o art. 97 da mesma Lei.

E por ser expressão da verdade, assina a presente declaração sob as penas da lei.

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura do(s) representante(s) legal(is) da empresa
Preferencialmente com carimbo do CNPJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

ANEXO VII
(MODELO)

PROCESSO LICITATÓRIO N°. 14/2017
PREGÃO PRESENCIAL N°. 14/2017

DECLARAÇÃO PARA DISPENSA DE APRESENTAR O BALANÇO PATRIMONIAL

A empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº. _____, situada
_____, é optante pelo SIMPLES NACIONAL, portanto não está obrigada a elaborar
BALANÇO PATRIMONIAL e tampouco registrá-lo, desta forma solicita a dispensa do mesmo no certame
licitatório ACIMA CITADO.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(s) representante(s) legal(is) da empresa
Preferencialmente com carimbo do CNPJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

ANEXO VIII (MODELO)

PROCESSO LICITATÓRIO N°. 14/2017
PREGÃO PRESENCIAL N°. 14/2017

DECLARAÇÃO

NOME DA EMPRESA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CPNJ n° _____ e inscrição estadual n° _____, estabelecida a _____, bairro _____, Município de _____, estado de _____ CEP _____, através de seu representante legal abaixo assinado, com cumprimento ao solicitado no edital de licitação **DECLARA**, sob as penas da lei, que:

Não possui em seu quadro de pessoal, empregados com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e inciso V, art. 27, da Lei 8.666/93, com redação determinada pela lei 9.854/1999

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

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(s) representante(s) legal(is) da empresa
Preferencialmente com carimbo do CNPJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

ANEXO IX (MODELO)

PROCESSO LICITATÓRIO N°. 14/2017
PREGÃO PRESENCIAL N°. 14/2017

DECLARAÇÃO

NOME DA EMPRESA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CPNJ n° _____ e inscrição estadual n° _____, estabelecida a _____, bairro _____, Município de _____, estado de _____ CEP _____, através de seu representante legal abaixo assinado, com cumprimento ao solicitado no edital de licitação **DECLARA**, sob as penas do art. 299, do Código Penal, de que terá a disponibilidade, caso venha vencer o certame, realizará a entrega dos itens nos prazos e/ou condições previstas no edital e termo de referência.

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

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(s) representante(s) legal(is) da empresa
Preferencialmente com carimbo do CNPJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

ANEXO X (MODELO)

PROCESSO LICITATÓRIO N°. 14/2017
PREGÃO PRESENCIAL N°. 14/2017

DECLARAÇÃO

A Signatária _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CPNJ n° _____, estabelecida a _____, bairro _____, Município de _____, estado de _____ CEP _____, através de seu representante legal abaixo assinado, com cumprimento ao solicitado no edital de licitação **DECLARA**, sob as penas da lei, que:

Está apta a tomar parte do processo licitatório, tendo em vista inexistir contra a mesma Declaração de Inidoneidade emitida por órgão de Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal.

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

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(s) representante(s) legal(is) da empresa
Preferencialmente com carimbo do CNPJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

ANEXO XII (MODELO)

PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

PROCESSO LICITATÓRIO N.º. 14/2017
PREGÃO PRESENCIAL N.º. 14/2017

Sessão Pública: 14/03/2017, às 08:00 horas.

Local: Paço Municipal – Praça Leopoldina Wilke 19 – Centro – Porto dos Gaúchos/MT.

IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE

Nome de Fantasia:	
Razão Social:	
CNPJ:	Optante pelo Simples? () Sim () Não
Endereço:	
Bairro:	Cidade:
CEP:	E-mail:
Telefone:	Fax:
Banco:	Conta Bancária:
Nome e n.º. Agência:	

Prezados Senhores:

Apresentamos e submetemos a apreciação de Vossas Senhorias, nossa proposta de preços relativa ao certame licitatório supracitado cujo objeto consiste na CONTRATAÇÃO DE EMPRESA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS PARA APOIO ADMINISTRATIVO, A FIM DE SUBSIDIAR OS TRABALHOS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS/MT, CONFORME DEMANDA, COM ORIENTAÇÕES TÉCNICAS AO PESSOAL ENVOLVIDO EM CADA SETOR, "IN LOCO" OU POR TELEFONE/INTERNET; ORIENTAÇÃO E ACESSORAMENTO DE FORMA A TRAZER MELHORIAS NA CONDUÇÃO DOS ATOS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E DE GESTÃO MUNICIPAL; ORIENTAÇÃO NA ELABORAÇÃO DE DEFESAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS PERANTE OS ÓRGÃOS DE CONTROLE INTERNO E EXTERNO, NAS ESFERAS MUNICIPAL, ESTADUAL E FEDERAL, conforme segue:

