



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
<<BERÇO DO ESTADO>>
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL	NÚMERO:
-------------------------------	---------

NOME/RAZÃO SOCIAL/CNPJ:

ENDEREÇO:

CIDADE:	ESTADO:
---------	---------

TELEFONE:	FAX:	E-MAIL:
-----------	------	---------

PESSOA PARA CONTATO:

Recebi (emos) através do acesso à página www.vilabeladasantissimatrindade.mt.gov.br nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

LOCAL:	DATA:
--------	-------

ASSINATURA:

Senhor Licitante,
Objetivando comunicação futura entre a Prefeitura Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade e essa Empresa, solicitamos a Vossa Senhoria o preenchimento e remessa do recibo de entrega do Edital supra, à Comissão Permanente de Licitação, por via postal, pelo fax (XX65) 3259 – 1313 ou pelo e-mail pmvilabela@yahoo.com.br
O não encaminhamento do recibo exime a Comissão de Licitação, o Pregoeiro e Equipe de Apoio da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório como de quaisquer informações adicionais.

Vila Bela da SS. Trindade – MT	Data..../.../2016
Anésio Braga Ortêncio Munhoz Pregoeiro Oficial	



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
<<BERÇO DO ESTADO>>
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

EDITAL DE PREGÃO Nº 029/2016PMVB
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
(PROCESSO Nº 037/2016-PMVB)

PREGÃO Nº. 029/2016 Regido pela Lei nº. 10.520/2002, Decreto Estadual nº. 7217/2006, Decreto Municipal nº 033/2013, Decreto municipal 021/2014 e, subsidiariamente, pela Lei 8.666/1993.

Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS TÉCNICOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO PERMISSÃO DO DIRETO DE USO DOS SOFTWARES, ACOMPANHAMENTO OPERACIONAL, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO PERMANENTE E ATUALIZAÇÕES.**

SESSÃO PÚBLICA PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO.

Data: 29/04/2016

Horário: 07:30

Local: Prefeitura Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade - MT – Situada à Rua Dr. Mário Correia nº 205 Centro – Vila Bela da Santíssima Trindade/MT - CEP. 78.245.000. Pregoeiro: **Anésio Braga Ortêncio Munhoz**.

LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO Nº. 029/2016

1. PREÂMBULO

1.1. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE**, através de seu **PREGOEIRO**, nomeado pelo Decreto Municipal nº **021/2014**, torna público, para conhecimento de todos os interessados, que fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL – REGISTRO DE PREÇOS**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, conforme descrito neste edital e seus anexos, de conformidade com as Leis 10.520/2002, 8.666/93, Decreto Estadual nº. 7217/2006 e Decreto Municipal nº 033/2013.

1.2. Os envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação definidos no objeto deste Edital e seus Anexos deverão ser entregues ao Pregoeiro até às **07:30 horas do dia 29 de abril de 2016**, na Sala de Pregões da Prefeitura Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade, – situada à A rua Dr. Mário Correia, 205, Centro – Vila Bela da Santíssima Trindade – MT, CEP. 78.245-000.

2. DO OBJETO

2.1. O presente Pregão Presencial tem por objeto o Registro de Preços para a contratação de empresa especializada em serviços técnicos de locação de sistemas integrados de gestão pública, incluindo permissão do direto de uso dos softwares, acompanhamento operacional, treinamento, suporte técnico permanente e atualizações, conforme especificações e quantidades discriminadas no **Anexo I - Formulário Padrão de Proposta/Termo de Referência** deste edital.

OBS: As empresas deverão necessariamente entrar em contato com o Setor de Licitação da Prefeitura, através do e-mail, pmvilabela@yahoo.com.br estando à disposição dos Fornecedores o Programa Betha Auto Cotação na internet, para formalização de procedimento em disquete, CD-ROM ou PEN DRIVE, visando gerar o programa do processo de licitação, em atendimento às normas de controle interno da Administração.

3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Só poderão participar os interessados que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos, correndo por sua conta todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, não sendo devida nenhuma indenização às licitantes pela realização de tais atos.

3.2. Serão conferidos todos os documentos, no ato da abertura do envelope nº 2 (envelope de documentos de habilitação). Momento este onde serão autenticados pela comissão os documentos apresentados em cópias, confrontando os mesmos com os originais.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
<<BERÇO DO ESTADO>>
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

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

- a) que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- b) que em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si.
- c) que, por quaisquer motivos, tenham sido declaradas inidôneas ou punidas com suspensão por órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal, desde que o Ato tenha sido publicado na imprensa oficial ou, conforme o caso, pelo órgão em que praticou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;
- d) estrangeiras que não funcionem no País;

e) As empresas licitantes deverão efetivar visita técnica até o dia 26 de abril de 2016, em horário de expediente, por técnico devidamente capacitado, devendo o mesmo avaliar a compatibilidade de toda estrutura tecnológica do município com os softwares a serem propostos, da qual deverá ser emitido atestado de visita através da Secretaria de Administração, devendo o mesmo ser apresentado no ato do credenciamento.

3.4 - A adjudicação e homologação do certame só se efetivarão após a apresentação do sistema junto a Administração municipal e certificação dos técnicos do município, vinculando a esse a migração caso o novo sistema venha a divergir com o sistema atualmente utilizado.

4 DO CREDENCIAMENTO

4.1. No início da sessão, cada empresa licitante poderá credenciar apenas um representante, o qual deverá identificar-se junto ao Pregoeiro, quando solicitado, exibindo a respectiva cédula de identidade ou documento equivalente e comprovando, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de propostas (lances verbais), oferta de descontos e para a prática dos demais atos inerentes ao certame.

4.2 Se a empresa se fizer representar por procurador, faz-se necessário o credenciamento através de outorga por instrumento público ou particular, neste último caso com firma reconhecida em cartório, com menção expressa de que lhe confere amplos poderes, inclusive para formular ofertas e lances de preços, para recebimento de intimações e notificações, desistência ou não de recursos, bem como demais atos pertinentes ao certame.

4.3 Fazendo-se representar a licitante pelo seu sócio-gerente, diretor ou proprietário, deverá apresentar cópia do ato de constituição da empresa ou ato de investidura que habilitem o representante, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, bem como atestado de visita técnica referente ao item 03, subitem 3.4.

4.4 Em se tratando de Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP, a comprovação desta condição será efetuada mediante certidão, expedida pela Junta Comercial e deverá ocorrer quando do credenciamento, sob pena de não aplicação dos efeitos da Lei Complementar n.º 123/2006 e suas alterações posteriores..

4.5 Os documentos que credenciam o representante deverão ser entregues separadamente dos envelopes de números 01 e 02; sendo: anexo III e VI, cópia da Carteira de Identidade do Proprietário/Procurador, cópia do Contrato Social, Procuração quando não for proprietário da Empresa, bem como atestado de visita técnica referente ao item 3, subitem 3.4.

4.5.1. O Anexo II em nenhuma hipótese substitui a procuração no caso da empresa se fazer representar por procurador.

4.6 Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa licitante.

4.7 A falta ou incorreção dos documentos mencionados nos itens 4.2 e 4.3. não implicará a exclusão da empresa em participar do certame, mas impedirá o representante de manifestar-se na apresentação de lances verbais e demais fases do procedimento licitatório.

4.8 Em hipótese alguma, no horário de credenciamento (entrega dos envelopes) será aceito lacrar envelopes na sala de sessões, os mesmos deverão estar devidamente lacrados sob pena de não credenciamento da licitante.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
<<BERÇO DO ESTADO>>
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

5. DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES

5.1. A reunião para recebimento e abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação será pública, dirigida por um Pregoeiro, em conformidade com este Edital e seus Anexos, no local e horário determinados no item 1.2.

5.2. Declarada aberta à sessão pelo Pregoeiro, o(s) representantes(s) da(s) licitante(s) apresentará(ão) declaração dando ciência de que cumpre(m) plenamente os requisitos de habilitação (Anexo V) e entregará(ão) os envelopes contendo a(s) proposta(s) de preços e os documentos de habilitação, não sendo aceita, a partir desse momento, a admissão de novos licitantes.

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

ENVELOPE 1 - PROPOSTA DE PREÇOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
PREGÃO Nº 029/2016- REGISTRO DE PREÇOS
RAZÃO SOCIAL E Nº DO CNPJ DO LICITANTE

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

ENVELOPE 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
PREGÃO Nº 029/2016- REGISTRO DE PREÇOS
RAZÃO SOCIAL E Nº DO CNPJ DO LICITANTE

5.5. Inicialmente, será aberto o Envelope 1 - Proposta de Preços - e, após, o Envelope 2- Documentos de Habilitação.

6. DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1. A Proposta de Preços deverá ser apresentada em uma via datilografada ou impressa, preferencialmente no Formulário Padrão de Proposta/Termo de Referência (ANEXO I), 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 licitante.

6.2. Na Proposta de Preços deverão constar, sob pena de desclassificação:

6.2.1. Nome e razão social da licitante, no do CNPJ/MF e CPF, endereço completo, telefone, fax para contato e, se possível, endereço eletrônico (e-mail), nº da conta corrente, agência e respectivo Banco;

6.2.2. prazo de eficácia da proposta, o qual não poderá ser inferior a 12 (doze) meses, a contar da data de sua apresentação;

6.2.3. uma única cotação, com preços unitários e totais por item, devendo ser mencionado o valor de cada item, porém o valor da proposta será o valor do lote, ou seja a soma dos itens, em moeda corrente nacional, expressos em algarismos e por extenso, sem previsão inflacionária. Em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros, e entre os valores expressos em algarismo e por extenso, será considerado este último;

6.3. Os preços apresentados na proposta devem incluir todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, treinamento, frete, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos.

6.4. 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 produtos serem fornecidos sem ônus adicionais.

6.5. A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
<<BERÇO DO ESTADO>>
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

- 6.6. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às especificações e exigências do presente Edital e de seus Anexos e que apresentem omissões, irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.
- 6.7. Deverá ser apresentada proposta específica para cada item, de forma individualizada, a que se refere à proposta.

7. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 7.1. No julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de menor preço por lote, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos neste edital.
- 7.2. Após a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor;
- 7.3. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.
- 7.4. Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no item 7.2, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos;
- 7.5. O pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.
- 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 do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.
- 7.7. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades.
- 7.8. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.
- 7.9. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.
- 7.10. Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.
- 7.11. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.
- 7.12. Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.
- 7.13. Nas situações previstas nos subitens 7.8, 7.9 e 7.12, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.
- 7.14. Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes, devendo a mesma, ao final, ser assinada pelo Pregoeiro e os licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar a assinatura da equipe de apoio, sendo-lhes facultado esse direito.

8. DA HABILITAÇÃO

8.1 As empresas deverão apresentar no Envelope nº 02 os seguintes documentos de habilitação, em plena validade:

8.1.1- Habilitação jurídica:

- a) Cédula de identidade do sócio administrador;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
<<BERÇO DO ESTADO>>
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

- b) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhados dos documentos de eleição de seus administradores;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresas 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;

8.1.2 - Regularidade Fiscal:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União conforme [Portaria RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014](#);
- c) Certidão Negativa do FGTS, www.caixa.gov.br;
- d) Certidão Negativa de Débito Municipal, expedida pela fazenda do domicílio da licitante;;
- e) Alvará de Funcionamento;
- f) Certidão referente a pendências tributárias e não tributárias controladas pela SEFAZ/MT, para fins de participação em licitações públicas;
- h) Certidão Negativa de débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pela Justiça do Trabalho através do link [HTTP://www.tst.jus.br/Certidao](http://www.tst.jus.br/Certidao)**
- i) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de habilitação, na forma do Art. 32, § 2º, da Lei 8.666/93 (conforme modelo anexo V);
- j) Declaração que não possui em seu quadro de pessoal empregado (s) com menos de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal e art. 27, V, da Lei 8666/93. (conforme modelo Anexo VII);
- k) Declaração de no mínimo 2 (dois) Atestados de Capacidade Técnico Operacional, emitido por empresa pública ou privada comprovando que a empresa licitante tenha experiência mínima de 02 (dois) anos pertinente ao objeto da referida licitação, quando emitido por empresa privada o mesmo deverá apresentar firma reconhecida em Cartório. (conforme modelo Anexo IV).

8.2 Das Microempresas – ME, Empresas de Pequeno Porte – EPP.

8.2.1. As ME e EPP deverão apresentar toda documentação exigida neste edital, incluindo a regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

- a) Em se tratando de Microempresa –ME ou Empresa de Pequeno Porte –EPP, a comprovação desta condição será efetuada mediante certidão, expedida pela Junta Comercial e deverá ocorrer quando do credenciamento, sob pena de não aplicação dos efeitos da Lei Complementar n.º 123/2006 e suas alterações posteriores..
- b) 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 vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração, para regularização da documentação.
- c) A não regularização da documentação, no prazo previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei 8.666/93 sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato ou revogar a Licitação.
- d) Na licitação será assegurada, 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 sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço, procedendo-se, em seguida, conforme o disposto no art. 44 e incisos da Lei Complementar 123/2006 e suas alterações posteriores..

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

8.4. Os documentos necessários à habilitação se forem cópias deverão ser apresentadas autenticadas por cartório competente.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
<<BERÇO DO ESTADO>>
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

8.5. Os documentos exigidos quando emitidos através DA INTERNET poderão ter sua autenticidade verificada pelo pregoeiro no ato da habilitação.

8.6. A Comissão só autenticará documentos com apresentação do original, limitando para esse ato qualquer outro tipo de cópia.

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

8.8. 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.

9. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

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

9.2. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro horas.

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

9.4. Quem impedir, perturbar ou fraudar, assegurado o contraditório e a ampla defesa, a realização de qualquer ato do procedimento licitatório, incorrerá em pena de detenção, de 02 (dois) anos a 03 (três) anos, e multa, nos termos do artigo 93 da Lei 8666/93.

10. DOS RECURSOS

10.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.2. 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.

10.3. O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

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

10.5. Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.

10.6. Os autos do procedimento permanecerão com vista franqueada aos interessados, na sede do órgão Prefeitura Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade/MT.

11. DO PRAZO DE VALIDADE E DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

11.1 O prazo de validade do registro de preços será de 12 (doze) meses, contado a partir da data da publicação da respectiva Ata.

11.2. O cancelamento do registro de preços ocorrerá nas hipóteses e condições estabelecida em Leis.

12. DAS CONTRATAÇÕES

12.1. No momento da Contratação os valores constantes no Registro de Preços, poderão sofrer alterações de acordo com as variações do mercado expedidas por Órgãos oficiais.

12.2. Os fornecedores dos materiais incluídos na ata de registro de preços estarão obrigados a celebrar os contratos que poderão advir, nas condições estabelecidas no ato convocatório, nos respectivos anexos e na própria Ata.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
<<BERÇO DO ESTADO>>
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

12.3. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de contratação em igualdade de condições.

12.4. Quando da necessidade de contratação, as Secretarias Municipais, por intermédio do gestor do contrato, consultará os quantitativos a que este ainda se encontra obrigado e dos preços registrados.

12.5. Com as informações o gestor convocará o fornecedor indicado, celebrando o contrato ou instrumento equivalente.

12.6. Para instruir a formalização dos contratos ou instrumento equivalente, o *fornecedor do bem deverá providenciar e encaminhar ao órgão contratante, no prazo de 03 (três) dias úteis a partir da data da convocação, certidões negativas de débitos para com o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).*

12.7. Se as certidões anteriormente apresentadas para habilitação ou constantes do cadastro estiverem dentro do prazo de validade, o fornecedor ficará dispensado da apresentação das mesmas.

12.8. O fornecedor do bem deverá, no prazo de 05 (cinco) dias corridos contados da data da convocação, comparecer ao órgão contratante para assinar o termo de contrato ou retirar instrumento equivalente.

**13. DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL
DE ENTREGA DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

13.1. O objeto desta licitação deverá ser entregue de imediato, a partir da autorização de fornecimento, conforme as condições estabelecidas deste edital.

13.2. A entrega do objeto desta licitação deverá ser feita nos locais indicados no momento da contratação, correndo por conta da Contratada as despesas de embalagem, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do fornecimento.

14. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

14.1. Por ocasião da entrega, a Contratada deverá colher no comprovante respectivo a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Registro Geral (RG), emitido do servidor do Contratante responsável pelo recebimento.

14.2. Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b) na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 03 dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

c) se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

d) na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 03 dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

14.3. O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente no prazo de 05 dias úteis, contado da data de entrega do (s) bem (ns) uma vez verificado o atendimento integral da quantidade e das especificações contratadas.

15. DA FORMA DE PAGAMENTO

15.1. Efetuar o pagamento, mediante depósito bancário em nome da adjudicada, mediante a expedição de documento fiscal correspondente. Os materiais faturados e entregues no mês serão pago até o dia 10 ou primeiro dia após o mesmo, no mês subsequente.

15.2. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu pagamento somente será efetuado após a data de sua apresentação válida.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
<<BERÇO DO ESTADO>>
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
(Artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 c/c Artigos 86, 87 e 88 da Lei nº. 8.666/93)

16.1. O descumprimento injustificado das obrigações assumidas nos termos deste Edital, sujeita a contratada a multas, consoante o *caput* e §§ do art. 86 da Lei nº 8.666/93, incidentes sobre o valor da Nota de Empenho, na forma seguinte:

16.1.1 Quanto ao item 13.2.:

a) atraso até 5 (cinco) dias, multa de 2 % (dois por cento);

b) a partir do 6º (sexto) até o limite do 10º (décimo) dia, multa de 4 % (quatro por cento), caracterizando-se a inexecução total da obrigação a partir do 11º (décimo primeiro) dia de atraso.

16.2. Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 87, I, III e IV, da Lei 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do objeto adjudicado, a PREFEITURA poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado.

16.3. Se a adjudicatária recusar-se a fornecer injustificadamente ou se não apresentar situação regular no ato de cada fornecimento, garantida prévia e ampla defesa, sujeita-se às seguintes penalidades:

16.3.1. multa de até 10% sobre o valor adjudicado;

16.3.2. suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade por prazo de até 2 (dois) anos, e,

16.3.3. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

16.4. A licitante, adjudicatária ou contratada que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o Poder Público pelo prazo de até cinco anos e, se for o caso, será descredenciada no Cadastro de Fornecedores por igual período, sem prejuízo da ação penal correspondente na forma da lei.