LOTE 01					
ITEM	Qtd.	Und.	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
01	12	Meses		R\$:	R\$:
				Total:	R\$:
(Valor por Extenso)					

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

A proponente acima identificada:

>>> Declara que, nos valores apresentados acima, estão inclusos todos os tributos, custos e demais encargos para a execução do objeto desta licitação.

>>> Declara também que, está ciente da responsabilidade de executar o objeto desta licitação a contento do município, sob pena de rescisão contratual e/ou qualquer outra penalidade prevista em Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(s) representante(s) legal(is) da empresa
Preferencialmente com carimbo do CNPJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

ANEXO XIII (MODELO)

PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS N° ____/2017
MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: N° ____/2017

PREGÃO PRESENCIAL: N° ____/2017 – REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO DE LICITAÇÃO: N° ____/2017

VALIDADE: 12 (DOZE) MESES contados a partir da data de sua publicação no Diário Oficial, podendo ser prorrogada na forma da lei.

Pelo presente instrumento, a Prefeitura Municipal de _____ - MT, doravante denominada Prefeitura, neste ato representada pelo seu Prefeito Sr. _____, portador da Carteira de Identidade RG nº _____ SSP/___ e do CPF N.º _____, residente e domiciliado na Rua/Av. _____, nº __, _____ - PE, **RESOLVE** registrar os preços da empresa _____, nas quantidades estimadas na Cláusula _____ desta Ata de Registro de Preços, de acordo com a classificação por ela alcançada, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei n. 8.666/93 e suas alterações, Lei 10.520/02 e, no que couber, em conformidade com as disposições a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. A presente ATA tem por objeto o Registro de preços para eventual REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO E LICENCIAMENTO DE SOLUÇÕES INTEGRADAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO CONVERSÃO, MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, CUSTOMIZAÇÃO DE BANCO DE DADOS E MANUTENÇÃO, COMPREENDIDOS NA GESTÃO EM: PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, CONTABILIDADE, TESOUREARIA, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, COMPRAS, LICITAÇÃO, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, FROTAS, CONTROLE DO COMBUSTÍVEL, PROTOCOLO E PROCESSOS, CONTROLE INTERNO, ARRECADAÇÃO MUNICIPAL, GESTÃO DO ISSQN COM EMISSÃO DE NFS-E, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, conforme especificações e condições constantes no edital e seus anexos, em seus anexos e nesta Ata de Registro de preços.

1.2. Este instrumento não obriga a PREFEITURA a firmar contratações nas quantidades licitadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição do(s) objeto(s), obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

2.1. A presente Ata de Registro de Preço terá sua vigência por 12 (doze) meses, tendo validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial;

2.2. A partir da vigência da Ata de Registro de Preços, o fornecedor se obriga a cumprir, na íntegra, todas as condições estabelecidas, ficando sujeito, inclusive, às penalidades pelo descumprimento de qualquer de suas normas.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA GERÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. O gerenciamento deste instrumento caberá a PREFEITURA MUNICIPAL DE _____ - MT, através do departamento de compras, no seu aspecto operacional, com apoio da Assessoria Jurídica, nos aspectos legais.

CLÁUSULA QUARTA - DO REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Os preços, as quantidades, o fornecedor e as especificações dos serviços registrados nesta Ata, encontram-se indicados nas tabelas abaixo:

EMPRESA VENCEDORA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

1. LICENCIAMENTO DE SOFTWARES E MANUTENÇÃO OPERACIONAL:

Item	Cod. TCE – MT	Discriminação dos Softwares	Modelo/ Marca	Und/ Qtde.	Valor Mês	Valor total
1	276962-0	<p>CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO E LICENCIAMENTO DE SOLUÇÕES INTEGRADAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO CONVERSÃO, MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, CUSTOMIZAÇÃO DE BANCO DE DADOS E MANUTENÇÃO, COMPREENDIDOS NA GESTÃO EM: PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, CONTABILIDADE, TESOURARIA, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, COMPRAS, LICITAÇÃO, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, FROTAS, CONTROLE DO COMBUSTÍVEL, PROTOCOLO E PROCESSOS, CONTROLE INTERNO, ARRECADAÇÃO MUNICIPAL, GESTÃO DO ISSQN COM EMISSÃO DE NFS-E, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, contendo no Sistema locado as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contabilidade Pública Gerencial, Tesouraria e Orçamento.• Recursos Humanos e Folha de Pagamento• Protocolo e Processos• Compras e Licitações• Patrimônio Público• Almojarifado• Frotas• Controle Interno• Portal da Transparência• Controle de Combustível• Arrecadação Municipal• ISSQN Com Emissão de NFS-e		12 Meses	R\$:	R\$:
					Valor Total:	R\$:
(Valor Por Extenso)						

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

- 5.2. Executar os serviços dentro dos padrões estabelecidos pela Prefeitura Municipal de _____ - MT, de acordo com as especificações do edital, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento das condições estabelecidas.
- 5.3. Manter na execução dos serviços, o pessoal profissional e qualificado, bem como o equipamento necessário, podendo, porém a fiscalização da Prefeitura exigir em ambos os casos e a qualquer momento, o aumento, substituição ou redução dos mesmos, de acordo com as necessidades detectadas;
- 5.4. Prestar acompanhamento técnico nas áreas dos serviços contratados;
- 5.5. Prestar atendimento por telefone e acesso remoto;
- 5.6. Prestar atendimento mensal "in loco", atendimento este que deve ser feito por um técnico que deverá permanecer pelo menos 02 (dois) dias no local, para prestar esclarecimentos, auxílios, correções e melhorias referentes ao serviço contratado, sem que haja a necessidade de solicitação por parte da contratante;
- 5.7. Prestar atendimento "in loco" de imediato quando solicitado no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a contar do recebimento do comunicado oficial.
- 5.8. Após a entrega definitiva das Soluções informatizadas, os profissionais da contratada deverão efetuar os treinamentos dos servidores da Prefeitura Municipal de _____ - MT que estarão diretamente ligadas à operacionalização e as rotinas de cada software/sistema, responsabilizando-se por todas as despesas de transporte, alimentação, diárias, hospedagens dos instrutores do treinamento.
- 5.9. Havendo ausência ou impedimento de algum profissional a empresa deverá substituí-lo imediatamente por outro igualmente qualificado e habilitado tecnicamente através de comprovação documental a ser apresentada e com a aprovação da contratante;
- 5.10. Responsabilizar-se pelo pagamento dos vencimentos dos seus funcionários, bem como, pelo cumprimento de todas as obrigações legais de qualquer natureza para com os mesmos, notadamente àquelas referentes às leis trabalhistas, ficando, dessa forma, expressamente excluída a responsabilidade da CONTRATANTE, sobre o direito aos quais fazem jus esses trabalhadores em razão dos serviços prestados;
- 5.11. Responsabilizar-se por todo e qualquer ato e omissão praticados pelos seus empregados no desempenho de seus serviços, contra a administração, seus servidores e/ou terceiros, bem assim no que concerne aos danos a que vier causar a CONTRATANTE;
- 5.12. Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, social, tributária e trabalhista, bem como, por todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos, e ainda por todos os danos e prejuízos que, a qualquer título, causar a terceiros em virtude da execução dos serviços a seu cargo, respondendo por si e por seus sucessores;
- 5.13. Prestar atendimento ao objeto deste, 24 (vinte e quatro) horas, desde que solicitado pela Prefeitura;
- 5.14. Permitir e facilitar a inspeção pela fiscalização, inclusive, prestar informações e esclarecimentos quando solicitados, sobre quaisquer procedimentos atinentes à execução dos serviços;
- 5.15. Comunicar à Administração, por escrito no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, quaisquer alterações ou acontecimento que impeçam mesmo temporariamente, a contratada de cumprir seus deveres e responsabilidades relativas à execução do Contrato, total ou parcialmente, por motivo superveniente.
- 5.16. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;
- 5.17. Não realizar subcontratação total ou parcial do fornecimento, sem anuência da Prefeitura Municipal de _____ - MT. No caso de subcontratação autorizada pelo Contratante, a Contratada continuará a responder direta e exclusivamente pelas entregas e pelas responsabilidades legais e contratuais assumidas.
- 5.18. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, relativos à execução da Ata de Registro de Preço ou em conexão com ele, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o fato de haver fiscalização ou acompanhamento por parte da Contratante.
- 5.19. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução da presente Ata de Registro de Preço ou em conexão com ele, ainda que ocorridos em dependências da Prefeitura.
- 5.20. Aceitar nas mesmas condições desta ATA, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes;
- 5.21. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação;

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

- 6.2. Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados.
- 6.3. Designar um servidor para acompanhar a execução e fiscalização do Contrato, nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/93.
- 6.4. Notificar, por escrito, à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da entrega dos serviços, fixando prazo para sua correção.
- 6.5. Fiscalizar livremente a execução dos serviços, não eximindo a licitante vencedora de total responsabilidade quanto à execução das mesmas.
- 6.6. Acompanhar a execução dos serviços, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da execução; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, a entrega dos serviços fora das especificações desta Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO

- 7.1. O pagamento corresponderá aos serviços prestados mensalmente, observados os valores unitários apresentados pela proponente por ocasião da licitação. Devendo ser pago até o ____ dia útil do mês subsequente a prestação dos serviços, mediante apresentação da nota fiscal devidamente atestada pela Administração.
- 7.2. Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo que o prazo para pagamento fluirá após a reapresentação das notas fiscais/faturas.
- 7.3. Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.
- 7.4. Nenhum pagamento será efetuado à empresa detentora do registro, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.
- 7.5. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

CLÁUSULA OITAVA - DO PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO

- 8.1. Os Serviços licitados deverão ser executados pelo período de ____ meses, com início dos trabalhos a partir da assinatura do contrato.
- 8.2. A Detentora do Registro deverá iniciar os serviços de conversão, migração, implantação e customização de banco de dados e treinamento de usuários, em até ____ dias úteis após a assinatura do contrato, com prazo máximo de ____ dias para conclusão dos trabalhos.
- 8.3. Os serviços do objeto serão instalados no prédio da Prefeitura Municipal e respectivas Secretarias Municipais de _____ - MT.

CLÁUSULA NONA - DOS USUÁRIOS DA ATA REGISTRO DE PREÇOS

- 9.1. Poderá utilizar-se desta Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e, respeitadas no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei Federal nº 8.666/93, observada o Acórdão nº 1233/12 do TCU, relativo à utilização do Sistema de Registro de Preços.
- 9.2. Caberá ao(s) fornecedor(es) beneficiário(s) da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que não seja prejudicial às obrigações anteriormente assumidas.
- 9.3. A Prefeitura Municipal de _____ - MT será o órgão responsável pelos atos de controle e administração desta Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO CANCELAMENTO DA ATA REGISTRO DE PREÇOS

- 10.1. O proponente terá o seu registro de preços cancelado, por intermédio de processo administrativo específico, a pedido, sem prejuízo da aplicação das penalidades legais previstas, caso as razões do pedido não sejam saneadas, após protocolado em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da constatação das hipóteses a seguir explicitadas:
 - 10.1.1. Comprovar, por meio de documentos, tais como lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de mercadorias, alusivos à época da elaboração da proposta e do pedido de desoneração do compromisso, estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de desequilíbrio econômico-financeiro que torne seu preço inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo das aquisições/contratações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

10.1.2. Ocorrer fato superveniente que venha a comprometer a perfeita execução contratual decorrentes de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovados.

10.2. Por iniciativa da Prefeitura Municipal de _____ - MT, o registro será cancelado quando o proponente:

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

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

10.2.3. Não cumprir as obrigações decorrentes desta Ata de Registro de Preços;

10.2.4. Não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, a Ordem de entrega decorrente da Ata de Registro de Preços;

10.2.5. Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas;

10.3. Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o Fornecedor será informado por correspondência, a qual será juntada ao processo administrativo da Ata.

10.4. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

10.5. A solicitação do Fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pela Prefeitura, facultando-se a esta neste caso, a aplicação das penalidades previstas nesta Ata.

10.6. Caso a Prefeitura não se utilize da prerrogativa de cancelar a Ata, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o FORNECEDOR cumpra integralmente a condição contratual infringida.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

11.1. A licitante registrada nesta Ata de Registro de Preços estará obrigada a fornecer quantitativos superiores àqueles registrados, em função do direito de acréscimo de até 25% (vinte e cinco por cento) de que trata o § 1º, do art. 65, da Lei nº 8.666/93.

11.2. A supressão dos serviços registrados na Ata poderá ser total ou parcial, a critério da Administração, considerando-se o disposto no § 4º do artigo 15 da Lei n. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA REVISÃO DE PREÇOS

12.1. Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da Ata, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento a partir de determinação estatal, cabendo-lhe no máximo o repasse do percentual determinado.