16.5. A multa, eventualmente imposta à contratada, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber desta Prefeitura Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade - MT., ser-lhe-á concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa.

16.6. As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar ao Município de Vila Bela da Santíssima Trindade - MT.

17. UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE

17.1- Qualquer órgão ou entidade integrante da Administração Pública que não participaram do procedimento licitatório, quando desejarem, poderão fazer uso da Ata de Registro de Preços, desde que manifeste interesse e mediante prévia autorização do Município de Vila Bela da Santíssima Trindade.

17.2 - O total das adesões não poderá exceder ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata do órgão gerenciador e órgãos participantes.

17.3 - As contratações adicionais não poderão exceder, por órgão e entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos dos itens previstos no instrumento convocatório e registrados na Ata de Registro de Preços para o município e Vila Bela da Santíssima Trindade e órgãos participantes.

17.4 - Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente da adesão, desde que não prejudique as obrigações assumidas com o município de Vila Bela da Santíssima Trindade e órgãos participantes.

17.5 - Compete ao órgão que aderiu à Ata de Registro de Preços a prática dos atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas, observada a ampla defesa e o contraditório, das penalidades previstas no Edital, em relação às suas próprias contratações, informando a ocorrência ao município de Vila Bela da Santíssima Trindade.

18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
(Artigo 3º, inciso III da Lei 10.520/02)



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
<<BERÇO DO ESTADO>>
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

17.1. As despesas decorrentes das contratações, objeto desta Licitação, correrão à conta dos Órgãos/Entidades adesos futuros ao registro de preços.

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
(Art. 43, § 3º e Artigo 65, §1º da Lei 8.666/93)

19.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

19.2. O resultado do presente certame será divulgado no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas de Mato Grosso e mural público do Edifício-Sede desta Prefeitura Municipal.

19.3. Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico dos municípios do Estado de Mato Grosso, Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas de Mato Grosso e mural público do Edifício-Sede desta Prefeitura Municipal.

19.4. Os envelopes contendo os documentos de habilitação, não abertos, ficarão à disposição para retirada, após a publicação da Ata de Registro de Preços.

19.5. Até 02 dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

19.5.1. A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de 01 dia útil.

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

19.5.3. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Órgão Gerenciador.

20. São partes integrantes deste Edital:

- a) ANEXO I - Projeto Básico
- b) ANEXO II - Formulário Padrão de Propostas de Preços;
- c) ANEXO III - Modelo de Minuta de Carta de Credenciamento
- d) ANEXO IV - Modelo de Atestado de Capacidade Técnico-Operacional;
- e) ANEXO V - Modelo de Declaração de Fato Superveniente;
- f) ANEXO VI - Declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação.
- g) ANEXO VII - Modelo de declaração de não emprego de menores de 18 anos.
- h) ANEXO VIII - Minuta De Contrato

Vila Bela da Santíssima Trindade (MT), 15 de abril de 2016.

Anésio Braga Ortêncio Munhoz
Pregoeiro Oficial



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
<<BERÇO DO ESTADO>>
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

ANEXO I - PROJETO BÁSICO E JUSTIFICATIVA

ASSUNTO: Contratação de serviços/locação de sistemas.

1 - OBJETIVO

Contratação de empresa especializada em serviços técnicos de locação de sistemas integrados de gestão pública, incluindo permissão do direito de uso dos softwares, acompanhamento operacional, treinamento, suporte técnico permanente e atualizações.

2 - JUSTIFICATIVA

A Prefeitura Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade - MT, com a finalidade de ampliação dos níveis de resposta às atuais exigências legais, das normas técnicas emanadas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, às obrigações decorrentes da aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Complementar 101/2000, das obrigações legais relacionadas com as contas públicas, da necessidade de instrumentalização da administração, com vistas à ampliação do nível de eficiência na aplicação dos recursos públicos, da obrigação de ampliação da qualidade dos serviços de atendimento ao público, da necessidade da ampliação da arrecadação a partir da redução da sonegação e do incremento de receita como elementos essenciais ao crescimento econômico do Município, toma a iniciativa de lançar o presente projeto básico, consistente a proposta de abertura de processo licitatório, com a finalidade de contratar sistemas/software de gestão e serviços especializados para atendimento da demanda que dará à administração do Município melhores condições de gestão, controle e resultados.

A presente contratação se faz necessária com base na complexidade e no volume das atividades a serem atendidas no âmbito da administração municipal, compreendendo-se, inicialmente, as atividades de planejamento e orçamento, administração financeira, contabilidade, gestão de estoques e do patrimônio público, atividades administrativas e de recursos humanos, gestão da receita e implemento da arrecadação, , gestão dos serviços da educação municipal, com a finalidade de que possa o gestor ampliar os níveis de resposta e atendimento à legislação vigente.

3 - ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços a serem contratados consistirão inicialmente em:

3.1. Migração das Informações em Uso

3.1.1. A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações completas dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pela Administração Municipal.

3.1.2. Ao final dos serviços de conversão, comissão especialmente designada pelo Chefe do Poder Executivo fará testes visando à validação dos dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento de tais serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.

3.1.3. O recebimento dos serviços, tratados no item anterior, se dará individualmente para cada base convertida, devendo ser obrigatoriamente ultimado com o acompanhamento do Secretário ou chefe de setor interessado, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

3.2. Implantação (Configuração e Parametrização)

3.2.1. Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros.

3.2.2. A implantação dos sistemas e migração dos dados deverá ser concluída no prazo máximo de até 30 (trinta) dias contados a partir da Ordem de Início de Serviços.

3.2.3. A licitante deverá apresentar para aprovação da Secretaria Municipal de Administração, cronograma detalhado de implantação de cada sistema. Devendo ser discriminado, todas as etapas de implantação, interdependências, tempo necessário e quantitativo de pessoal envolvido. Caso seja necessária a execução de atividades fora do horário administrativo, incluindo sábados, domingos e feriados, a necessidade deverá constar no cronograma.

3.2.4. O licitante após a implantação de cada módulo deverá enviar a Secretaria Municipal de Administração cronograma de implantação atualizado. Caso ocorra atraso, deverá informar motivo e ações que garantam a execução das atividades, conforme cronograma previamente aprovado pela Prefeitura Municipal.

3.2.5. Cada etapa de implantação será iniciada somente após aprovação da Secretaria Municipal de Administração bem como do órgão público da administração municipal, onde está ocorrendo à implantação do sistema.

3.2.6. Durante o processo de implantação, a equipe técnica deverá estar disponível para execução de atividades fora do horário administrativo, sempre que for necessário, para que o processo de implantação do sistema não ocasione prejuízo à rotina de atendimento da Prefeitura e demais órgãos da administração municipal.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
<<BERÇO DO ESTADO>>
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

3.3. Treinamento e Capacitação.

3.3.1. A empresa contratada efetuará o treinamento aos servidores públicos indicados pela Administração, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de backup e *restores*, rotinas de simulação e de processamento.

3.4. Suporte Técnico

O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado na sede da Prefeitura, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:

3.4.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas.

3.4.2. Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança.

3.4.3. Treinamento dos usuários das Secretarias Municipais na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.

3.4.4. Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.

3.4.5. Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira.

3.5 Características Técnicas Dos Sistemas/Módulos/Acessos

3.5.1. Sistema de Planejamento Municipal 02 acessos

3.5.2. Sistema de Contabilidade Pública 06 (seis) acessos

3.5.3. Sistema de Folha de Pagamento 03 (três) acessos

3.5.4. Sistema de Recursos Humanos 01 (um) acesso

3.5.5. Sistema de Tributos Municipais 04 (quatro) acessos

3.5.6. Sistema de Patrimônio Público 01 (um) acesso

3.5.7. Sistema de Compras e Licitação 06 (seis) acessos

3.5.8. Sistema de Almoxarifado 01 (um) acesso

3.5.9. Sistema de Controle de Frotas 01 (um) acesso

3.5.10. Sistema de Fatura de Água 01 (um) acesso

3.5.11. Sistema de Atendimento ao Contribuinte via Web acessos ilimitado.

3.5.12. Sistema de Educação Via Web 03 (três) acessos

3.5.13. Sistema de Gestão Escolar Via Web 21 (vinte e um) acessos

3.5.14. Sistema de Pais e Professores Via Web acessos ilimitados

4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS MÓDULOS

4.1. SISTEMA DE PLANEJAMENTO

4.1.1. Permitir cadastrar as orientações do governo para elaboração do plano plurianual.

4.1.2. Permitir a configuração da máscara das fontes de recursos, grupo e especificação.

4.1.3. Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios.

4.1.4. Permitir cadastrar e configurar informações adicionais para atender necessidade específica em alguns cadastros.

4.1.5. Permitir gerar arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do Estado.

4.1.6. Possibilitar a configuração de seleção para emissão dos relatórios.

4.1.7. Permitir a consolidação dos dados de órgãos da Administração Direta e/ou Indireta.

4.1.8. Possibilita o acompanhamento dos valores de receitas e despesas na contabilidade.

4.1.9. Permite configurar as fontes de recurso por exercício

4.1.10. Permite identificar se o cadastro foi uma inclusão inicial na elaboração do PPA e/ou LDO, ou uma inclusão após aprovação, ou é uma alteração no cadastro ou ainda se foi uma exclusão.

4.1.11. Controlar o plano de contas e contas de acordo com a configuração da entidade.

4.1.12. Controlar o organograma de acordo com a configuração de cada entidade.

4.1.13. Permitir configurar as opções de menu para cada usuário do sistema.

4.1.14. Atualização automática dos saldos executados no sistema da contabilidade.

4.1.15. Permitir a definição de macroobjetivos a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
<<BERÇO DO ESTADO>>
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

- 4.1.16.** Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: Origem: Novo, Substituto ou Continuação; Tipo do Programa; Macroobjetivo; Horizonte Temporal, quando necessário; Denominação; Objetivo.
- 4.1.17.** Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: Indicadores e índices esperados; Órgão e gerente responsável; Público Alvo.
- 4.1.18.** Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: Tipo da ação (Projeto/Atividade/Operações Especiais); Tipo do orçamento (Fiscal/Seguridade Social/Investimentos de Estatais); Unidade de medida.
- 4.1.19.** Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.
- 4.1.20.** Possibilitar a avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.
- 4.1.21.** Cadastrar Cenários macroeconômicos, com o objetivo de estimar a disponibilidade dos recursos do orçamento e orientações no que diz respeito ao ambiente macroeconômico esperado no período de implementação do Plano Plurianual.
- 4.1.22.** Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
- 4.1.23.** Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.
- 4.1.24.** Permitir a aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.
- 4.1.25.** Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
- 4.1.26.** Permitir efetuar o planejamento das despesas possibilitando: Identificar o programa e ação; Informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos; Informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do Programa.
- 4.1.27.** Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual. Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.
- 4.1.28.** Permitir cadastrar avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus macroobjetivos.
- 4.1.29.** Registrar a avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tais como: "Em andamento", "concluído", "paralisado".
- 4.1.30.** Cadastrar as restrições e providências relativas à avaliação dos Planejamentos de Despesas.
- 4.1.31.** Permitir o acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de Despesas.
- 4.1.32.** Permitir avaliar os planejamentos de despesas e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação e também registrar providências a serem tomadas referente a cada restrição.
- 4.1.33.** Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
- 4.1.34.** Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
- 4.1.35.** Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.
- 4.1.36.** Permitir a emissão do projeto de lei do plano plurianual.
- 4.1.37.** Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.
- 4.1.38.** Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
- 4.1.39.** Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
- 4.1.40.** Possuir utilitário para possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.
- 4.1.41.** Permitir a inserção de histórico para as receitas, programas e despesas do PPA de forma automática.
- 4.1.42.** Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
- 4.1.43.** Permitir cadastrar as prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
- 4.1.44.** Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA.
- 4.1.45.** Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
- 4.1.46.** Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras à fundos.
- 4.1.47.** Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.
- 4.1.48.** Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
- 4.1.49.** Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO.
- 4.1.50.** Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo da renúncia e as formas de compensação da renúncia.
- 4.1.51.** Possibilitar a integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA.
- 4.1.52.** Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
- 4.1.53.** Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo do risco e a providência a ser tomada para o risco.
- 4.1.54.** Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
<<BERÇO DO ESTADO>>
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

- 4.1.55. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.
- 4.1.56. Possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência.
- 4.1.57. Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64: Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas; Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica; Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas; Anexo 5 – Funções e subfunções.
- 4.1.58. Permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- 4.1.59. Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE.
- 4.1.60. Emitir demonstrativo das despesas com pessoal.
- 4.1.61. Emitir demonstrativo das receitas e despesas próprias com a saúde.
- 4.1.62. Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF): Demonstrativo I - Metas Anuais; Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior; Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas.
- 4.1.63. Possuir utilitário para facilitar a elaboração da LDO, como: copiar dados de outras LDOs com a possibilidade de escolher os dados a serem copiados, como: Despesas (Prioridades); Receitas; Transferências Financeiras; Renúncias e Compensação das Receitas.
- 4.1.64. Possuir utilitário para efetuar a cópia das receitas e despesas definidas no PPA, com a opção de efetuar o detalhamento de: Contas de receita; Contas de despesa; Fontes de recursos; Definição dos valores para as metas financeiras e físicas.
- 4.1.65. Permitir a integridade das informações entre LDO e LOA.
- 4.1.66. Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.
- 4.1.67. Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.
- 4.1.68. Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.
- 4.1.69. Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
- 4.1.70. Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.
- 4.1.71. Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa; Órgão; Unidade; Programa.
- 4.1.72. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
- 4.1.73. Possuir utilitários para facilitar a elaboração da LOA, como: copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.
- 4.1.74. Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.
- 4.1.75. Possui rotina de importação e exportação da LOA.
- 4.1.76. Permite a utilização da LOA no que se refere a despesas e receitas sem relacionar ao PPA e LDO.
- 4.1.77. Replicação dos dados da LOA para PPA e LDO. Ao cadastrar uma despesa ou receita na LOA, que não exista no PPA e LDO, o sistema deverá gerar as informações correspondentes no PPA e LDO.

4.2. SISTEMA DE CONTABILIDADE

- 4.2.1. Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial e de compensação em partidas dobradas e no sistema orçamentário em partida simples, em conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário.
- 4.2.2. Permitir o cadastramento de mais de uma entidade na mesma base de dados, com contabilização distinta e que possibilite a emissão de relatórios mensais, anuais e LRF por ente ou de forma consolidada.
- 4.2.3. Permitir a importação dos movimentos dos fundos municipais, fundações ou autarquias, que estejam em ambiente externo e não ligadas em rede.
- 4.2.4. Possuir rotina de integração com a Folha de Pagamento para gerar os empenhos, liquidações, ordens de pagamento e despesas extra orçamentárias de retenções;
- 4.2.5. Possibilitar a visualização dos cadastros a serem efetuados no sistema, ajustar as inconsistências, inserir e excluir cadastros informações a serem geradas; permitir a emissão de relatório de integração, por período ou integração.
- 4.2.6. Permitir a geração automática de empenhos, liquidações, pagamentos orçamentários e de restos à pagar, referente às prestações de contas da Câmara, por meio de importação de arquivos.
- 4.2.7. Permitir a geração de relatórios gerenciais: Receita; Despesa; Restos a Pagar; Receitas e Despesas Extras (Depósitos de Diversas Origens); Boletins Diários da Tesouraria.
- 4.2.8. Permitir utilizar o plano de contas da 4.320/64 ou modelo definido pelo Tribunal de Contas do Estado.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
<<BERÇO DO ESTADO>>
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

- 4.2.9.** Possuir demonstrativos do balancete mensal e anexos da Resolução do Tribunal de Contas do Estado.
- 4.2.10.** Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a emissão mensal: Anexo 1 - Demonstrativo Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas; Anexo 2 - Receita segundo as Categorias Econômicas; Anexo 2 - Resumo Geral da Despesa; Anexo 2 - Natureza da Despesa segundo as Categorias Econômicas; Anexo 6 - Programa de Trabalho por Órgão e Unidade Orçamentária; Anexo 7 - Demonstrativo Funções, Subfunções e Programas por Projeto Atividade; Anexo 8 - Demonstrativo Despesas por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo; Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções; Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; Anexo 12 - Balanço Orçamentário; Anexo 13 - Balanço Financeiro; Anexo 14 - Balanço Patrimonial; Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais; Anexo 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna e Externa; Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante.
- 4.2.11.** Permitir que seja efetuada a geração dos 'razões analíticos' de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensado.
- 4.2.12.** Permitir cadastrar históricos com textos padronizados, vinculando a conta a ser debitada e/ou creditada.
- 4.2.13.** Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário.
- 4.2.14.** Permitir que seja efetuado o registro de subempenho sobre o empenho estimativo e global; Pré validações de encerramento, que apresenta lista as inconsistências, tendo a possibilidade de gravar arquivo PDF; Permitir a anulação automática dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos à pagar.
- 4.2.15.** Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas de empenhos e restos a pagar.
- 4.2.16.** Permitir a anulação total e parcial do empenho, liquidação (também com liquidação com desconto), ordens de pagamento, restos à pagar e nota de despesa extra orçamentária, possibilitando auditoria destas operações.
- 4.2.17.** Permitir pagamento de empenho, restos à pagar e despesas extras, sendo que a cada nota de pagamento deve permitir informar mais de uma conta pagadora, inclusive de bancos diferentes.
- 4.2.18.** Permitir descontos extra-orçamentários e orçamentários no pagamento, restos à pagar e despesas extras-orçamentárias, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
- 4.2.19.** Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho e liquidação de restos à pagar não processados, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
- 4.2.20.** Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando efetuada a liquidação de empenhos de aquisição de bem patrimonial;
- 4.2.21.** Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando efetuar pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos, auxílios e subvenções.
- 4.2.22.** Permitir controlar as datas de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
- 4.2.23.** Permitir efetuar automaticamente os lançamentos de baixa na conta patrimonial quando efetuado o registro de receita de dívida ativa e de alienação de bens.
- 4.2.24.** Permitir efetuar o cancelamento de restos à pagar em contrapartida com conta de resultado definida pelo usuário.
- 4.2.25.** Controlar os restos à pagar em contas separadas por exercício e restos do Executivo.
- 4.2.26.** Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos, Precatórios e Caução.
- 4.2.27.** Possibilitar que os precatórios sejam relacionados a despesa destinada ao seu pagamento.
- 4.2.28.** Permitir que sejam emitidas notas de: empenho; sub-empenhos; liquidação; ordem de pagamento; restos à pagar; despesas extra; e suas respectivas anulações.
- 4.2.29.** Permitir que as notas possam ser emitidas por intervalo e/ou aleatoriamente.
- 4.2.30.** Possibilitar a configuração de permissões para que os empenhos possam ser registrados por usuários que estiverem vinculados ao órgão do orçamento da despesa.
- 4.2.31.** Permitir o controle de despesa por tipo e relacionando-o ao códigos de elemento de despesa.
- 4.2.32.** Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários.
- 4.2.33.** Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
- 4.2.34.** Permitir bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações orçamentárias.
- 4.2.35.** Permitir a emissão de demonstrativo do excesso de arrecadação.
- 4.2.36.** Permitir gerar planilha para formar quadro de detalhamento da despesa.
- 4.2.37.** Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.
- 4.2.38.** Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.
- 4.2.39.** Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação e por período.
- 4.2.40.** Permitir gerar relatórios com saldos disponíveis nas dotações, relação de empenhos globais e outros de interesse do Município.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
<<BERÇO DO ESTADO>>
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

- 4.2.41.** Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
- 4.2.42.** Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
- 4.2.43.** Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.
- 4.2.44.** Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste.
- 4.2.45.** Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
- 4.2.46.** Possibilitar configurar permissões de consulta, inclusão, alteração e exclusão por usuário e cadastros.
- 4.2.47.** Possuir processo de encerramento mensal que verifique eventuais divergências de saldos e que após o encerramento, não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
- 4.2.48.** Executar o encerramento do exercício com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
- 4.2.49.** Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
- 4.2.50.** Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
- 4.2.51.** Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
- 4.2.52.** Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
- 4.2.53.** Possibilitar efetuar arrecadação orçamentária desdobrando automaticamente o valor total arrecadado em valores de acordo com percentuais previamente configurados para as receitas.
- 4.2.54.** Emitir relatórios, tais como: Pagamentos Efetuados; Razão da Receita; Pagamentos em Ordem Cronológica; Livro Diário; Extrato do Credor; Demonstrativo Mensal dos Restos à Pagar; Relação de Restos à Pagar; Relação de Cheques Compensados e Não Compensados.
- 4.2.55.** Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação na internet, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU.
- 4.2.56.** Emitir relatórios de demonstrativo dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
- 4.2.57.** Permitir a alteração do valor, da dotação e do fornecedor enquanto não houver liquidação do empenho.
- 4.2.58.** Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
- 4.2.59.** Possuir cadastro de obras e possibilitar que no empenho da despesa esse seja vinculada à obra correspondente.
- 4.2.60.** Possibilitar que ao cadastrar um empenho possa gerar a liquidação automaticamente.
- 4.2.61.** Permitir que no cadastro de empenho seja informado os produtos e serviços correspondente aos itens adquiridos.
- 4.2.62.** Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.
- 4.2.63.** Possuir cadastro para registrar as conciliações das contas bancárias.
- 4.2.64.** Possuir rotinas com opção de selecionar um ou mais documentos, para gerar automaticamente: Liquidação de empenhos; Ordens de Pagamento; Restos à Pagar.
- 4.2.65.** Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
- 4.2.66.** Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
- 4.2.67.** Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
- 4.2.68.** Possibilitar imprimir nota de empenho, liquidação, pagamento diretamente para a impressora ao cadastrar documento.
- 4.2.69.** Possibilitar o cadastramento de textos padrões de empenhos.
- 4.2.70.** Possibilitar copiar o empenho que está selecionado trazendo todos os dados exatamente iguais ao empenho selecionado exceto os campos: Data Liquidação, Itens e Valor. Bloqueando a cópia caso a despesa não possua mais saldo.
- 4.2.71.** Possibilitar bloquear o cadastro de arrecadações ao tentar inserir uma conta com recurso diferente da receita.
- 4.2.72.** Possibilitar cadastrar um empenho complementar para empenhos do tipo estimativo ou global.
- 4.2.73.** Possibilitar a geração de arquivo com as informações que são exibidas no relatório Declaração de IRRF/DIRF para importação no programa da Receita Federal.
- 4.2.74.** Possuir banco de dados multi-exercício e multi-entidades (não necessitando integração via exportação/importação de arquivos).
- 4.2.75.** Possuir Integração automatizada com sistema de transparência de acordo com a Lei 131/09.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
<<BERÇO DO ESTADO>>
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

- 4.2.76.** Possuir segurança de banco de dados (confiabilidade) que roda tanto em Windows quanto em Linux.
- 4.2.77.** Possibilitar geração dos relatórios do sistema em diversas extensões (ex.: PDF, XLS).
- 4.2.78.** Possibilitar geração de empenho e liquidação automaticamente pelo sistema de compras via integração de sistemas.
- 4.2.79.** Possuir rotina para geração de relatórios em lote.
- 4.2.80.** Registrar os lançamentos de débito/crédito e de transferências bancárias;
- 4.2.81.** Possibilitar informar Documento Fiscal na liquidação, Ordem de Pagamento, Resto a Pagar, Despesas Extras, Prestação de Contas, Cancelamento de Restos, Anulação de Despesas Extras e Liquidação de Emp. Anterior.
- 4.2.82.** Possuir banco de dados apto a de execução de auditoria, perante as informações contidas no banco.
- 4.2.83.** Permitir trabalhar com planos de contas distintos (4.320/64, plano de contas da união, PCASP).
- 4.2.84.** Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado: Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal; Anexo II - Demonstrativo da Dívida consolidada Líquida; Anexo III - Demonstrativos das Garantias e Contragarantias; Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito; Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa; Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar; Anexo VII - Demonstrativo dos Limites.
- 4.2.85.** Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado: Anexo I - balanço orçamentário; Anexo II - demonstrativo da execução das despesas por função/subfunção; Anexo III - demonstrativo da receita corrente líquida; Anexo V - demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias do regime próprio dos servidores públicos; Anexo VI - demonstrativo do resultado nominal; Anexo VII - demonstrativo do resultado primário; Anexo IX - demonstrativo dos restos a pagar por poder e órgão; Anexo X - demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e Desenvolvimento do ensino; Anexo XI - demonstrativo das receitas de operações de crédito e despesas de capital; Anexo XIII - demonstrativo da projeção atuarial do regime próprio de previdência; Anexo XIV - demonstrativo da receita de alienação de ativos e aplicação de recursos; Anexo XVI - demonstrativo das receitas de impostos e das despesas próprios com saúde; Anexo XVIII - demonstrativo simplificado do relatório resumido da execução Orçamentária.
- 4.2.86.** Possuir os Anexos na forma da Portaria da STN 109/2002 e suas atualizações para preenchimento do sistema SISTN da CEF: Anexo III - Despesa Total Pessoal.
- 4.2.87.** Possibilitar o registro de lançamentos contábeis referentes a etapa intermediária entre o empenho e a liquidação conforme MPCASP (PARTE IV - PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO) que cita que "Quando o fato gerador do passivo exigível ocorrer antes do empenho, ou entre o empenho e a liquidação, é necessário o registro de uma etapa intermediária entre o empenho e a liquidação, chamada "empenho em liquidação". Essa etapa é necessária para que não haja duplicidade no passivo financeiro utilizado para fins de cálculo do superávit financeiro.", bem como a anulação dessa etapa intermediária.
- 4.2.87.** Possibilitar o registro de lançamentos contábeis referentes a uma etapa intermediária entre o empenho e a liquidação conforme MPCASP (PARTE IV - PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO) de exercícios anteriores.
- 4.2.88.** Possibilitar que a entidade utilize o cadastro de eventos contábeis, onde por intermédio dele poderão ser cadastrados eventos contábeis manualmente para que posteriormente possam ser relacionados a um cadastro que gerará os lançamentos contábeis conforme as configurações dos lançamentos configurados no Cadastro de Eventos Contábeis.
- 4.2.89.** Permitir o relacionamento do plano de contas atual com o PCASP de forma automatizada.
- 4.2.90.** Permitir a inserção de tipos de compromissos e movimentos de controles nos Contratos, bem como efetuar os lançamentos contábeis no compensado para maior controle sobre as movimentações do mesmo.
- 4.2.91.** Permitir a inserção de tipos de compromissos e movimentos de controles nos Contratos de Dívidas, bem como efetuar os lançamentos contábeis no compensado para maior controle sobre as movimentações do mesmo.
- 4.2.92.** Permitir a inserção de tipos de compromissos e movimentos de controles nos Convênios, bem como efetuar os lançamentos contábeis no compensado para maior controle sobre as movimentações do mesmo.
- 4.2.93.** Permitir efetuar a integração com o Sistema de Patrimônio, e por meio desta integração efetuar lançamentos de: Ajuste ao valor justo, Depreciação, Amortização, Exaustão, Aumento por Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável.
- 4.2.94.** Importar o plano de contas PCASP Modelo da STN (União) ou detalhado pelo Tribunal de Contas.
- 4.2.95.** Possuir adequação dos relatórios anexos mensais e anuais para que estejam de acordo com o MCASP.
- 4.2.96.** Permitir controlar saldo de suplementações por fonte de recursos.
- 4.2.97.** Possibilitar informar na arrecadação a mesma receita tanto como lançada quanto normal.
- 4.2.98.** Possuir rotinas de descontos e baixas nos cadastros de Anulação de Despesas Extras, Anulação de Ordens de Pagamento e Anulação de Restos a Pagar.
- 4.2.99.** Possuir rotina que gere os eventos nos cadastros inseridos ao efetuar a integração com o Sistema de Folha de Pagamento.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
<<BERÇO DO ESTADO>>
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

- 4.2.100. Disponibilizar relatório cadastral de lançamentos contábeis, com diversos filtros, inclusive por eventos.
- 4.2.101. Permitir ao usuário inserir as contas de variações patrimoniais diminutivas ou as contas do ativo permanente para que sejam utilizadas nos eventos contábeis dos cadastros de Em Liquidação de Empenhos Anteriores, Liquidação de Empenhos Anteriores e Cancelamento de Restos.
- 4.2.102. Possibilitar o cancelamento ou o pagamento parcial/total de valores liquidados nos anos anteriores e inscritos no exercício atual, como restos a pagar ou valores liquidados no próprio exercício.
- 4.2.103. Possuir relatório balancete de verificação possibilitando a visualização dos saldos contábeis.
- 4.2.104. Possuir relatórios, exatamente no mesmo modelo aos solicitados pelo SICONFI, afim de facilitar o preenchimento e prestação de contas anuais.

4.3. SISTEMA DE TRIBUTOS

- 4.3.1. Possuir cadastros de ruas, bairros e distritos para utilização no cadastramento dos contribuintes e imóveis.
- 4.3.2. Possuir cadastro de bancos e agências.
- 4.3.3. Possuir cadastro de moedas, possibilitando a utilização de Unidades de Referência.
- 4.3.4. Possuir cadastro de atividades econômicas.
- 4.3.5. Possuir cadastro de planta de valores.
- 4.3.6. Possuir cadastro de fiscais.
- 4.3.7. Possuir cadastro de documentos fiscais que serão exigidos na fiscalização.
- 4.3.8. Possuir cadastro único de contribuintes.
- 4.3.9. Possuir cadastro de cartórios para possibilitar o relacionamento com o ITBI - Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis.
- 4.3.10. Possuir cadastro de imobiliárias para possibilitar o relacionamento com os imóveis.
- 4.3.11. Permitir que a Planta de Valores seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel.
- 4.3.12. Possuir configuração para mensagens de carnê.
- 4.3.13. Possuir cadastro de imóvel urbano e rural configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
- 4.3.14. Possuir cadastro de averbações/observações para: contribuintes, imóveis, econômicos, dívidas, receitas diversas (solicitação de serviço).
- 4.3.15. Possibilitar o cadastramento de validações de dados para deixar as informações dos cadastros abaixo consistentes, evitando (por exemplo), que um imóvel construído fique sem área de construção: Imobiliários, Mobiliários (econômico), Pessoas, Projetos, Receitas Diversas, Contribuição de Melhorias, Auto de Infração, Características de Imobiliárias, Características Mobiliárias.
- 4.3.16. Permitir o controle de obras e construção civil, informando o tipo: Ampliação, Reforma, Construção ou Demolição; e se for o caso, gerar um novo imóvel ou alterar o já existente.
- 4.3.17. Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.
- 4.3.18. Possuir controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.
- 4.3.19. Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade municipal, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis.
- 4.3.20. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
- 4.3.21. Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.
- 4.3.22. Permitir que seja gerado arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.
- 4.3.23. Cadastrar as vistorias de imóveis e econômicos (empresas).
- 4.3.24. Possuir parametrização de telas de consulta das informações contidas nos cadastros técnicos conforme necessidade da Prefeitura.
- 4.3.25. Calcular todos os impostos ou taxas pertinentes a cada cadastro técnico, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo; e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais, ou de um grupo de contribuintes.
- 4.3.26. Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Possibilitando também a emissão de notificação de lançamento endereçada aos contribuintes que tiverem lançamentos.
- 4.3.27. Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros), através: do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.
- 4.3.28. Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa.
- 4.3.29. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em aberto ou cancelados).
- 4.3.30. Gerar arquivos para a impressão dos carnês pelo Bradesco, Banco do Brasil e Caixa Econômica.
- 4.3.31. Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos em aberto ou está em dívida ativa.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
<<BERÇO DO ESTADO>>
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

- 4.3.32.** Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas e por ano, podendo cobrar taxa pela liberação ou não.
- 4.3.33.** Manter uma tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
- 4.3.34.** Permitir trabalhar com várias moedas no sistema (UFIR, Reais, UFM) com possibilidade de indexadores para intervalos de datas.
- 4.3.35.** Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.).
- 4.3.36.** Possuir relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros: resumos de dívidas vencidas e à vencer; situação do cadastro; resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador; de cancelamentos; de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura; de pagamentos; de estorno de pagamento.
- 4.3.37.** Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação.
- 4.3.38.** Emitir certidão executiva e petição com textos parametrizados para cobrança judicial.
- 4.3.39.** Possibilitar a emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição através de um única rotina para composição do processo de execução fiscal.
- 4.3.40.** Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
- 4.3.41.** Possuir consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos.
- 4.3.42.** Possuir opção para cadastrar fórmulas de juros de financiamentos para refinanciamento de débitos correntes e dívida ativa, vencidos ou à vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente.
- 4.3.43.** Possuir rotina configurável de Parcelamento de Dívida Ativa: podendo parcelar várias receitas, parcelar outros parcelamentos em aberto; dívidas executadas; conceder descontos legais através de fórmulas configuráveis; determinar valor mínimo por parcela; cobranças de taxas de parcelamento.
- 4.3.44.** Ter um controle da apuração dos lançamentos dos contribuintes onde seja possível, por exemplo, comparar quanto foi declarado e quanto realmente foi faturado pelo contribuinte, gerando um lançamento com a diferença apurada com os devidos acréscimos. Sendo ainda possível a geração da notificação fiscal por atividade, ano, ano e atividade e parcela, facilitando uma possível contestação por parte do contribuinte;
- 4.3.45.** Gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
- 4.3.46.** Controlar a geração de cálculo e emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda.
- 4.3.47.** Ter controle de denúncias fiscais.
- 4.3.48.** Possibilitar o controle de requerimento de: baixa, suspensão e cancelamento de atividades.
- 4.3.49.** Possibilitando a configuração de permissão da baixa ou não caso o Econômico esteja em débito com a prefeitura. Possibilitando também a geração da taxa de expediente ou não para execução do processo.
- 4.3.50.** Permitir configuração de modelos de carnês pelo próprio usuário.
- 4.3.51.** Possuir processos para fiscalização dos cadastros mobiliários e imobiliários, com lançamento, notificação fiscal e/ou auto de infração.
- 4.3.52.** Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
- 4.3.53.** Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.
- 4.3.54.** Permitir que sejam parametrizados todos os tributos conforme a legislação municipal, quanto à sua fórmula de cálculo, multa, correção e índices, moedas, etc.
- 4.3.55.** Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
- 4.3.56.** Permitir controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.
- 4.3.57.** Possuir rotina de inscrição em dívida com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos legais e controle da execução fiscal.
- 4.3.58.** Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para: cancelar, prescrever, suspender, anistiar a dívida ativa automaticamente, com seus respectivos registros.
- 4.3.59.** Emissão de documentos inerentes à fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Apreensão de Documentos, Termo de Prorrogação da Fiscalização, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Produção Fiscal, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
- 4.3.60.** Possibilitar que seja feito cálculo simulado baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
- 4.3.61.** Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.
- 4.3.62.** Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral.
- 4.3.63.** Controlar a entrega e devolução de carnês e/ou notificações.
- 4.3.64.** Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
<<BERÇO DO ESTADO>>
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