12.2. À detentora do registro de preços, quando for o caso, deverá formular a administração requerimento para a revisão dos preços registrados, comprovando a ocorrência de fato imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis, que tenha onerado excessivamente as obrigações contraídas por ela.

12.3. Os preços relacionados na Ata de Registro de Preços poderão sofrer alterações obedecidas as disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

12.4. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador da Ata negociar junto aos fornecedores.

12.5. A cada pedido de revisão de preço deverá à contratada/detentora do registro de preços comprovar e justificar as alterações havidas à época da elaboração da proposta, demonstrando a nova composição do preço.

12.6. No caso do detentor do Registro de Preços serem revendedor ou representante comercial deverão demonstrar de maneira clara, a composição do preço constante de sua proposta, com descrição das parcelas relativas ao valor de aquisição do produto com Notas Fiscais de Fábrica/Indústria, encargos em geral, lucro e participação percentual de cada item em relação ao preço final (Planilha de Custos).

12.7. Na análise do pedido de revisão, dentre outros critérios, o órgão gerenciador adotará, para verificação dos preços constantes dos demonstrativos que acompanhem o pedido, pesquisa de mercado dentre empresas de reconhecido porte mercantil, produtoras e/ou comercializadoras, a ser realizada pela própria unidade, utilizando-se, também, de índices setoriais ou outros adotados pelo Governo Federal, devendo a deliberação de deferimento ou indeferimento da alteração solicitada ser instruída com justificativa da escolha do critério e memória dos respectivos cálculos, para decisão da Administração no prazo de 15 (quinze) dias.

12.8. O percentual diferencial entre os preços de mercado vigente à época do julgamento da licitação, devidamente apurado, e os propostos pela Contratada/Detentora do Registro de Preços serão mantidos durante toda a vigência do registro. O percentual não poderá ser alterado de forma a configurar reajuste econômico durante a vigência deste registro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

12.9. Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, a Prefeitura solicitará a contratada/Detentora do Registro de Preços, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo ao praticado no mercado.

12.10. Caso o Fornecedor registrado se recuse a baixar os seus preços, o Órgão Gerenciador poderá liberar o fornecedor do compromisso assumido, uma vez frustrada a negociação e convocar os demais fornecedores visando a igual oportunidade de negociação.

12.11. Não serão reconhecidos e nem analisados pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro não fundamentados e desacompanhados de documentos que comprovem as alegações/fatos aludidos no pedido.

12.12. Pedido de reequilíbrio econômico-financeiro é procedimento excepcional, não se admitindo o seu manejo para corrigir distorções da equação econômico-financeira do registro que sejam decorrentes de preços inexequíveis (mergulho) propostos durante a licitação. Solicitações dessa natureza serão apenas analisadas, porém indeferidas pela Administração.

12.13. Para todos os efeitos, contar-se-á o prazo para concessão de reajuste e/ou reequilíbrio econômico-financeiro, a partir do dia em que a contratada manifestar-se perante a Administração. Sob nenhum pretexto haverá reajuste e/ou reequilíbrio econômico-financeiro retroativo. Não haverá reajuste/ reequilíbrio econômico automático, devendo, por conseguinte, haver o requerimento da empresa.

12.14. É vedado à Contratada/Detentora do Registro de Preços interromper o fornecimento enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão de preços, estando, neste caso, sujeita às sanções previstas nesta ATA.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. A detentora do registro de preços que descumprir quaisquer das condições deste instrumento ficará sujeita às penalidades previstas na Lei nº 10.520/2002, bem como nos art. 86 e 87 da Lei 8.666/93, fixadas com base no valor total da contratação, quais sejam:

13.1.1. Por atraso injustificado na entrega dos serviços:

13.1.1.1. Atraso de até 10 (dez) dias, multa diária de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) sobre o valor da contratação;

13.1.1.2. Atraso superior a 10 (dez) dias, multa diária de 0,50% (cinquenta centésimos por cento), sobre o valor da contratação, aplicado sobre o total dos dias em atraso, sem prejuízo das demais cominações legais;

13.1.1.3. No caso de atraso no recolhimento da multa aplicada, incidirá nova multa sobre o valor devido, equivalente a 0,20% (vinte centésimos por cento) até 10 (dez) dias de atraso e 0,40% (quarenta centésimos por cento) acima desse prazo, calculado sobre o total dos dias em atraso.