- 4.3.65.** Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.
- 4.3.66.** Possuir cadastro para suspender lançamento total ou de algumas receitas do mesmo.
- 4.3.67.** Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
- 4.3.68.** Possibilitar a integração com o sistema de tesouraria, efetuando baixa de pagamento de débitos, dívidas, dívidas parceladas e parcelas do Refis, automaticamente.
- 4.3.69.** Poder emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os débitos correntes, dívidas ativas e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.
- 4.3.70.** Ter o controle de emissão de segunda via do carnê com acréscimo de taxa por emissão, podendo ser configurado por Receita.
- 4.3.71.** Possibilitar a emissão de parcelas, pagamento, transferência para dívida e parcelamento através das janelas de consultas.
- 4.3.72.** Controlar a emissão de documentos impressos, registrando: forma de entrega, data entrega, cancelamento.
- 4.3.73.** Dispor de rotinas que permitem o controle de acesso aos usuários aos módulos e funções com a área de atuação de cada usuário dentro do sistema.
- 4.3.74.** Possibilitar o cadastramento único de contribuintes, o qual poderá ser utilizado em todo o sistema, facilitando as consultas e emissão de Certidão Negativa de Débito.
- 4.3.75.** Permitir várias receitas referentes a Imóveis, Econômicos, Contribuição de Melhorias ou Serviços Diversos.
- 4.3.76.** Possuir opção para verificar os históricos das alterações cadastrais (cadastro de contribuintes, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário) efetuadas por determinados usuários, por data ou por processo de alteração. Tendo também a opção de emitir relatório do histórico.
- 4.3.77.** Poder emitir uma prévia do ITBI para apreciação do contribuinte, sem necessariamente que o ITBI seja confirmado.
- 4.3.78.** Poder controlar ITBIs de imóveis arrematados em leilão.
- 4.3.79.** Ter o controle das MEs e EPPs optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006.
- 4.3.80.** Possibilitar a prorrogação ou antecipação de vencimento parcial somente de alguns lançamentos ou geral, por algum processo que venha a ocorrer com o lançamento.
- 4.3.81.** Emitir Gráficos para análise de lançamentos de Impostos e Taxas, Características dos Imóveis e Econômicos e Localização dos mesmos.
- 4.3.82.** Ter rotina que possibilite conceder descontos (Remissão) ao contribuinte para Débitos, Dívidas.
- 4.3.83.** Possibilitar o parcelamento de débitos podendo optar pela cobrança ou não de Juro de Financiamento.
- 4.3.84.** Conter rotina configurável para refinanciamento (parcelamento) onde possam ser refinanciados todos os débitos, dívidas ativas e dívidas parceladas, vencidos ou à vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente.
- 4.3.85.** Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação.
- 4.3.86.** Gerar relatórios com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita, de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública.
- 4.3.87.** Possuir relatório que demonstre, em uma visão ampla, da arrecadação do município por bairro.
- 4.3.88.** Controlar a execução de dívidas.
- 4.3.89.** Emitir os livros de dívida ativa e notificação para os contribuintes inscritos.
- 4.3.90.** Possibilitar a emissão de relatório para a verificação da movimentação das dívidas ativas dentro de um período informado, controlando assim os saldos.
- 4.3.91.** Permitir agregar junto ao parcelamento de dívidas, a cobrança de outros valores pertinentes à dívida, como honorários, juros de financiamento, correção préfixada, taxa de expediente, etc.
- 4.3.92.** Ter a possibilidade de ao parcelar as dívidas, incluir valores de reforços em parcelas, devido a sazonalidade de liquidez dos contribuintes.
- 4.3.93.** Poder integrar com o sistema do Tribunal de Justiça do Estado (SAJ) conforme manual de execução fiscal virtual, onde as certidões e petições são remetidas ao fórum por meio eletrônico e com assinatura digital.
- 4.3.94.** Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações e notificações, os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.
- 4.3.95.** Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário.
- 4.3.96.** Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro mobiliário.
- 4.3.97.** Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06.
- 4.3.98.** Possuir cadastro configurável para as vistorias de imóveis e econômicos (empresas).
- 4.3.99.** Permitir consultas cadastrais através: do nome, parte do nome, CNPJ/CPF, endereço e inscrição cadastral.
- 4.3.100.** Manter um cadastro de dias não úteis (feriados) para fins de cálculo de juro/multa.
- 4.3.101.** Possibilitar após a baixa, a emissão de relatório com o demonstrativo do movimento para conferência.
- 4.3.102.** Possuir cadastros de mobiliário (econômico) e de atividades configuráveis conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos à qualquer momento.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
<<BERÇO DO ESTADO>>
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

- 4.3.103.** Ter a possibilidade de parametrizar a geração de lançamentos, com a diferença dos pagamentos a menor para Débitos, Dívida Ativa, Dívida Parcelada e Refis. Com ainda opção de utilizar configurações diferentes para cada receita.
- 4.3.104.** Possibilitar a importação de arquivos de Períodos e Eventos do Simples Nacional.
- 4.3.105.** Possibilitar a contabilização dos valores das deduções (descontos, anistias, cancelamentos, etc) juntamente com os valores das receitas arrecadadas.
- 4.3.106.** Possibilitar o controle da data de validade das notas fiscais liberadas.
- 4.3.107.** Efetuar consistência no cadastro de pessoas em relação as informações das pessoas jurídicas enquadradas como MEI (Microempreendedor Individual) conforme critérios estabelecidos pelo Simples Nacional.
- 4.3.108.** Possibilitar a emissão de relatório demonstrando os valores concedidos ou perdidos de descontos no momento do pagamento das parcelas.
- 4.3.109.** Possibilitar a emissão do documento do Habite-se de forma parcial.
- 4.3.110.** Possibilitar a vinculação de anexos as Petições Intermediárias emitidas e envio dos mesmos ao SAJ.
- 4.3.111.** Possibilitar que o abatimento realizado na composição dos parcelamentos possa ser parametrizado para baixas os débitos/dívidas de forma proporcional ou quitando primeiramente os débitos/dívidas mais antigos.
- 4.3.112.** Possibilitar a emissão de relatório com a posição da dívida ativa em determinada data, permitindo verificar a situação do cadastro da dívida ativa de forma retroativa ou futura.
- 4.3.113.** Possibilitar a integração dos ITBIs gerados pelos cartórios com o Sistema de Tributação através de integração via Webservice.
- 4.3.114.** Possibilitar a geração de um único cadastro de ITBI para transferência de diversos imóveis com vendedores e compradores diferentes.
- 4.3.115.** Possibilitar que sejam informadas as dívidas que estão sendo enviadas para protesto, podendo ser filtradas e consultas em relatórios específicos.
- 4.3.116.** Possibilitar a emissão de gráfico para análise da receita lançada x arrecadada x em dívida ativa x isenta, e gráfico para análise da dívida ativa anual e acumulada.
- 4.3.117.** Possibilidade de conceder créditos tributários gerados pela emissão de notas do Sistema de Nota Fiscal Eletrônica Web e concedidos aos contribuintes pelo Sistema de Tributação no momento do lançamento dos impostos.
- 4.3.118.** Possibilitar o cadastro automático de imóveis rurais quando ao cadastrar um ITBI Rural de um imóvel que não possua ainda cadastro.
- 4.3.119.** Possibilitar a geração de ITBI para imóveis rurais com opção de cadastro ou não do imóvel envolvido na transação.
- 4.3.120.** Conter uma agenda que possibilite ao usuário do sistema cadastrar seus compromissos diários.
- 4.3.121.** Conter uma agenda fiscal onde o fiscal possa cadastrar seus compromissos e visualizar compromissos relacionados a ações e plantões fiscais, permitindo através desta agenda efetuar a entrada em um plantão fiscal, consulta a ações fiscais e impressão de relatório de sua produtividade.
- 4.3.122.** Possibilitar ao efetuar o cadastro de uma ação fiscal enviar um email ao contribuinte relacionado a ação comunicando e/ou notificando este contribuinte.
- 4.3.123.** Possuir no cadastro de ação fiscal um Workflow, possibilitando ao fiscal visualizar de forma gráfica o fluxo de trabalho relacionado a ação fiscal, este fluxo deve demonstrar ao fiscal qual a funcionalidade que pode ser acessada após o cadastro da ação fiscal.
- 4.3.124.** Conter um cadastro de imóveis rurais, onde neste seja possível inserir informações relacionadas ao INCRA e planta de valores específica para este tipo de imóvel, onde as informações possam também servir de subsidio para o cálculo do ITR.
- 4.3.125.** Conter no cadastro de Imóveis uma forma de acessar as principais funcionalidades relacionadas ao imóvel, onde ao acessa-las o sistema já demonstre as informações do imóvel ou contribuinte associado ao imóvel.
- 4.3.126.** Possibilitar efetuar apuração fiscal de relacionadas a contas de serviço.
- 4.3.127.** Possibilitar gerar lançamentos provenientes de apurações fiscais por infração cometida.
- 4.3.128.** Possibilitar efetuar o encerramento mensal, com controle mensal do saldo da dívida ativa com controle sob alterações e movimentações após o encerramento.
- 4.3.129.** Integrar com o Sistema de Contabilidade Pública possibilitando ao usuário configurar a forma de contabilização integrando ou não as deduções vinculadas a rubricas redutoras cadastradas no Sistema de Tributação.
- 4.3.130.** Possibilitar a apuração fiscal de serviços tomados.
- 4.3.131.** Possibilitar a apuração de projetos, tendo integração com a declaração de despesas declaradas por construtoras.
- 4.3.132.** Conter um cadastro de publicidades, possibilitando o controle e manutenção das publicidades localizadas dentro do município, possibilitando também o acompanhando os lançamentos de receitas dentro da própria funcionalidade.

4.4. SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
<<BERÇO DO ESTADO>>
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

- 4.4.1.** Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente a Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
- 4.4.2.** Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios, ou ainda, a grupos de funcionários específicos.
- 4.4.3.** Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
- 4.4.4.** Possuir cadastro único de pessoas com foto, integrado com os sistemas de Recursos Humanos e Controle de Ponto Eletrônico.
- 4.4.5.** Permitir que se faça o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.
- 4.4.6.** Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
- 4.4.7.** Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.
- 4.4.8.** Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do IRRF por moléstia grave.
- 4.4.9.** Ter o cadastro dos funcionários integrado com o Recursos Humanos.
- 4.4.10.** Ter controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.
- 4.4.11.** Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.
- 4.4.12.** Controlar a lotação e localização física dos servidores.
- 4.4.13.** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
- 4.4.14.** Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.
- 4.4.15.** Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
- 4.4.16.** Permitir cadastrar Tipos de Documentos de Funcionários, informando o tipo dos documentos que irão ser gerados na admissão do funcionário. - Cadastro de Documentos de Funcionários, neste cadastro deve-se informar, os documentos solicitados para admissão do funcionário.
- 4.4.17.** Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.
- 4.4.18.** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
- 4.4.19.** Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.
- 4.4.20.** Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
- 4.4.21.** Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- 4.4.22.** Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.
- 4.4.23.** Possibilitar o cálculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.
- 4.4.24.** Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com o Recursos Humano, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.
- 4.4.25.** Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
- 4.4.26.** Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
- 4.4.27.** Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
- 4.4.28.** Permitir registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdencial ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.
- 4.4.29.** Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamatórias trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
- 4.4.30.** Permitir realizar validações que não permitam inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.
- 4.4.31.** Permitir calcular os dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias.
- 4.4.32.** Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com o Recursos Humanos.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
<<BERÇO DO ESTADO>>
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

- 4.4.33.** Registrar os dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.
- 4.4.34.** Registrar os tipos de administração. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades.
- 4.4.35.** Permite configurar de modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.
- 4.4.36.** Permitir registrar os possíveis tipos de cargos utilizados.
- 4.4.37.** Ter o Cadastro de Cargos integrado com o sistema de Recursos Humanos.
- 4.4.38.** Permitir diferentes configurações de férias por cargo.
- 4.4.39.** Permitir configurar se os funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário.
- 4.4.40.** Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.
- 4.4.41.** Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
- 4.4.42.** Permitir o controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais.
- 4.4.43.** Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.
- 4.4.44.** Permitir controlar vagas do cargo por concurso via parâmetro. Quando marcado, o sistema deverá controlar o número de vagas do cargo, no concurso pelo qual o funcionário foi nomeado. Quando desmarcado, o controle será feito exclusivamente pela quantidade de vagas do cargo.
- 4.4.45.** Possuir processo de progressão salarial automatizado.
- 4.4.46.** Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- 4.4.47.** Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade.
- 4.4.48.** Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação de cada tribunal de contas.
- 4.4.49.** Ter as informações da movimentação de pessoal do servidor integrado com o sistema de Recursos Humanos.
- 4.4.50.** Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
- 4.4.51.** Ter as informações dos processos de aposentadorias e pensões integrado com o sistema de Recursos Humanos.
- 4.4.52.** Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
- 4.4.53.** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
- 4.4.54.** Ter o cadastro de pensionistas integrado com o sistema de Recursos Humanos.
- 4.4.55.** Registrar todo o histórico de alterações de pensionista, integrado com o sistema de Recursos Humanos.
- 4.4.56.** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
- 4.4.57.** Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
- 4.4.58.** Calcular automaticamente os valores referentes as pensões, cancelando automaticamente este cálculo ao ser informada a data de encerramento da pensão.
- 4.4.59.** Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.
- 4.4.60.** Calcular o reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias.
- 4.4.61.** Permitir o controle da concessão e desconto de vales-transportes e mercado.
- 4.4.62.** Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, controlar as despesas de mensalidades quanto despesas extraordinárias, estes recursos também serve de base para a DIRF.
- 4.4.63.** Permitir integrar os valores de folha de pagamento com as contas, elementos, despesas e recursos do sistema de contabilidade.
- 4.4.64.** Permite copiar despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas do para o ano que você deseja para que seja exportado para o sistema contábil.
- 4.4.65.** Permitir especificar as classificações das origem dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.
- 4.4.66.** Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
<<BERÇO DO ESTADO>>
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

- 4.4.67.** Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
- 4.4.68.** Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
- 4.4.69.** Permitir o cadastro das informações "PNE" e "Consid invalidez parcial" no cadastro de tipos de salário-família, onde deverá ser informado as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família.
- 4.4.70.** Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
- 4.4.71.** Possibilitar a configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuar-las em conformidade com o estatuto do órgão.
- 4.4.72.** Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
- 4.4.73.** Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
- 4.4.74.** Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado.
- 4.4.75.** Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado.
- 4.4.76.** Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
- 4.4.77.** Permitir cadastrar as informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na geração do "Arquivo Homolognet e TRCT – Portaria 1621/2010".
- 4.4.78.** Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
- 4.4.79.** Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
- 4.4.80.** Configurar os vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.
- 4.4.81.** Configurar os tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do sistema (férias, licenças, adicionais, etc), tempo de serviço para aposentadoria.
- 4.4.82.** Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.
- 4.4.83.** Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.
- 4.4.84.** Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.
- 4.4.85.** Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
- 4.4.86.** Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
- 4.4.87.** Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.
- 4.4.88.** Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
- 4.4.89.** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as férias dos servidores, através da informação do ato.
- 4.4.90.** Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas.
- 4.4.91.** Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
- 4.4.92.** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.
- 4.4.93.** Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.
- 4.4.94.** Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.
- 4.4.95.** Controlar os afastamentos do funcionário, integrado com o sistema de Recursos Humanos.
- 4.4.96.** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
- 4.4.97.** Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários, integrado com o sistema de Recursos Humanos.
- 4.4.98.** Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.
- 4.4.99.** Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.
- 4.4.100.** Registrar todo o histórico salarial do servidor, integrado com o sistema de Recursos Humanos.
- 4.4.101.** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
- 4.4.102.** Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
- 4.4.103.** Possibilitar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
<<BERÇO DO ESTADO>>
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

- 4.4.104.** Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor, integrado com o sistema de Recursos Humanos.
- 4.4.105.** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
- 4.4.106.** Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo, integrado com o sistema de Recursos Humanos.
- 4.4.107.** Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.
- 4.4.108.** Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.
- 4.4.109.** Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere cálculo de folha com processo fechado.
- 4.4.110.** Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.
- 4.4.111.** Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
- 4.4.112.** Permitir que o cálculo mensal dos funcionários fiquem agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.
- 4.4.113.** Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.
- 4.4.114.** Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Podendo ser lançado o evento para uma ou mais competências.
- 4.4.115.** Permitir importar o arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbito). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais. Identificar as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.
- 4.4.116.** Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.
- 4.4.117.** Permitir salvar qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.
- 4.4.118.** Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc.
- 4.4.119.** O relatório resumo mensal apresenta a geração dos dados das verbas gerais mensais e além disto, com o modelo normal-encargos apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.
- 4.4.120.** Emitir os relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade.
- 4.4.121.** Emitir o Relatório de Integração Contábil para cálculos simulados.
- 4.4.122.** Emitir em relatório o resumo da integração com o sistema de contabilidade, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais.
- 4.4.123.** Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções.
- 4.4.124.** Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes a previdência municipal por competência ou acumulado anualmente.
- 4.4.125.** Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.
- 4.4.126.** Gerar mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social.
- 4.4.127.** Permitir escolher o modelo e quebra para a geração da guia.
- 4.4.128.** Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
- 4.4.129.** Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.
- 4.4.130.** Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
- 4.4.131.** Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.
- 4.4.132.** Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.
- 4.4.133.** Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.
- 4.4.134.** Emitir o TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria 1057/2012.
- 4.4.135.** Emitir relatórios cadastrais em geral, de: Pessoas; Dependentes; Funcionários; Autônomos; Ficha cadastral; Aniversariantes; Substituídos; Períodos Aquisitivos; Programação de férias; Dados Adicionais; Afastamentos; Cargos Comissionados ou em funções Gratificadas.
- 4.4.136.** Emitir relatórios cadastrais de: Grupos Funcionais; Organogramas; Locais de trabalho; Tipos de Administração; Sindicatos; Tipos de Cargos; Cargos; Planos Salariais; Níveis Salariais; Horários; Feriados; Aposentadorias e Pensões; Beneficiários; Pensionistas; Dados Adicionais.
- 4.4.137.** Emitir relatórios cadastrais de: Tipos de Movimentação de Pessoal; Fontes de Divulgação; Atos; Movimentação de Pessoal; Naturezas dos Textos Jurídicos.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
<<BERÇO DO ESTADO>>
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

- 4.4.138.** Emitir relatórios referente aos planos de assistência médica de: Operadoras de planos de saúde; Despesas com planos de saúde; Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo.
- 4.4.139.** Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil: Condições para Eventos; Elementos de Despesa; Despesas; Despesas por Organograma; Complementos das Despesas.
- 4.4.140.** Emitir relatórios cadastrais de: Cálculo Tabelas; Eventos; Cálculo - Tipos de Bases; Eventos a Calcular; Eventos a Calcular de Rescisão; Médias e Vantagens; Cancelamentos de férias; Suspensões de Férias; Configurações de Férias; Formas de Alteração Salarial; Bancos; Agências Bancárias; Homolognet.
- 4.4.141.** Emitir relatórios cadastrais referente parametrizações: Vínculos Empregatícios; Tipos de Afastamentos; Tipos de Salário-Família; Organograma; Naturezas dos Tipo das Diárias; Tipos de Diárias; Previdência Federal; Outras Previdências/Assistência; Planos de Previdência; Motivos de Alterações de Cargos; Motivos de Alterações Salariais; Motivos de Rescisões; Motivos de Aposentadorias; Responsáveis.
- 4.4.142.** Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.
- 4.4.143.** Emitir relatório com o nome "Efetivo em cargo comissionado", no qual serão emitidos todos os funcionários que estão atualmente em cargo comissionado, e possuem cargo efetivo em aberto, seja, sem data de saída em Cadastro de Histórico de Cargos.
- 4.4.144.** Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
- 4.4.145.** Emitir relatórios relacionados a parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.
- 4.4.146.** Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
- 4.4.147.** Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.
- 4.4.148.** Emitir o relatório de datas de vencimentos. A data em que se extingue o prazo do exame médico periódico, do contrato de trabalho e da carteira de motorista do funcionário.
- 4.4.149.** Emitir um relatório demonstrativo das variáveis lançadas manualmente para qual período foi feito o lançamento.
- 4.4.150.** Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.
- 4.4.151.** Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
- 4.4.152.** Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
- 4.4.153.** Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.
- 4.4.154.** Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- 4.4.155.** Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
- 4.4.156.** Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
- 4.4.157.** Permitir a visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.
- 4.4.158.** Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes.
- 4.4.159.** Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
- 4.4.160.** Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.
- 4.4.161.** Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- 4.4.162.** Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
- 4.4.163.** Consultar do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características: Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias; Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
- 4.4.164.** Permitir a alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas: Alteração do período; Adição de valor ao valor originalmente lançado; Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor; Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado.
- 4.4.165.** Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
Permitir a readmissão em massa.
- 4.4.166.** Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote (Ex. Professores ACTs demitidos no fim do ano letivo e readmitidos no ano seguinte.)



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
<<BERÇO DO ESTADO>>
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

- 4.4.167. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
- 4.4.168. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
- 4.4.169. Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.
- 4.4.170. Permitir realizar cálculos de datas e de horas.
- 4.4.171. Permitir exportar e atualizar as informações da base do cliente para a base do sistema de Transparência onde irá apresentar as informações do Setor Pessoal da entidade.
- 4.4.172. Permitir a unificação de pessoas e de cadastros.
- 4.4.173. Permitir na consulta rápida nos cadastros. Ex: identificar os funcionários que estejam demitidos de forma que sejam demonstrados destacados em cinza.
- 4.4.174. Permitir conceder ajuda, suporte e fazer pesquisas referente a o aplicativo e suas funcionalidades.
- 4.4.175. Permitir fazer consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
- 4.4.176. Permitir cadastrar ou abrir os cadastros de determinados cadastros da aplicação, agilizando o processo do sistema.
- 4.4.177. Permitir fazer as consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados, faltas, etc.
- 4.4.178. Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
- 4.4.179. Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
- 4.4.180. Permitir calcular datas possibilitando fazer conversões de datas, dias, meses e anos para lhe auxiliar a obter informações de forma rápida e prática.
- 4.4.181. Possibilitar realizar cálculos clicando nos botões da calculadora ou digitando os cálculos usando o teclado.
- 4.4.182. Permitir prever mensalmente o valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito. Os valores de Provisão também serão utilizados na integração com o Sistema de Contabilidade Pública.
- 4.4.183. Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de cálculo.

4.5. SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

- 4.5.1. Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente à Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
- 4.5.2. Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
- 4.5.3. Flexibilizar as configurações da RH de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
- 4.5.4. Possuir cadastro único de pessoas com foto, integrado com a folha.
- 4.5.5. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
- 4.5.6. Possibilitar o lançamento histórico de tempo de serviço anterior, permitindo averbar esses períodos anteriores como: Tempo para a aquisição de licença-prêmio; Tempo para a aquisição de adicional; Tempo válido para a contagem de tempo de serviço.
- 4.5.7. Possibilitar o controle de bolsas de estudos com as seguintes informações: Instituição de ensino; Matrícula do bolsista; Período da bolsa; Serviço comunitário que o bolsista deverá desempenhar em troca da bolsa.
- 4.5.8. Permitir o acompanhamento da bolsa de estudo, a cada fase, detalhando a aprovação ou não do bolsista.
- 4.5.9. Registrar salários de contribuição das experiências anteriores a admissão nesta entidade, informando a competência, valor da contribuição e o tipo de previdência.
- 4.5.10. Ter controle dos dependentes, com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.
- 4.5.11. Ter o cadastro dos funcionários integrado com a folha de pagamento.
- 4.5.12. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
- 4.5.13. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
- 4.5.14. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
- 4.5.15. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.
- 4.5.16. Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
<<BERÇO DO ESTADO>>
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

- 4.5.17. Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com a folha de pagamento.
- 4.5.18. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
- 4.5.19. Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do funcionário, tais como: período de gozo, cancelamentos e suspensões.
- 4.5.20. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
- 4.5.21. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- 4.5.22. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao estágio, através da informação do ato.
- 4.5.23. Registrar atos de elogio, advertência e punição.
- 4.5.24. Possibilitar a geração automática de um afastamento, se for o caso.
- 4.5.25. Possibilitar informar o responsável pelo ato.
- 4.5.26. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a ocorrência, através da informação do ato.
- 4.5.27. Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos, conforme a necessidade do usuário.
- 4.5.28. Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com a folha de pagamento.
- 4.5.29. Permitir a inserção de dados adicionais possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.
- 4.5.30. Ter o Cadastro de Cargos integrado com a folha de pagamento.
- 4.5.31. Permitir diferentes configurações de férias e licença-prêmio por cargo.
- 4.5.32. Permitir configurar se os funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário.
- 4.5.33. Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrado algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
- 4.5.34. Permitir o controle de níveis salariais do cargo.
- 4.5.35. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade.
- 4.5.36. Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria.
- 4.5.37. Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.
- 4.5.38. Ter as informações do tipo de movimentação de pessoal integrado com a folha de pagamento.
- 4.5.39. Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do tribunal de contas.
- 4.5.40. Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
- 4.5.41. Permitir cadastrar atos que foram criados, colocando a data de criação, a data do vigor e as ementas que constituem o ato.
- 4.5.42. Ter as informações dos processos de aposentadorias e pensões integrado com a folha de pagamento.
- 4.5.43. Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
- 4.5.44. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
- 4.5.45. Ter o cadastro de pensionistas integrado com a folha de pagamento.
- 4.5.46. Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
- 4.5.47. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
- 4.5.48. Permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos, para provimento de vagas.
- 4.5.49. Efetuar a avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo.
- 4.5.50. Possibilitar a indicação automática do sistema pela aprovação/reprovação e a classificação dos candidatos.
- 4.5.51. Cadastrar atestados com informação do CID (Código Internacional de Doenças).
- 4.5.52. Controlar os atestados através de laudos médicos.
- 4.5.53. Controlar através do laudo médico se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado.
- 4.5.54. Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos.
- 4.5.55. Permitir selecionar relatórios afins por tipo de atestado, possibilitando imprimir-los agrupados no momento do Cadastro de Laudos Médicos.
- 4.5.56. Possuir cadastro de Comunicação de Acidente de Trabalho para posterior emissão da CAT para o INSS.
- 4.5.57. Possibilitar o agendamento e posterior registro de consultas e exames ocupacionais.
- 4.5.58. Cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.
- 4.5.59. Oferecer opção para agendamento de consultas e exames médicos.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
<<BERÇO DO ESTADO>>
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

- 4.5.60.** Possuir cadastro de acidentes de trabalho com registro dos dados do acidente, utilização ou não de equipamento de segurança, entrevista com o funcionário e testemunhas do acidente.
- 4.5.61.** Possibilitar cadastramento de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121, de 8 de novembro de 1995.
- 4.5.62.** Permitir controlar a escolaridade do servidor.
- 4.5.63.** Ter controle de cursos e treinamentos do servidor.
- 4.5.64.** Permitir o planejamento e execução de cursos de aperfeiçoamento com as seguintes características: Definir cronograma, carga horária e data da emissão de certificado;
- 4.5.65.** Possibilitar a informação do ministrante; Permitir identificar se o curso foi por iniciativa da empresa ou por solicitação dos próprios servidores.
- 4.5.66.** Ter controle das informações referente estágio probatório. Avaliação do servidor, verificação por parte do sistema se servidor atingiu média/somatório definido ou necessidade de geração de processos administrativos.
- 4.5.67.** Permitir cadastrar forma de avaliação do servidor que encontra-se em estágio probatório de acordo com o estatuto do órgão e possibilidade de definir um tipo de avaliação padrão, sendo vinculada automaticamente ao servidor na sua admissão por concurso.
- 4.5.68.** Permitir definir fatores para cada tipo de avaliação. Fator significa alguns quesitos pelos quais os funcionários podem ser avaliados. Exemplos de fatores: experiência, calma, nervosismo, assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade, responsabilidade, etc.
- 4.5.69.** Permitir definir afastamentos para cada tipo de avaliação que poderão causar atraso no período de avaliação do funcionário.
- 4.5.70.** Permitir definir para cada tipo de avaliação afastamentos que não serão permitidos durante o período de estágio probatório.
- 4.5.71.** Permitir definir para cada tipo de avaliação quantidade de dias de afastamento necessários para gerar processo administrativo.
- 4.5.72.** Permitir definir para cada tipo de avaliação os motivos de faltas e a quantidade que poderá causar atraso no período de avaliação do funcionário, assim como quantos dias atrasará para a quantidade definida.
- 4.5.73.** Permitir emitir relatórios de avaliações que estão expirando, que já estão expiradas e situação dos servidores em relação aos processos administrativos.
- 4.5.74.** Permitir a utilização dos resultados das avaliações do funcionário para apuração do direito a progressão salarial, de acordo com o estatuto do órgão.
- 4.5.75.** Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão.
- 4.5.76.** Possibilitar a configuração da inserção automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelos bancos.
- 4.5.77.** Controlar as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.
- 4.5.78.** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as funções gratificadas exercidas pelo servidor, através da informação do ato.
- 4.5.79.** Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição de licença-prêmio, assim como os respectivos períodos de gozo da licença-prêmio.
- 4.5.80.** Permitir o uso de tempo de serviço anterior averbado na contagem do período de aquisição da licença-prêmio.
- 4.5.81.** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao gozo de licença-prêmio do servidor, através da informação do ato.
- 4.5.82.** Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição de adicional.
- 4.5.83.** Permitir configurar o uso de tempos anteriores averbados, para cada período de adicional do funcionário.
- 4.5.84.** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a concessão de adicional ao servidor, através da informação do ato.
- 4.5.85.** Possuir controle de compensação horas, permitindo o controle de: Dias de gozo de férias que o funcionário trabalhou; Gozo de dias de férias que o funcionário tem a ver; Dias de gozo de férias e licença-prêmio que o funcionário trabalhou; Gozo de dias de férias e licença-prêmio que o funcionário tem a ver; Dias facultativos que o funcionário trabalhou; Gozo de dias facultativos que o funcionário tem a ver; Folgas para compensar em férias; Compensação de folgas no período de gozo de férias; Abono pecuniário de férias do funcionário; Horas extras a ver do funcionário; Compensação de horas extras do funcionário; Pagamento de horas extras do funcionário; Abono pecuniário de licenças-prêmio do funcionário.
- 4.5.86.** Controlar a emissão de autorizações de diárias.
- 4.5.87.** Permitir o lançamento de faltas com possibilidade de desconto automático em folha de pagamento ou de abono das faltas.
- 4.5.88.** Controlar a transferência de funcionários permitindo detalhar se a transferência foi realizada com ou sem ônus para a entidade.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
<<BERÇO DO ESTADO>>
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

- 4.5.89.** Identificar o tipo da transferência - se é cedência ou recebimento do servidor.
- 4.5.90.** Possibilitar a geração das informações de transferência para o Tribunal de Contas.
- 4.5.91.** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as transferências do servidor, discriminando-as em cessões ou recebimentos de servidores, através da informação do ato.
- 4.5.92.** Permitir configurar quais afastamentos ou avaliações podem levar a geração dos processos administrativos.
- 4.5.93.** Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
- 4.5.94.** Permitir configurações diferentes de formas de contagem de períodos de licença-prêmio por cargo.
- 4.5.95.** Permitir configurar o período para a aquisição da licença-prêmio em anos ou em dias.
- 4.5.96.** Permitir configurar o período - se o período de gozo da licença deve também ser lançado como um afastamento e qual o tipo do afastamento a ser lançado.
- 4.5.97.** Permitir configurar se o período de gozo da licença deve também ser lançado como um afastamento e qual o tipo do afastamento a ser lançado.
- 4.5.98.** Possibilitar a configuração de quais motivos de faltas e qual a quantidade de faltas fazem com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.
- 4.5.99.** Permitir a configurações de diferentes formas de contagem de períodos para a aquisição de adicionais.
- 4.5.100.** Permitir utilizar os tempos de experiências anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.
- 4.5.101.** Permitir utilizar os tempos ainda não averbados de contratos anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.
- 4.5.102.** Possibilitar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados fazem com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado.
- 4.5.103.** Possibilitar a configuração de quais motivos de faltas e qual a quantidade de faltas fazem com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado.
- 4.5.104.** Possuir cinco tipos diferentes de aposentadoria: Tempo de Serviço, Idade, Invalidez, Compulsória, Especial (Professor).
- 4.5.105.** Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria para cada tipo de aposentadoria.
- 4.5.106.** Registrar o valor do piso e do teto para o pagamento de aposentadorias indicados para um período.
- 4.5.107.** Controlar automaticamente os períodos de aquisição de adicionais, de acordo com as configurações de adicionais.
- 4.5.108.** Controlar automaticamente os períodos de aquisição de licenças-prêmio, de acordo com as configurações da licença-prêmio.
- 4.5.109.** Controlar os afastamentos do funcionário, integrado com a folha de pagamento.
- 4.5.110.** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
- 4.5.111.** Possibilitar encerrar o concurso a fim de não ser alteradas as informações e candidatos que participaram deste afim de ser admitidas como funcionários.
- 4.5.112.** Permitir importar arquivos que possuem dados referentes ao concurso público ou processos seletivos feitos por empresas terceirizadas.
- 4.5.113.** Efetuar o encerramento dos cursos oferecidos pela entidade aos funcionários.
- 4.5.114.** Registrar os tempos referentes a contratos rescindidos anteriormente, experiências anteriores e averbações que devem ser contados para adicionais, licenças-prêmio ou tempo de serviço.
- 4.5.115.** Permitir prorrogar as avaliações para os funcionários que estiverem em estágio probatório e em razão decorrentes de faltas ou afastamentos do funcionário.
- 4.5.116.** Permitir encerrar ou reabrir as avaliações para os funcionários que estiverem em estágio probatório.
- 4.5.117.** Gerar as avaliações extraordinárias para o funcionário que estiverem em estágio probatório de acordo com a configuração estabelecida.
- 4.5.118.** Efetuar o encerramento detectando se há avaliações extraordinárias para o funcionário em estágio probatório.
- 4.5.119.** Gerar os processos administrativos para os funcionários que estiverem em estágio probatório.
- 4.5.120.** Registrar todos os históricos salarial do servidor, integrado com a folha de pagamento.
- 4.5.121.** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
- 4.5.122.** Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor, integrado com a folha de pagamento.
- 4.5.123.** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
- 4.5.124.** Emitir relatórios referente a pessoa.
- 4.5.125.** Emitir diversos modelos de relatórios com informações específicas dos servidores, é possível listar informações cadastrais de forma simples e organizada.
- 4.5.126.** Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
<<BERÇO DO ESTADO>>
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

- 4.5.127.** Emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor, conforme o layout da Previdência Social.
- 4.5.128.** Emitir relatórios cadastrais referente Medicina e Segurança do Trabalho: Acidentes de trabalho; Tipos de atestados; Atestados; CAT E CAS; Juntas Médicas; Laudos Médicos; Instituições Médicas; Tipos de Consultas/Exames Médicos; Agendamentos de Consultas e Exames; Monitoração Biológica; Registros Ambientais - Fatores de Risco; P.P.P; CIPA; Controle de Equipamentos.
- 4.5.129.** Emitir relatórios cadastrais referentes Cursos e Formações.
- 4.5.130.** Emitir relatórios cadastrais referentes Avaliações.
- 4.5.131.** Permitir sintetizar em um único relatório toda a ficha funcional do servidor.
- 4.5.132.** Permitir escolher a emissão de certidões de tempo de serviço, demonstrando o tempo que o funcionário trabalhou na entidade e empregos anteriores, informa o tempo bruto, faltas, licenças e o tempo líquido para a derivação das averbações.
- 4.5.133.** Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.
- 4.5.134.** Emitir relatório referente ao estágio probatório, lista as informações das avaliações que estão expirando e com data final expiradas em relação a data de emissão do relatório.
- 4.5.135.** Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.