13.1.2. Pela inexecução parcial ou total das condições estabelecidas nesta ATA, a Prefeitura Municipal poderá, garantida a prévia defesa, aplicar, também, as seguintes sanções:

13.1.2.1. advertência por escrito;

13.1.2.2. multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor homologado, atualizado;

recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados a Prefeitura;

13.1.2.3. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a, bem como o cancelamento de seu certificado de registro cadastral no cadastro de fornecedores do Estado de Mato Grosso por prazo não superior a 02 (dois) anos.

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

13.2. As multas serão descontadas dos créditos da empresa detentora da ata ou cobradas administrativa ou judicialmente.

13.3. As penalidades previstas neste item têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente, a sua aplicação não exime a empresa detentora da ata, da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato venha acarretar a Prefeitura.

13.4. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis.

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

13.6. Serão publicadas no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso as sanções administrativas previstas no item 13.1.2.3 e 13.1.2.4, desta Ata, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

14.1. As despesas decorrentes das contratações oriundas da presente Ata, correrão à conta de dotação orçamentária, indicada no momento oportuno, nos processos administrativos de utilização da Ata.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - VINCULAÇÃO AO EDITAL

15.1. Para registrar os preços do objeto desta Ata foi realizado procedimento licitatório na modalidade Pregão Presencial nº ____/2017, com fundamento nas Leis nº 10.520/02, nº 8.666/93, no Decreto Estadual n. 7.217/06, Lei Municipal nº ____/____, Decreto Municipal nº ____/____ e alterações posteriores, no que couber.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

I. todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo ou apostilamento à presente Ata de Registro de Preços.

II. A Detentora da Ata de Registro de Preço obriga-se a se manter, durante toda a execução da Ata, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e a cumprir fielmente as cláusulas ora avençadas, bem como as normas previstas na Lei 8.666/93 e legislação complementar;

III. Vinculam-se a esta Ata, para fins de análise técnica, jurídica e decisão superior o Edital de Pregão Presencial nº ____/2017 seus anexos e a proposta da contratada.

IV. é vedado caucionar ou utilizar a presente Ata para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da Prefeitura.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

17.1. As partes contratantes elegem o foro da Comarca de _____ como competente para dirimir quaisquer questões oriundas da presente Ata de Registro de preços, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

17.2. E por estarem de acordo, as partes firmam a presente, em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, ficando uma via arquivada na sede da CONTRATANTE, na forma do art. 60 da Lei 8 666 de 21/06/93.

Porto dos Gaúchos - MT, ____ de _____ de 2017.

Município de Porto dos Gaúchos/MT
MOACIR PINHEIRO PIOVESAN
Prefeito Municipal
CONTRATANTE

Detentor da Ata

Testemunha

Testemunha



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

ANEXO XII
(MINUTA)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/2017

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS PARA APOIO ADMINISTRATIVO, A FIM DE SUBSIDIAR OS TRABALHOS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS/MT, CONFORME DEMANDA, COM ORIENTAÇÕES TÉCNICAS AO PESSOAL ENVOLVIDO EM CADA SETOR, "IN LOCO" OU POR TELEFONE/INTERNET; ORIENTAÇÃO E ASSESSORAMENTO DE FORMA A TRAZER MELHORIAS NA CONDUÇÃO DOS ATOS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E DE GESTÃO MUNICIPAL; ORIENTAÇÃO NA ELABORAÇÃO DE DEFESAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS PERANTE OS ÓRGÃOS DE CONTROLE INTERNO E EXTERNO, NAS ESFERAS MUNICIPAL, ESTADUAL E FEDERAL, FIRMADO ENTRE O MUNICÍPIO DE PORTO DOS GAÚCHOS E A EMPRESA