4.6. SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- 4.6.1.** Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais das seguintes formas: Código com grupo e classe, permitindo a definição da máscara; Código sequencial; Código sequencial com grupo e classe.
- 4.6.2.** Possuir no cadastro de materiais informações como: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; Material combustível e o tipo do combustível; Descrição sucinta e detalhada do material; Grupo e classe do material; Dados sobre a última compra do material selecionado como: data, quantidade, preço e fornecedor.
- 4.6.3.** Possibilitar fazer consulta no cadastro de materiais com as seguintes opções: Por grupo e classe; Por palavra-chave;
- 4.6.4.** Permitir cadastrar fornecedores, emitindo Certificado de Registro Cadastral e controlando a sequência do certificado.
- 4.6.5.** Possibilitar o cadastramento e acompanhamento de avaliações sobre o desempenho dos fornecedores, avisando o usuário quando o mesmo estiver informando um fornecedor com situação “Ruim”.
- 4.6.6.** Permitir vincular ao fornecedor: Ramos de atividade; Documentos e certidões negativas; Materiais fornecidos.
- 4.6.7.** Permitir a inabilitação de fornecedores por suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
- 4.6.8.** Permitir controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.
- 4.6.9.** Controlar as solicitações de compra por centro de custo e dotação, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.
- 4.6.10.** Permitir gerar bloqueios na Contabilidade à partir das solicitações de compra.
- 4.6.11.** Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
- 4.6.12.** Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compra dos diversos setores para um novo processo licitatório, compra direta ou processo administrativo automaticamente.
- 4.6.13.** Possibilitar o atendimento de solicitações de compra somente após liberação cadastrada no sistema.
- 4.6.14.** Permitir que os centros de custos cadastrem Solicitações de Fornecimento de itens de licitações já homologadas e adjudicadas.
- 4.6.15.** Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta, processo administrativo ou de compra, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
- 4.6.16.** Permitir a geração de arquivo com os itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, possibilitando a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens da coleta.
- 4.6.17.** Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega; Forma de Pagamento.
- 4.6.18.** Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou por centros de custo e despesas.
- 4.6.19.** Permitir executar rotinas de: Anulação da compra direta; Exclusão completa da compra direta.
- 4.6.20.** Permitir emitir relatórios referentes às compras diretas, como: Emissão de nota de anulação; Emissão de autorização de fornecimento; Relação dos itens da compra; Justificativa da Dispensa de Licitação.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
<<BERÇO DO ESTADO>>
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

- 4.6.21.** Emitir relação de abertura das licitações, informando: Data de abertura da licitação; Horário da abertura; Número da licitação; Modalidade; Membros da comissão responsável pela abertura; Objeto a ser licitado.
- 4.6.22.** Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, envolvendo as seguintes etapas: Publicação do processo; Impugnação; Emissão do mapa comparativo de preços; Emissão das Atas referente a Documentação e Julgamento das propostas; Interposição de recurso; Anulação e revogação; Parecer da comissão julgadora; Parecer jurídico; Homologação e adjudicação; Contratos e aditivos; Autorizações de fornecimento; Liquidação das autorizações de fornecimento; Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.
- 4.6.23.** Possibilitar a adjudicação de um ou mais lotes da licitação.
- 4.6.24.** Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços.
- 4.6.25.** Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como: Número do processo; Objeto da compra; Modalidade de licitação; Datas de abertura e recebimento dos envelopes.
- 4.6.26.** Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda a separação por despesa.
- 4.6.27.** Permitir o controle das despesas realizadas e realizá-la de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
- 4.6.28.** Possibilitar o controle dos gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos.
- 4.6.29.** Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.
- 4.6.30.** Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
- 4.6.31.** Permitir o cadastramento de comissões: Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros. Informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
- 4.6.32.** Permitir gerar registro de preço através de um processo licitatório, possibilitando a realização periódica de pesquisa dos preços registrados para verificação dos preços que estão sendo praticados atualmente pelos fornecedores.
- 4.6.33.** Permitir a geração de arquivo com os itens do processo licitatório para ser disponibilizado aos fornecedores para digitação da proposta de preço de cada item, possibilitando, também, a leitura do mesmo arquivo contendo os preços digitados para preenchimento automático no cadastro das propostas.
- 4.6.34.** Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
- 4.6.35.** Permitir efetuar lances para a modalidade "pregão presencial" com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.
- 4.6.36.** Controlar o tempo entre um lance e outro por meio de um cronômetro. Possibilitando a Comissão Permanente de Licitação pausar ou disparar quando desejar.
- 4.6.37.** Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com Lei Complementar 123/2006.
- 4.6.38.** Permitir a emissão de relatórios com lista dos fornecedores pelo porte da empresa (ME, EPP, MEI, Outros), bem como emitir relação das compras realizadas por porte da empresa.
- 4.6.39.** Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial, histórico dos lances e relatório de economicidade do pregão.
- 4.6.40.** Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.
- 4.6.41.** Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
- 4.6.42.** Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
- 4.6.43.** Permitir a emissão da autorização de fornecimento por centro de custo, por fornecedor ou por dotação.
- 4.6.44.** Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento como também alterar outros dados informados inicialmente no processo, tais como: Local de Entrega, Prazo de Entrega, Forma de Pagamento e Observações. Todas as alterações são possíveis antes da gerar as Autorizações de Fornecimento.
- 4.6.45.** Possibilitar a informação das datas dos vencimentos dos bens adquiridos ou serviços contratados para geração dos empenhos com suas respectivas parcelas.
- 4.6.46.** Permitir a geração de desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
- 4.6.47.** Gerar entrada do material no almoxarifado à partir da liquidação, permitindo a visualização da geração da movimentação no estoque (gerada ou não) na própria janela de liquidações.
- 4.6.48.** Permitir gerar bens no sistema patrimonial à partir das liquidações de compra.
- 4.6.49.** Permitir a integração com sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos: Bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório, na compra direta ou termo aditivo; Gerar empenhos e liquidações; Consultar



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
<<BERÇO DO ESTADO>>
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

saldo financeiro da cota da despesa, visualizando as cotas de todos os meses; Atualizar dados cadastrais de fornecedores, despesas e outros dados relacionados.

4.6.50. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos e termos aditivos de contratos.

4.6.51. Permitir configurar o sistema para que emita mensagem sobre os contratos vencidos, cancelados e a vencer, podendo ser somente de aviso ou impedindo a emissão de Autorizações de Fornecimento para contratos vencidos e cancelados.

4.6.52. Manter histórico das alterações do contrato permitindo identificar se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão.

4.6.53. Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou à vencer).

4.6.54. Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido ou à vencer).

4.6.55. Possibilitar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: Motivo da rescisão; Data do termo, da rescisão e da publicação; Valor da multa e indenização; Fundamento Legal; Imprensa oficial.

4.6.56. Emitir todos os relatórios necessários exigidos por Lei, como por exemplo:

Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas das sessões de julgamento do Processo Licitatório; Atas do pregão; Emissão de contratos; Notas de autorização de fornecimento; Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98; Demonstrativo das compras efetuadas conforme Artigo 16 da Lei 8.666/93.

4.6.57. Permitir criar e editar modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados à partir dos modelos existentes no sistema.

4.6.58. Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.

4.6.59. Dispor as Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema.

4.6.60. Possibilitar a geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.

4.6.61. Possibilitar a adjudicação de um ou mais lotes da licitação.

4.6.62. Possibilitar a verificação do tempo de emissão dos relatórios.

4.6.63. Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.

4.6.64. Integrar materiais do sistema de compras e licitação com materiais utilizados pelo sistema de frotas e quando integrado manter os mesmos materiais, fornecedores e centro de custos.

4.6.65. Permitir o cadastramento de permissões dos usuários por Centro de Custo e filtrando por órgão e unidade orçamentária.

4.7. SISTEMA DE ALMOXARIFADO/ESTOQUE

4.7.1. Permitir cadastrar fornecedores, distinguindo pessoas físicas e jurídicas, possibilitando informar a situação (ativo, inativo) e também relacionar os materiais que fornece.

4.7.2. Permitir cadastrar materiais possibilitando o agrupamento por: classe; classificação do tipo (consumo ou permanente); nível de perecibilidade; se é estocável.

4.7.3. Permitir a visualização do preço médio e configurar características personalizadas para o material.

4.7.4. Permitir cadastrar unidades de medida, permitindo a utilização de abreviaturas.

4.7.5. Manter e atualizar o preço da última compra para estimativa de custo do pedido.

4.7.6. Permitir o registro e manutenção do cadastro de almoxarifados, tendo cada qual o seu responsável, possibilitando o controle individual para aplicações diretas.

4.7.7. Possibilitar o controle de diversos almoxarifados, facilitando que os usuários com acesso autorizado possam alterná-los.

4.7.8. Controlar as movimentações de entrada e saída para cada material de cada estoque, por meio de processos e relatórios, utilizando centros de custo para a distribuição do material.

4.7.9. Permitir controlar as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial e mantendo o controle sobre o saldo pendente.

4.7.10. Permitir efetuar transferências de materiais entre almoxarifados, possibilitando a emissão da nota de transferência com seleção dos campos: almoxarifado, transferência, centro de custo e emissão por período.

4.7.11. Permitir efetuar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material por estoque.

4.7.12. Possuir o controle de saldos físicos e financeiros dos estoques por material existente em cada almoxarifado, dispondo de: configuração de níveis de ressurgimento (limite mínimo, máximo e reposição), permitindo calcular (por meio de fórmula configurável) a quantidade necessária em estoque até o próximo reabastecimento por material; relatórios que possibilitem emitir a posição em determinada data.

4.7.13. Possibilitar registrar a abertura e o fechamento de inventários, permitindo: bloqueio das movimentações durante a sua realização; gerar os itens selecionando os materiais por uma determinada classe e sua localização física no almoxarifado; gerar o relatório de inventários abertos e encerrados por estoque, material, inventário e período; gerar planilha para conferência manual.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
<<BERÇO DO ESTADO>>
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

- 4.7.14.** Permitir os ajustes físicos dos estoques, ocorridos no inventário.
- 4.7.15.** Possuir controle da localização física dos materiais no estoque, possibilitando informar de uma a três divisões de localização. (Ex: Corredor, Estante, Prateleira).
- 4.7.16.** Emitir um relatório que demonstre todas as movimentações de materiais por estoque no período informado, contendo: saldo anterior, movimentos de entrada, saída e saldo do material no período - visualizando a forma sintética (por material) e analítica (por material demonstrando os movimentos Individuais).
- 4.7.17.** Possibilitar a restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados.
- 4.7.18.** Possuir controle de permissão dos usuários que podem atender requisição de compras e materiais.
- 4.7.19.** Permitir a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no estoque.
- 4.7.20.** Permitir efetuar a movimentação do estoque determinando um período para os lançamentos; consequentemente, o bloqueio dos movimentos fora do período.
- 4.7.21.** Emitir um relatório que demonstre as operações (Transferências, Entradas, Saídas, Estornos) realizadas no período informado permitindo a consolidação dos estoques agrupando por natureza.
- 4.7.22.** Permitir que possam ser unificados materiais duplicados, transferindo todas as movimentações para o material unificado.
- 4.7.23.** Emitir um relatório com o resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
- 4.7.24.** Possuir rotina para o encerramento de exercício, a qual não serão permitidas movimentações (entrada/saída/transferências) no exercício anterior, sendo que ao encerrar o exercício, os centros de custo deverão ser copiados para o exercício seguinte. Permitir também o cancelamento de encerramento de exercício.
- 4.7.25.** Possibilitar a emissão da ficha de estoque, mostrando as entradas/saídas (físicas e financeiras) realizadas em determinado período por material, com indicação do saldo anterior e no final do período.
- 4.7.26.** Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por material, nota fiscal, centro de custo, dia e fornecedor.
- 4.7.27.** Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque, mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual em determinado período, agrupando por centro de custo.
- 4.7.28.** Emitir relatório detalhado das movimentações de um determinado material por período, almoxarifado e centro de custo, demonstrando o código da movimentação e o saldo físico atualizado até o movimento.
- 4.7.29.** Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por almoxarifado, período, materiais vencidos e materiais à vencer.
- 4.7.30.** Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
- 4.7.31.** Emitir relatório que demonstre a média de gastos mensais por centro de custos ou material, considerando um determinado período.
- 4.7.32.** Permitir informar o número do processo licitatório e o empenho no cadastro de entradas dos materiais no estoque em campos apropriados, para identificar a origem da entrada.
- 4.7.33.** Possibilitar a verificação do tempo de emissão dos relatórios.
- 4.7.34.** Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
- 4.7.35.** Permitir dar as devidas permissões de acesso aos Centros de Custos para cada usuário do sistema.

4.8. SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS

- 4.8.1.** Permitir cadastrar usuários e grupos de usuários e conceder permissões ao usuário e ao grupo de usuários, e inclusive conceder permissões para inserção de um novo registro, alteração e exclusão.
- 4.8.2.** Permitir o cadastramento da frota de veículos da entidade com indicação do tipo do veículo (Automóvel, caminhão, ônibus, retroescavadeira, etc.) o tipo de marcação (Hodômetro, horímetro), informações de características do veículo (cor, chassi, ano de necessidades especiais, etc.), quantidade de eixos e estepes e relacionamento na tabela FIPE.
- 4.8.3.** Permitir que o usuário crie campos adicionais no cadastro de veículos conforme suas necessidades.
- 4.8.4.** Permitir indicar os combustíveis que o veículo utiliza e apenas permitir a utilização destes combustíveis na ordem de abastecimento e nos lançamentos de despesa.
- 4.8.5.** Permitir registrar e acompanhar o pagamento do IPVA e licenciamento dos veículos incluindo as parcelas e seus valores para previsão de pagamento.
- 4.8.6.** Permitir a emissão de relatório de acompanhamento de pagamento e previsão de pagamento do IPVA, Licenciamento, DPVAT com filtros para trazer apenas as parcelas em aberto, por veículo e período.
- 4.8.7.** Permitir registrar as trocas de pneus ocorridas nos veículos identificando a posição dos pneus e informação do valor dos pneus trocados.
- 4.8.8.** Ao lançar algum registro de despesa no sistema, este deve verificar a carteira de habilitação do motorista se este a possui, ou está vencida e emitir mensagem ao usuário.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
<<BERÇO DO ESTADO>>
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

- 4.8.9.** Permitir registrar as previsões de manutenções a serem realizadas nos veículos, como por exemplo, troca de extintor, troca de óleo, dentre outros, e emitir um relatório para controlar as previsões das manutenções com filtro por veículo e período.
- 4.8.10.** Permitir cadastrar os serviços a serem prestados com os veículos e os grupos de funcionários para realizar prestação de serviços.
- 4.8.11.** Permitir emitir a ordem de prestação de serviço com filtro por período, grupo e número da ordem.
- 4.8.12.** Permitir registrar os lançamentos de despesas diversas com os veículos (abastecimento, troca de óleo, troca de pneu, e outros), com a identificação do organograma, fornecedor, item, quantidade, valor, origem da despesa (licitação, depósito, terceiros) e indicação se o lançamento será utilizado no controle de quilometragem do veículo.
- 4.8.13.** Permitir registrar os seguros dos veículos com indicação do tipo de cobertura (total, colisão, Incêndio, Roubo ou furto, e outras), nº da apólice, vigência, valor segurado, prêmio, e controlar o pagamento das parcelas e emissão do relatório de apólice de seguro dos veículos.
- 4.8.14.** Permitir a emissão de relatório de acompanhamento das apólices de seguros dos veículos para controle de vencimentos das parcelas, com filtro por número de apólice, seguradora, veículo, situação da parcela (vencidas, à vencer) a partir de uma data.
- 4.8.15.** Permitir registrar as ocorrências dos veículos e emitir um relatório com as ocorrências dos veículos com indicação da data da ocorrência, do motorista e campo para observações complementares. O relatório deve ter uma quebra por veículo e outra por motorista.
- 4.8.16.** Permitir o cadastramento de depósitos do frotas.
- 4.8.17.** Permitir configurar a máscara do organograma da entidade conforme os níveis da entidade e permitir o cadastramento dos organogramas diferenciando os níveis sintéticos dos analíticos.
- 4.8.18.** Permitir o cadastramento de materiais, possibilitando incluir sequências de especificações para o mesmo material (Ex.: Material 01-01-0001 Gasolina. Especificação 01-Comum, 02-Aditivada), além de informações do material: grupo, subgrupo, unidade de medida, nível de perecibilidade, se é estocável, e opção para desativar o material de modo que não seja possível sua utilização no sistema.
- 4.8.19.** Permitir configurar a máscara do código do material, possibilitando a seleção para mostrar o grupo e subgrupo no código do material e a opção para utilizar código sequencial.
- 4.8.20.** Permitir o cadastramento de pessoas físicas e jurídicas, de modo que uma vez cadastrada a pessoa no sistema ela seja utilizada no cadastro de fornecedores, funcionários, etc., sem a necessidade do recadastramento dos dados.
- 4.8.21.** Registrar e visualizar as alterações dos nomes no cadastro de pessoas.
- 4.8.22.** Permitir consultar quais são os fornecedores que fornecem determinado material.
- 4.8.23.** Permitir que o usuário crie campos adicionais no cadastro de materiais para atender necessidades específicas do setor.
- 4.8.24.** Permitir o cadastramento de funcionários da entidade, com seu cargo, organograma e data de admissão, para poder efetuar as requisições.
- 4.8.25.** Permitir gerar entradas diversas no depósito do frotas advindas de devoluções, doações, saldo inicial do estoque, indicando também estas naturezas.
- 4.8.26.** Permitir efetuar reservas de veículos com indicação do funcionário solicitante, data da reserva, período da reserva e finalidade da reserva com o veículo.
- 4.8.27.** Permitir a emissão de um relatório que demonstre as reservas em um determinado período com opção de quebra por veículo e filtro por veículo.
- 4.8.28.** Permitir registrar os adiantamentos das viagens com indicação do empenho, valor da diária, e os deslocamentos dos veículos registrando quilometragem inicial e final do trajeto com data e hora de saída e chegada, possibilitando a emissão da planilha para preenchimento manual.
- 4.8.29.** Permitir o registro das multas dos veículos, informando as infrações com os valores pré-definidos conforme legislação em vigor e controlar seu pagamento. Indicação da data de vencimento, e controle de pagamento com data, valor e responsável pelo pagamento.
- 4.8.30.** Emitir relatório de acompanhamento das multas com filtro das multas em aberto, pagas, período de vencimento, motorista e número da multa. Trazer as multas conforme o filtro acima com as informações: data da multa, valor, data de pagamento, quem pagou, além de ter quebra por veículo e quebra por motorista.
- 4.8.31.** Permitir o registro de ordens de abastecimento e serviço, com indicação do veículo, do Responsável pela emissão e o executante/motorista que utilizará a ordem e permitir a emissão da ordem de abastecimento e da nota de serviço.
- 4.8.32.** Permitir o registro e acompanhamento das licitações com a indicação do empenho, quantidade do item licitado, quantidade utilizada, quantidade disponível, permitindo também a anulação parcial de quantidade do item.
- 4.8.33.** Emitir o relatório para acompanhamento da licitação mostrando o número do empenho, item licitado, quantidade licitada, quantidade já utilizada, quantidade anulada e quantidade disponível.
- 4.8.34.** Permitir a emissão de relatório com os lançamentos das despesas de abastecimento, pneu, troca de óleo com filtro por veículo, período, organograma, material, fornecedor, despesa, licitação, e outros.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
<<BERÇO DO ESTADO>>
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

- 4.8.35.** Permitir a emissão do relatório de consumo de combustível com filtro por período e veículo. O relatório deve mostrar as datas dos lançamentos, o combustível utilizado, os litros consumidos no período, a marcação do hodômetro no lançamento, a média do período e indicação do consumo (Alto, Baixo, Normal).
- 4.8.36.** Permitir a emissão de relatório para controle das CNHs, com filtro por funcionário, categoria, validade (a vencer, vencidas, todas), trazendo a relação dos funcionários e dados da CNH, conforme filtro.
- 4.8.37.** Permitir a emissão de um relatório que demonstre o custo por quilometragem de um determinado veículo com filtro por veículo, período visualizando no relatório o veículo, a faixa de consumo do veículo, os litros abastecidos, os consumidos, valor da despesa e custo médio por quilometragem.
- 4.8.38.** Emitir um relatório que demonstre os gastos por despesas de forma resumida trazendo despesas, seus valores, e as formas de agrupamento por despesa, por veículo, por organograma.
- 4.8.39.** Emitir um relatório que demonstre os gastos por despesas de forma detalhada, permitindo filtrá-lo por veículo, por período.
- 4.8.40.** Permitir que usuário renomeie os menus e altere sua ordem da forma que achar melhor, permitindo inclusive criar novos menus para chamar as janelas já existentes no sistema.
- 4.8.41.** Permitir a emissão de relatórios diversos: veículos, materiais, organogramas, fornecedores, funcionários, unidades de medidas, e outros.
- 4.8.42.** Permitir salvar os relatórios em formato PDF, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
- 4.8.43.** Permitir criar e gravar seleções para serem utilizadas na emissão de diferentes relatórios.
- 4.8.44.** Permitir copiar um relatório existente no sistema e criar um novo relatório com as alterações que o usuário desejar.
- 4.8.45.** Permitir a configuração do cabeçalho e rodapés dos relatórios, bem como os assinantes.
- 4.8.46.** Permitir criar regras específicas, por meio de fórmulas em SQL, para validar um ou mais campos dos principais cadastros do sistema.
- 4.8.47.** Poder desativar um usuário do sistema mantendo o histórico de sua utilização.
- 4.8.48.** Permitir inserir informações do usuário como: ramal, celular, matrícula, email, cargo, etc.
- 4.8.49.** Permitir registrar o responsável e o acompanhamento mensal das marcações dos veículos informando a data de verificação.
- 4.8.50.** Permitir registrar a perdas e baixas dos combustíveis e materiais utilizados na frota.
- 4.8.51.** Permitir vincular um funcionário a um usuário do sistema para poder incluir dados do funcionário em partes dos cadastros e processos do sistema de automatizada.
- 4.8.52.** Permitir o usuário relacionar seus relatórios mais utilizados.
- 4.8.53.** Registrar quais unidades administrativas o veículo pertenceu.