O município de Porto dos Gaúchos/MT, com sede administrativa na Praça Leopoldina Wilke nº. 19, Centro, município e Comarca de Porto dos Gaúchos – Estado de Mato Grosso, devidamente inscrito no CNPJ sob o número 03.204.187/0001-33, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, senhor MOACIR PINHEIRO PIOVESAN, portador do RG nº. _____ e CPF nº. _____, residente e domiciliado na Rua Dona Alvina, s/nº., Centro, Município de Porto dos Gaúchos/MT, doravante denominado simplesmente **Contratante**, e, do outro lado, a (empresa ou pessoa física qualificar) _____, inscrita no (CNPJ sob o nº.) ou CPF Nº _____, e (Inscrição Estadual nº.) estabelecida a _____, n.º., bairro _____, cidade de _____, (neste ato representada pelo Sr. _____, portador da Cédula de Identidade – Registro Geral nº. SSP/PR e inscrito no Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda CPF nº.), doravante denominada **Contratada**, resolvem celebrar o presente contrato nos termos do Edital de Pregão Presencial nº ____/2017, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS PARA APOIO ADMINISTRATIVO, A FIM DE SUBSIDIAR OS TRABALHOS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS/MT, CONFORME DEMANDA, COM ORIENTAÇÕES TÉCNICAS AO PESSOAL ENVOLVIDO EM CADA SETOR, "IN LOCO" OU POR TELEFONE/INTERNET; ORIENTAÇÃO E ASSESSORAMENTO DE FORMA A TRAZER MELHORIAS NA CONDUÇÃO DOS ATOS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E DE GESTÃO MUNICIPAL; ORIENTAÇÃO NA ELABORAÇÃO DE DEFESAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS PERANTE OS ÓRGÃOS DE CONTROLE INTERNO E EXTERNO, NAS ESFERAS MUNICIPAL, ESTADUAL E FEDERAL, conforme condições e especificações constantes no Termo de Referência.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA LICITAÇÃO

2.1. Para a presente contratação foi realizada a Licitação modalidade Pregão Presencial nº ____/2017, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA SUJEIÇÃO DAS PARTES

3.1. As partes declaram-se sujeitas às normas previstas na Lei Federal 8.666/93 e suas alterações ulteriores e, supletivamente, pelos princípios da teoria geral dos contratos e pelas disposições de direito privado, bem como, pelas cláusulas e condições deste contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

4.1 O presente contrato, ora assinado será valido até ____ de _____ de 20__.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

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

4.2. Caso o objeto desta licitação seja executado antes da data prevista no item acima, dar-se-á por encerrado o Contrato firmado entre as partes.

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

5.1. O valor global do presente contrato é de R\$ _____ (Por Extenso).

5.2. O pagamento será efetuado em uma única parcela, em até 30 (trinta) dias após a efetiva prestação dos serviços contratados e emissão da referida Nota Fiscal.

5.3. Nos preços apresentados na proposta deverão estar incluídas todas as despesas relativas aos serviços contratados (tributos, seguros, encargos sociais, transportes, alimentação da equipe, hospedagem, aluguel do espaço para ministrar a capacitação, etc.).

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

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

CLÁUSULA SEXTA – DO CRÉDITO PELO QUAL CORRERÁ A DESPESA

6.1. 2.1. As despesas decorrentes do objeto desta licitação serão empenhadas oportunamente em dotações próprias, as quais foram autorizadas através da Lei Municipal nº. 620/2016 de 13/12/2016 – LOA/2017, conforme segue:

Órgão:-----	04 – Secretaria Municipal de Finanças.
Unidade Orçamentária:-----	003 – Departamento de Tesouraria e Contabilidade.
Função:-----	04 – Administração.
Sub-Função:-----	122 – Administração Geral.
Programa:-----	0008 – Apoio Administrativo Departamento de Contabilidade.
Projeto Atividade:-----	2 060 – Manutenção e Encargos.
Elemento de Despesas:-----	3390.39.00.00.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
Valor:-----	R\$: 202.000,00

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

7.1. São direitos e responsabilidades da **CONTRATADA** os seguintes:

- Executar os serviços licitados, conforme solicitação do Órgão competente, nos locais indicados, que poderá ser acompanhado por servidor responsável;
- Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;
- Assumir, com exclusividade, todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto deste contrato, quaisquer outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado, inclusive quanto ao transporte e instalação, carga e descarga, assistência técnica e apresentar os respectivos comprovantes quando solicitado pela CONTRATANTE;
- Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do presente instrumento até 25% (vinte cinco por cento) do valor inicial atualizado do presente contrato, observado o art. 65, da Lei nº 8.666/93;
- Responder perante o CONTRATANTE e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou da sua omissão, na condução do objeto deste instrumento sob a sua responsabilidade ou por erro relativo à execução do objeto deste contrato;
- Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissão ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento das despesas para o CONTRATANTE;
- Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos e/ou contratados, bem como se obriga por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força da lei, relacionadas com o cumprimento do presente contrato.