4.9. SISTEMA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO

- 4.9.1.** Possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, podendo ser informadas as seguintes características: O processo licitatório, empenho e fornecedor da aquisição do bem; Estado de conservação do bem: "péssimo", "ruim", "regular", "bom" e "ótimo"; Moeda de aquisição (permitindo conversão dos valores para moeda atual); Permite vincular a conta contábil e natureza do bem; Permite visualizar o valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações; Permite visualizar o valor da última reavaliação do bem; Armazenar/visualizar a imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf; Visualizar situação do bem como: "ativo", "baixado", "comodato", "locado", "cedido"; Permite informar características personalizadas para o cadastro de bens. Por ex: "Cor", "Altura", "Peso", etc.
- 4.9.2.** Permitir alterar a placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.
- 4.9.3.** Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos órgãos, responsáveis e contas da entidade assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens.
- 4.9.4.** Permitir cadastrar contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e Imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis e intangíveis.
- 4.9.5.** Permitir cadastro de conversão de moedas indexadoras, para que ao cadastrar bens adquiridos em outras épocas converta automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.
- 4.9.6.** Permitir efetuar a reavaliação de bens individual, ou por lote e identificar o tipo de reavaliação: Ajuste ou reavaliação e possibilitando adequar o novo valor de depreciação anual do bem.
- 4.9.7.** Permitir a reavaliação por percentual (valorizações/depreciações) para todos os bens, possibilitando: executar individualmente; executar para um grupo de bens (conforme conta, centro de custo, unidade administrativa e/ou natureza); configurar percentuais de reavaliação periódicas (mensal, bimestral, trimestral, semestral e anual) por natureza e simulando a depreciação natural dos bens desde sua aquisição até a data atual.
- 4.9.8.** Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por contas, responsáveis, órgãos e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
<<BERÇO DO ESTADO>>
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

- 4.9.9.** Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento; tais como: data de envio e previsão de retorno; tipo de manutenção (se a manutenção é preventiva ou corretiva); valor do orçamento; possibilitar a emissão de relatório contendo os bens que estão ou já sofreram manutenção, agrupados pelo fornecedor ou pelo motivo da manutenção; possibilitar gerar transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
- 4.9.10.** Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
- 4.9.11.** Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo.
- 4.9.12.** Emitir o relatório de bens em inventário por centro de custo e/ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados, mas pertencentes a outro setor, não localizados ou todas) e emitir também o termo de abertura e encerramento do Inventário.
- 4.9.13.** Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta.
- 4.9.14.** Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os bens.
- 4.9.15.** Permitir colocar o bem em desuso de modo que não seja possível realizar movimentações com este até que seja estornado.
- 4.9.16.** Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
- 4.9.17.** Emitir o relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta, órgão ou por centro de custo.
- 4.9.18.** Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por órgão ou por centro de custo.
- 4.9.19.** Permitir transferir bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.
- 4.9.20.** Manter o registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período e também visualizar as movimentações por centro de custo.
- 4.9.21.** Permitir depreciar um bem tangível em relação ao percentual anual de depreciação deste, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.
- 4.9.22.** Emitir relatório de reavaliações de bens com seleção por bem, por conta e período.
- 4.9.23.** Emitir relatório por período dos movimentos das contas dos bens (mostrando de forma analítica e sintética), possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.
- 4.9.24.** Emitir relatório com projeção de valorização/depreciação do bem baseado em percentual informado com seleção por conta, bem e/ou unidade administrativa.
- 4.9.25.** Possuir rotina para importação de várias imagens dos bens, armazenando-os no banco de dados.
- 4.9.26.** Permitir a vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem.
- 4.9.27.** Permitir configurar as máscaras de centro de custos, contas e código do bem.
- 4.9.28.** Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
- 4.9.29.** Emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc.) ocorridos no patrimônio no período de seleção.
- 4.9.30.** Permitir informar o número do ato no campo [Nº do Ato] do cadastro de bens com até 10 caracteres ou números.
- 4.9.31.** Permitir transferir os bens de um responsável, conta, e centro de custo para outro utilizando multiseleção (ex.: 1, 20, 37). Para os bens imóveis, permitir cadastrar endereço, registro do imóvel, e informações de arrendamento quando este for arrendado.
- 4.9.32.** Permitir informar no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações.
- 4.9.33.** Permitir o encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado, possibilitando o estorno deste encerramento.
- 4.9.34.** Permitir informar uma data para o início das depreciações dos bens.
- 4.9.35.** Permitir informar a localização física do bem, possibilitando emitir um relatório por localização física.
- 4.9.36.** Enviar e-mails para cada responsável com a lista de bens sob sua responsabilidade para conferência.
- 4.9.37.** Permitir o cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria, data da portaria, finalidade e membros da comissão.
- 4.9.38.** Enviar e-mails para cada responsável com a lista de bens sob sua responsabilidade que houveram transferência para conferência.
- 4.9.39.** Registrar a amortização de bens intangíveis.

4.10. SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE VIA WEB



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
<<BERÇO DO ESTADO>>
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

- 4.10.1. Permitir acesso via internet das informações dos servidores.
- 4.10.2. Permitir consultar ou alterar as informações da entidade no sistema Servidor.
- 4.10.3. Permitir definições de permissões de acesso por usuário, podendo ser de usuário ou de administrador.
- 4.10.4. Permitir realizar os cadastros de usuários de forma automática, sendo que, o usuário será o CPF e a senha será a data de nascimento da pessoa. Se o usuário preferir poderá alterar a senha disponibilizada.
- 4.10.5. Permitir que os usuários façam solicitações de alterações cadastrais.
- 4.10.6. Permitir que os usuários efetuem solicitações de cursos de aperfeiçoamento.
- 4.10.7. Permitir cadastrar ou remover solicitações de acesso.
- 4.10.8. Permitir ao administrador da entidade configurar os campos que os usuários poderão cadastrar solicitação de alteração.
- 4.10.9. Ter acesso a todas as informações cadastrais da pessoa com qual se possui vínculo.
- 4.10.10. Ter acesso a informações dos dados adicionais da pessoa com qual se possui vínculo.
- 4.10.11. Permitir consultar informações cadastrais de funcionário.
- 4.10.12. Permitir consultar as informações sobre sua matrícula de funcionário, visualizar os detalhes do cargo e salário.
- 4.10.13. Permitir emissão dos recibos de pagamentos efetuados aos servidores públicos.
- 4.10.14. Permitir gerar os recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento, para cada funcionário.
- 4.10.15. Permitir a consulta dos recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento, para cada funcionário.
- 4.10.16. Possibilitar ao administrador da entidade vincular uma solicitação de curso a um curso cadastrado na base de dados do Sistema Folha de Pagamento, bem como cancelar ou reprovar uma solicitação.
- 4.10.17. Permitir que o usuário visualize todo o seu histórico financeiro, como, por exemplo, salários, reajustes, descontos, entre outros.
- 4.10.18. Permitir emissão de um relatório das movimentações dos funcionários em um determinado exercício, detalhando as bases de cálculo. Todas essas informações são apresentadas mensalmente.
- 4.10.19. Permitir ao usuário a emissão de um relatório com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de IRRF.
- 4.10.20. Possibilitar aos usuários comunicar-se com outros usuários por meio de correspondências Eletrônicas.

4.11. SISTEMA DE FATURA DE ÁGUA

- 4.11.1. Possuir cadastros de ruas, bairros e distritos para utilização no cadastramento dos contribuintes e imóveis.
- 4.11.2. Possui cadastro de Regiões, Setores, Rotas, Tabela de Preços, Ocorrências de Leituras.
- 4.11.3. Possuir cadastro de bancos e agências.
- 4.11.4. Possuir cadastro de moedas, possibilitando a utilização de Unidades de Referência.
- 4.11.5. Possibilitar o cadastramento único de contribuintes, o qual poderá ser utilizado em todo o sistema;
- 4.11.6. Possuir cadastro de imóvel e seu hidrometro, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
- 4.11.7. Possuir cadastro de Requerimento de Ligação de Água/Esgoto para análise da viabilidade da ligação
- 4.11.8. Possibilitar integração do cadastro de Pessoas, Imóveis e Dívida com o sistema Betha Tributos
- 4.11.9. Possuir cadastro de averbações/observações para:
 - pessoas
 - imóveis
 - dívidas
- 4.11.10. Possibilitar o cadastramento de validações de dados para deixar as informações dos cadastros abaixo consistentes, evitando (por exemplo), que um imóvel construído fique sem área de construção:
 - Imobiliários
 - Pessoas
 - Características de Imobiliárias



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
<<BERÇO DO ESTADO>>
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

- Requerimentos

- 4.11.11.** Permitir o englobamento de imóveis a um mesmo hidrômetro possibilitando a emissão de faturas para cada um desses imóveis;
- 4.11.12.** Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade municipal, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis.
- 4.11.13.** Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis e contribuintes.
- 4.11.14.** Permitir que seja gerado arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.
- 4.11.15.** Executar o cálculo das contas de água utilizando parâmetros fornecidos pelo usuário.
- 4.11.16.** Emitir Faturas de Água e carnês de dívida ativa, bem como segunda via de faturas.
- 4.11.17.** Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros), através:
- do nome,
 - parte do nome,
 - CNPJ/CPF.
- 4.11.18.** Manter uma tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
- 4.11.19.** Permitir trabalhar com várias moedas no sistema (UFIR, Reais, UFM) com possibilidade de indexadores para intervalos de datas.
- 4.11.20.** Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.)
- 4.11.21.** Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para :
- cancelar,
 - prescrever,
 - suspender,
 - anistiar a dívida ativa automaticamente, com seus respectivos registros.
- 4.11.22.** Possuir relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros:
- resumos de faturamento;
 - resumo de recebimento;
 - de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura;
 - de pagamentos;
- 4.11.23.** Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação.
- 4.11.24.** Emitir certidão executiva e petição com textos parametrizados para cobrança judicial.
- 4.11.25.** Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
- 4.11.26.** Possuir rotina configurável de Parcelamento:
- podendo parcelar dívida ativa e fatura;
 - parcelar outros parcelamentos em aberto;
 - dívidas executadas;
 - conceder descontos legais através de fórmulas configuráveis;
 - determinar valor mínimo por parcela;
 - cobranças de taxas de parcelamento;
- 4.11.27.** Possibilitar o parcelamento de Faturas e Dívidas em faturas de parcelamento ou em eventos para serem lançados nas faturas normais de água do consumidor.
- 4.11.28.** Ter a possibilidade de ao parcelar faturas e dívidas, informar um valor de entrada para o parcelamento.
- 4.11.29.** Controlar saldo para pagamento de fatura feito em duplicidade.
- 4.11.30.** Possibilitar a compensação de pagamentos.
- 4.11.31.** Permitir que sejam parametrizados todos os eventos de cobrança conforme a legislação municipal, quanto à sua fórmula de cálculo, multa, correção e índices, moedas, etc.
- 4.11.32.** Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas.
- 4.11.33.** Possuir rotina de inscrição em dívida com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos legais e controle da execução fiscal.
- 4.11.34.** Possibilitar a integração com o sistema de tesouraria, efetuando baixa de pagamento de faturas, dívidas, faturas parceladas e dívidas parceladas;
- 4.11.35.** Poder emitir guia unificada para pagamento, relacionando todos as faturas correntes, dívidas ativas e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.
- 4.11.36.** Possuir opção para verificar os históricos das alterações cadastrais (cadastro de contribuintes e cadastro imobiliário) efetuadas por determinados usuários, por data ou por processo de alteração. Tendo também a opção de emitir relatório do histórico;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
<<BERÇO DO ESTADO>>
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

- 4.11.37. Possibilitar a prorrogação ou antecipação de vencimento de algumas faturas ou geral, por algum processo que venha a ocorrer com o lançamento;
- 4.11.38. Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação;
- 4.11.39. Controlar a execução de dívidas;
- 4.11.40. Emitir os livros de dívida ativa e notificação para os contribuintes inscritos;
- 4.11.41. Possuir geração de arquivos para cobrança débito automático.
- 4.11.42. Permitir o lançamento automático para consumidores que não possuem hidrômetros, ser pela quantidade mínima de cada classe ou pelo consumo estimado do consumidor.
- 4.11.43. Emitir Ficha de leitura.
- 4.11.44. Possuir emissão de aviso e ordem de corte.
- 4.11.45. Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para :
- gerar aviso de corte,
 - gerar ordem de corte;
- 4.11.46. Possuir registro de Tolerância de Pagamento para que o consumidor para que consumidores com faturas em aberto e com tolerância não entrem em processo de corte;
- 4.11.47. Permitir o cadastro de serviços e materiais utilizados no mesmo.
- 4.11.48. Possibilitar o lançamento das leituras e correção da mesma
- 4.11.49. Faturas com layout configurado pelo próprio usuário
- 4.11.50. Possibilitar a exportação para o coletor de dados, lançando a fatura automaticamente no momento da importação do arquivo do coletor
- 4.11.51. Possuir integração com coletor do tipo Palm para impressão simultânea de fatura;
- 4.11.52. Lançamento de eventos de cobrança para grupos de consumidores
- 4.11.53. Possuir opção para realização de atendimento ao contribuinte visualizando todas as faturas, serviços, Requerimentos, Eventos e dívidas lançadas para o consumidor
- 4.11.54. Possuir relatório de: faturas pagas, faturas em aberto, faturas parceladas, faturas lançadas.
- 4.11.55. Possuir rotina para lançamento das análises da água de acordo com a lei nº 5440
- 4.11.56. Possuir relatório de: Certidão Negativa de Débitos.

4.12.SISTEMA DE EDUCAÇÃO VIA WEB

- 4.12.1 Ser multiusuário permitindo o acesso às mesmas rotinas, ou rotinas diferentes por usuários diferentes, ao mesmo tempo.
- 4.12.2. Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações:
- controlar o acesso ao sistema através de uso de hierarquia de senhas;
 - não permitir o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiros;
 - não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas.
- 4.12.3. Possuir controle de permissões de acesso por usuário e grupo dentro de cada sistema:
- As autorizações ou desautorizações, por grupo ou usuário, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do login do usuário;
 - Permitir que o administrador conceda permissões a usuários com a opção de concessão de permissão. Essa possibilita que um usuário repasse suas permissões para outros usuários.
- 4.12.4. Exibir dicas de utilização do sistema para o usuário.
- 4.12.5. Possuir consulta rápida aos dados cadastrais do sistema através de tecla de função, possibilitando acesso rápido aos dados.
- Possibilitar a customização da visualização dos dados da consulta rápida, salvando-as para posterior utilização.
- 4.12.6. - Emissão de relatórios em segundo plano, possibilitando que, mesmo que o relatório esteja sendo processado, o sistema continue apto para a utilização.
- Notificação da conclusão do processamento do relatório, com fácil acesso ou possibilidade de visualização posterior.
 - Área de gerenciamento de relatórios com possibilidade de:
 - Acompanhar o processo de emissão dos relatórios com a opção de cancelamento;
 - Ver o histórico dos relatórios emitidos podendo visualizar e imprimir-los novamente;
 - Visualizar informações como data e hora de emissão do relatório, data e hora da conclusão do processamento do relatório.
 - Possibilidade de agendamento de emissão de relatórios, otimizando o tempo de configuração e emissão.
 - Possibilidade de agrupar a emissão de vários relatórios em lotes, podendo agendar a emissão do lote de relatórios.
- 4.12.7. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou à jato de tinta, possibilitando:
- Permitir a visualização dos relatórios em tela;
 - Salvar os relatórios em arquivo PDF;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
<<BERÇO DO ESTADO>>
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

- Salvar os dados dos relatórios em formato HTML, CSV, RTF, TXT, PDF, ODT (OpenOffice), DOCX (Word) e XLS (Excel) para utilização em planilha;
- Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível utilizando todos os recursos disponíveis na impressora como:
 - escolher tamanho de papel;
 - configurar margens;
 - selecionar intervalos de páginas;
 - indicar o número de cópias a serem impressas;
 - e demais opções disponíveis na impressora.

4.12.8. O cliente não deve precisar executar arquivos de atualização. A atualização de versão dos sistemas web deve ser feita diretamente pelo fornecedor do serviço.