7.2. São direitos e responsabilidades da **CONTRATANTE** os seguintes:

- Fornecer e colocar a disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução do fornecimento;
- Proporcionar condições para a boa consecução do objeto deste contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

- c) Aplicar as penalidades regulamentares e contratuais no caso de inadimplemento das obrigações da CONTRATADA. Notificando a CONTRATADA, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- d) Cumprir e fazer cumprir os termos da Lei nº 8.666, de 21/06/93 e do presente instrumento, inclusive no que diz respeito ao equilíbrio econômico-financeiro durante a execução do contrato;
- e) Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA no prazo estipulado no contrato depois do recebimento das notas fiscais, já devidamente atestadas pelo servidor responsável pela fiscalização;
- f) Modificar o contrato, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados, os direitos da CONTRATADA;
- g) Rescindir unilateralmente o contrato, nos casos especificados no inciso I do artigo 79, da referida Lei.

CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES CABÍVEIS E DOS VALORES DAS MULTAS

8.1 As penalidades contratuais aplicáveis são:

- a) Advertência verbal ou escrita;
- b) Multas;
- c) Declaração de inidoneidade e;
- d) Suspensão do direito de licitar e contratar de acordo com o Capítulo IV, da Lei n.º 8.666/93, de 21/06/93, e alterações posteriores.

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

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

- a) 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor contratual, por dia de atraso no fornecimento dos serviços;
- b) 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor contratual, por infração a quaisquer das cláusulas do contrato;
- c) 2% (dois por cento) do valor contratual, na hipótese de rescisão do contrato nos casos previstos em Lei, por culpa da CONTRATADA, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal incidente e da obrigação de ressarcir das perdas e danos que der causa;
- d) suspensão temporária de participar em licitações e impedimentos de contratar com a Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos – MT, por prazo não superior a dois anos;
- e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com as Administrações Públicas Federal, Estaduais ou Municipais, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação do infrator, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;
- f) perda da garantia contratual, quando for o caso.

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

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

CLÁUSULA NONA – DOS CASOS DE RESCISÃO

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

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO DO FORNECIMENTO E DO RECEBIMENTO DOS ITENS

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

10.2. O objeto da licitação será recebido:

10.2.1. Provisoriamente, para efeito de posterior verificação de conformidade com as especificações constantes no TERMO DE REFERÊNCIA deste Edital e da proposta da Contratada.

10.2.2. Definitivamente, na forma do inciso I, alínea “b” do art. 73, da Lei nº 8.666/93, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após a comprovação de adequação do objeto aos termos contratuais.

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

11.1 Aplica-se a Lei nº 8.666/93 e o Código Civil Brasileiro ao presente contrato e em especial aos seus casos omissos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VINCULAÇÃO AO EDITAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

12.1 Farão parte do presente contrato, além de suas expressas cláusulas, independentemente de transcrição no corpo do presente, as instruções contidas no Edital de Pregão Presencial nº ____/2017, bem como os documentos a ele referentes, além da proposta apresentada pela CONTRATADA, no certame licitatório.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

FISCAL DE CONTRATOS

14.1. Servidor que preferencialmente deverá ter conhecimento técnico do objeto da contratação, indicado pelo representante da Área Requisitante da contratação e designado pela autoridade competente, para acompanhar e fiscalizar a execução contratual, responsabilizando-se pela verificação do efetivo cumprimento das obrigações pactuadas e respectivo ateste das faturas/notas fiscais.

14.2. Este Contrato será acompanhado em todas as fases de execução pelo Sr. Flávio Rogério Alves de Oliveira, CPF nº 008.272.531.41, nomeado pela Portaria nº 503/2016, de 02 de Dezembro de 2016.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. É parte integrante deste Contrato independente de transcrição: o Edital do PREGÃO PRESENCIAL Nº. ____/____, e a proposta da CONTRATADA.

15.2. A CONTRATADA fica obrigada a manter as condições de habilitação, especialmente, no que diz respeito à seguridade social, durante toda a vigência do Contrato.

15.3. E assim, por se acharem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, impressas de um só lado, juntamente com 02 (duas) testemunhas abaixo assinadas para que produza todos os seus efeitos legais.

Porto dos Gaúchos - MT, ____ de _____ de _____.

Município de Porto dos Gaúchos/MT
MOACIR PINHEIRO PIOVESAN
Prefeito Municipal
CONTRATANTE

CONTRATADO

Testemunha 01

Testemunha 02