4.12.9. Os sistemas/módulos deverão possuir help, sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.

- O help dos sistemas devem possuir glossário e área para registro das perguntas frequentes.

- A consulta de help deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.

4.12.10. O sistema não deve requerer que o cliente execute atualizações do banco de dados.

O servidor de banco de dados é mantido pelo fornecedor assim como a execução de backups periódicos.

4.12.11. O sistema deve operar com banco de dados Oracle.

4.12.12. Permitir o acesso fácil ao sistema utilizando-se token digital de e-CPF, conta do yahoo, google ou ldap.

4.12.13. - Deve possibilitar o acesso ao sistema pelos navegadores Mozilla Firefox 2 ou superior, Google Chrome 3 ou superior, Safari 4 ou superior ou Microsoft Internet Explorer 6 ou superior.

4.12.14. Exibição de novidades dos sistemas, mostrando novos recursos adicionados na versão corrente.

4.12.15. Possibilitar a adição de menus favoritos para rápido acesso.

4.12.16. Possuir teclado virtual para digitação em campos de senha

4.12.17. Possuir contra-senha no login após sucessivas tentativas de acesso sem sucesso.

4.12.18. Possuir interface diferenciada para interação do cidadão com o sistema.

4.12.19. O sistema deve apresentar um teclado virtual para digitação da senha no login.

4.12.20. - O sistema deve possibilitar o login único, ou seja, é necessário autenticar apenas em um sistema e ao entrar nos demais sistemas o usuário já está autenticado.

4.13. SISTEMA DE GESTÃO ESCOLAR VIA WEB

4.13.1. Permitir o cadastramento das escolas juntamente com seus documentos legais, observações e convenções para exibição nos relatórios dos alunos, identificação do local de funcionamento (rural, urbana), dependências, informações de saneamento (abastecimento de água, esgoto, destinação do lixo).

4.13.2. Permitir o cadastramento de séries e turmas, possibilitando a definição de características de cada turma, como: Nº de exames, Média final, Tipo de nota (numérica, descritiva, conceitual) e se esta é por turma ou por disciplina, Nº de vagas, Disciplinas, Regentes da turma, se a turma oferece Atendimento Complementar, Atendimento Educacional Especializado (AEE), dentre outros.

4.13.3. Permitir efetuar o cálculo de médias e exames por meio de fórmulas configuráveis para cada curso e escola.

4.13.4. Permitir controlar a frequência escolar do aluno tendo a opção de controle por aulas ou por dia, conforme configuração do curso.

4.13.5. Permitir gerar e emitir o histórico escolar de cada aluno com sua vida escolar dentro da rede de ensino, além de permitir cadastrar históricos de anos cursados fora da rede municipal. Podem ser inseridas séries de vários cursos do Ensino Fundamental, Médio, EJA, dentre outros.

4.13.6. Permitir a aceleração de alunos para séries posteriores.

4.13.7. Permitir desativar disciplinas individualmente para alunos da mesma turma.

4.13.8. Permitir cadastrar os funcionários com informações de endereço, documentação, formação superior, cursos específicos e disponibilidade por dia da semana e turno, vinculá-los as escolas informando para cada escola lotada a sua área de atuação, bem como as turmas em que irão lecionar em cada curso e ano letivo.

4.13.9. Possibilitar o gerenciamento das grades de horário das disciplinas por turma, controlando os choques de horários dos professores, além de permitir que determinados dias da semana tenham uma quantidade e duração de aulas diferenciadas dos demais dias.

4.13.10. Possuir relatórios cadastrais (escolas, alunos, professores, grades, matrículas, etc.), gerenciais (Diário de classe, boletim escolar – numérico, conceitual, descritivo e mistas, ficha individual), Movimentação dos alunos na escola (horários das turmas, aprovações/reprovações por disciplina, atuação e disponibilidade dos professores) e gráficos para que o usuário possa extrair as informações necessárias.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
<<BERÇO DO ESTADO>>
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

- 4.13.11.** Possibilitar a unificação dos dados da escola com a secretaria de educação por meio de banco unificado ou por meio de rotinas de importação e exportação de dados.
- 4.13.12.** Controlar o acesso dos usuários permitindo que apenas os usuários autorizados possam acessar os dados da escola.
- 4.13.13.** Possibilitar controlar as vagas disponíveis para cada turma, não permitindo matricular alunos acima da quantidade de vagas disponíveis, além de permitir a criação de novas turmas apenas quando as vagas das turmas da mesma série forem todas completadas.
- 4.13.14.** Possibilitar a configuração do sistema definindo o tipo de processo de dependência, consulta de aniversariantes do dia, entre outras.
- 4.13.15.** Permitir definir a fórmula e os eventos padrões a serem utilizados durante o ano letivo, além de possibilitar a cópia dos mesmos para o próximo ano letivo.
- 4.13.16.** Permitir controlar o período de avaliação de cada curso, de forma: Bimestral, Trimestral, Semestral, Anual e Modular.
- 4.13.17.** Possuir regime de matrículas, notas e efetividade de alunos, cálculo e apuração de médias, e exames, alimentando automaticamente os movimentos estatísticos.
- 4.13.18.** Possuir relatórios estatísticos exibindo o número de alunos admitidos, cancelados, aprovados, reprovados, acelerados e outros dados estatísticos.
- 4.13.19.** Permitir matricular alunos com dependência escolar da série anterior, permitindo que o aluno possa avançar para a série posterior com dependências em disciplinas reprovadas. A quantidade de disciplinas para dependência é configurada por turma.
- 4.13.20.** Permitir efetuar as transferências de alunos entre turmas (enturmamento) e registrar as transferências de uma escola para outra.
- 4.13.21.** Permitir que o sistema tenha um controle de encerramento anual por escola, possibilitando rematricular o aluno para o próximo ano letivo ou enviá-lo para a reserva de vagas, além de possibilitar a cópia das informações do ano que está sendo encerrado para o próximo, como a cópia das turmas, das fórmulas e eventos de cálculo, entre outras.
- 4.13.22.** Permitir cadastrar os alunos com informações de endereço, documentação, tamanhos do uniforme, seus responsáveis, qual a distância da escola, dados domiciliares, se participa de programas sociais, observações que devem ser exibidas no histórico escolar, dentre outros.
- 4.13.23.** Permitir cadastrar as doenças do aluno, restrições alimentares e nutricionais, além dos alimentos que podem substituir os alimentos que o aluno possui restrição.
- 4.13.24.** Permitir cadastrar os responsáveis pelos alunos com informações de endereço, documentação, dados profissionais entre outros.
- 4.13.25.** Permitir o registro das notas e faltas somente após o início do período avaliativo, além do registro de observações/pareceres de cada aluno por período avaliativo.
- 4.13.26.** Permitir registrar as notas descritivas do aluno, avaliando o nível de atendimento de cada item descritivo da disciplina por período avaliativo.
- 4.13.27.** Permitir o registro do calendário escolar e das ocorrências de cada escola e curso para o ano letivo, informando a data inicial e final de cada período avaliativo, datas comemorativas, dentre outras atividades realizadas nas escolas, além de realizar o cálculo dos dias letivos e trabalhados, descontando os dias que não são considerados como dia letivo ou dia trabalhado.
- 4.13.28.** Permitir matricular os alunos conforme o tipo de curso: por série/ano (ensino fundamental) ou por disciplinas específicas (atendendo ao EJA).
- 4.13.29.** Possibilitar controlar os livros didáticos emprestados aos alunos por turma, registrando o número de livros entregues, devolvidos e os devolvidos em condições de reutilização.
- 4.13.30.** Possibilitar a importação/exportação dos arquivos para a integração com o sistema Educacenso (Censo Escolar do Governo Federal).
- 4.13.31.** Permitir que o usuário crie seus próprios relatórios de forma personalizada e de acordo com a sua necessidade, inclusive documentos oficiais.
- 4.13.32.** Permitir registrar o conteúdo programático que será lecionado durante o ano letivo por série de cada disciplina.
- 4.13.33.** Permitir o registro das ocorrências dos alunos durante o ano letivo, informando a data, ocorrência e/ou disciplina.
- 4.13.34.** Disponibilizar relatório com informações das ocorrências dos alunos, permitindo que o período inicial e final das ocorrências sejam informados.
- 4.13.35.** Permitir cadastrar históricos escolares utilizando notas descritivas que não estejam cadastradas no sistema e notas mistas (onde é possível informar notas compostas por letras e números). Além dos outros tipos de notas que são as numéricas e conceituais.
- 4.13.36.** Permitir cadastrar históricos escolares informando a situação final do aluno



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
<<BERÇO DO ESTADO>>
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

- 4.13.37.** de acordo com as opções: Aprovado, Aprovado c/ Dependência e
- 4.13.38.** Aprovado p/ Progressão.
- 4.13.37.** Emitir os históricos escolares de acordo com a situação do aluno: Aprovado, Aprovado c/ Dependência, Aprovado p/ Progressão, Reprovado, Transferido, Cancelado, Cursando.
- 4.13.38.** Emitir histórico escolar para os cursos de Ensino Fundamental de 8 e de 9 anos, Ensino Médio, Ensino Fundamental e Médio para o EJA, Complementar e de Avaliações Descritivas onde exibe as descrições das notas descritivas do aluno.
- 4.13.39.** Emitir os históricos escolares utilizando um texto padrão de Certificado Escolar ou um texto personalizado.
- 4.13.40.** Emitir os históricos escolares utilizando textos com observações e/ou convenções de acordo com cada escola.
- 4.13.41.** Permitir consultar as matrículas, boletins, ocorrências e dados pessoais do aluno e de seus responsáveis por meio de um espelho escolar (em uma única tela).
- 4.13.42.** Emitir lista de espera para alunos candidatos à vaga no ano letivo, por turma e por aluno.
- 4.13.43.** Permitir cadastrar lista de espera para alunos candidatos à vaga no ano letivo.
- 4.13.44.** Possibilitar o acesso de professores ao sistema sem considerar os seus respectivos usuários na licença.
- 4.13.45.** Permitir cadastrar as deficiências dos alunos e funcionários, além de informar os recursos especiais necessários para os alunos participarem das avaliações.
- 4.13.46.** Permitir o estorno das ocorrências registradas para os alunos, sendo este estorno realizado para todos os alunos de uma turma.
- 4.13.47.** Permitir que o usuário (admin) crie suas próprias validações para serem executadas nas inserções, atualizações e exclusões dos registros
- 4.13.48.** Permitir vincular municípios estrangeiros ao cadastro de alunos, funcionários e responsáveis, além dos cadastros que utilizam municípios.
- 4.13.49.** Permitir visualizar a partir de qual período avaliativo a frequência diária é iniciada na web.
- 4.13.50.** Permitir o registro das movimentações dos funcionários como Licença, Ausência, Hora Extra, dentre outros.
- 4.13.51.** Permitir matricular os alunos em cursos regulares e complementares simultaneamente, onde as séries de ambas as matrículas deverão ou não ser as mesmas conforme configuração do curso no ano letivo.
- 4.13.52.** Permitir o registro das notas (numérica, descritiva, conceitual) de acordo com a tipo de nota definido para turma.
- 4.13.53.** Permitir consultar o agendamento do(s) cardápio(s), visualizando quais e o total de refeições que serão servidas por dia de acordo com o total de alunos vinculados ao cardápio.
- 4.13.54.** Permitir que os professores sejam desvinculados automaticamente das turmas em que atuam em um determinado ano letivo ao informar a data de rescisão.
- 4.13.55.** Permitir que os dados cadastrais das escolas, turmas, professores e alunos sejam pré-validados antes de realizar a geração dos dados para o Educacenso - Etapa Dados Cadastrais.
- 4.13.56.** Permitir o registro de aferições de cada aluno, bem como visualizar o histórico das aferições realizadas.
- 4.13.57.** Permitir realizar a análise nutricional do aluno através de gráficos nutricionais relacionados ao seu peso/idade, altura/idade e IMC/idade, conforme OMS/2006-2007.
- 4.13.58.** Possibilitar a unificação de forma automática dos alunos em duplicidade no sistema, mantendo em um único aluno as informações cadastrais do aluno principal e também as informações referentes ao desempenho escolar, ou seja, matrículas, históricos, movimentações entre outras.
- 4.13.59.** Permitir configurar em qual sistema as notas dos alunos devem ser informadas, sendo esta configuração por disciplina e período avaliativo e/ou alunos. Ou seja, se as notas devem ser lançadas no Betha Educação ou no EducaWeb.
- 4.13.60.** Permitir configurar o layout do sistema a ser utilizado.
- 4.13.61.** Permitir a busca e acesso as funcionalidades de forma prática e ágil.
- 4.13.62.** Possibilitar o vínculo de mais de um professor, auxiliar ou regente para a mesma disciplina, além de definir os turnos em que os professores, auxiliares e regentes lecionam nas turmas.
- 4.13.63.** Manter um histórico dos professores, auxiliares e regentes que atuaram em cada turma e disciplina.
- 4.13.64.** Possibilitar que o professor seja desvinculado automaticamente da grade horários ao realizar o encerramento do vínculo do professor na disciplina ou excluir o professor da turma, entre outras, agilizando assim o processo de desvinculação manual e garantindo que os horários das aulas possuirão apenas professores com vínculos ativos nas disciplinas.
- 4.13.65.** Possibilitar a validação no site da Receita Federal do CPF e CNPJ, além de permitir alterar dos dados do sistema conforme informações obtidas no site da Receita Federal quando o CPF ou CNPJ forem válidos.
- 4.13.66.** Permitir a realização de ajustes de matrículas duplicadas de alunos, bem como o ajustes de lançamentos incorretos.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
<<BERÇO DO ESTADO>>
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

4.14.SISTEMA DE PAIS E PROFESSORES VIA WEB

- 4.14.1.** Permitir que o usuário tenha acesso a consulta dos boletins e ocorrências escolares de mais de um aluno, por meio de um acesso único ao sistema (login), independente de estarem matriculados em escolas diferentes, porém na mesma rede de ensino. (Necessário cadastro na Central do Usuário)
- 4.14.2.** Permitir que o usuário tenha acesso a consulta dos boletins e ocorrências escolares de um aluno, sem a necessidade de cadastro (login) na Central do Usuário.
- 4.14.3.** Permitir que sejam consultados os boletins escolares dos alunos de vários anos letivos e conforme os tipos de notas: Numérica, Descritiva, Mista e Conceitual.
- 4.14.4.** Permitir o acompanhamento do desempenho dos alunos através de gráficos.
- 4.14.5.** Permitir consultar as ocorrências dos alunos da rede de ensino de vários anos letivos.
- 4.14.6.** Permitir que o usuário administrador do aluno conceda permissões a outros usuários, para que estes tenham acesso as informações do aluno.
- 4.14.7.** Permitir ao administrador do sistema gerenciar e conceder permissões aos usuários por: Entidade, Escola e Alunos.
- 4.14.8.** Permitir ao administrador do sistema liberar novas entidades e vincular novos alunos.
- 4.14.9.** Permitir que o usuário administrador de entidade e que tenha também vínculo a pelo menos um aluno, selecione o módulo desejado através de uma única página.
- 4.14.10.** Permitir que os usuários responsáveis pelas escolas registrem as faltas para os alunos matriculados após o início das aulas (exemplo: alunos transferidos entre turmas ou escolas).
- 4.14.11.** Permitir que os professores registrem o planejamento diário dos conteúdos a serem ministrados nas aulas de acordo com o ano letivo.
- 4.14.12.** Permitir que os professores registrem as frequências e faltas justificadas para os alunos diariamente em todos os períodos avaliativos ou a partir de um determinado período de acordo com o ano letivo.
- 4.14.13.** Permitir que os professores registrem as aulas e conteúdos ministrados diariamente para as turmas, tendo a possibilidade de utilizar o conteúdo planejado de acordo com o ano letivo.
- 4.14.14.** Permitir que os professores substituam as aulas de outras disciplinas e/ou professores, informando o motivo da substituição.
- 4.14.15.** Disponibilizar relatórios com o conteúdo ministrado e diário de classe.
- 4.14.16.** Permitir que os professores registrem as avaliações que serão aplicadas aos alunos nos períodos avaliativos, bem como as recuperações das avaliações e recuperações do períodos avaliativos de acordo com o ano letivo.
- 4.14.17.** Permitir configurar o tipo de média que deve ser utilizado no cálculo da média do período avaliativo, tendo os tipos disponíveis por "peso" ou por "média".
- 4.14.18.** Permitir que sejam atribuídos pesos para as avaliações que serão aplicadas aos alunos nos períodos avaliativos.
- 4.14.19.** Permitir que as avaliações cadastradas para uma turma sejam replicadas para as demais turmas do professor, na mesma escola, curso e série.
- 4.14.20.** Permitir que os professores registrem as notas obtidas pelos alunos nas avaliações aplicadas nos períodos avaliativos, bem como o registro das médias dos períodos avaliativos de acordo com o ano letivo, desde que o sistema Educação esteja configurado para que as notas sejam lançadas no EducaWeb.
- 4.14.21.** Permitir o registro da quantidade de aulas e faltas dos alunos nos períodos avaliativos anteriores ao início da utilização da frequência diária.
- 4.14.22.** Permitir o registro de notas numéricas, descritivas, conceituais e mistas tanto nas avaliações quanto na média dos períodos avaliativos.
- 4.14.23.** Permitir o registro das notas e faltas somente após o início do período avaliativo.
- 4.14.24.** Emitir relatório de notas das avaliações e médias dos períodos avaliativos.
- 4.14.25.** Emitir relatório da frequência mensal dos alunos, que auxilia o lançamento dos dados no Sistema de Acompanhamento de Frequência Escolar (Safe) do MEC, dados estes utilizados no programa Bolsa Família.
- 4.14.26.** Emitir os relatórios do conteúdo ministrado, frequência diária e notas das avaliações no módulo Administrador, facilitando assim o acompanhamento dos lançamentos realizados pelos professores.
- 4.14.27.** Emitir o relatório do conteúdo ministrado em um único documento todos conteúdos ministrados que foram registrados nas disciplinas que o professor leciona em uma mesma turma definida como "Faltas por dia".
- 4.14.28.** Emitir o relatório de diário de classe em um único documento todas as frequências que foram registradas nas disciplinas que o professor leciona em uma mesma turma definida como "Faltas por dia".
- 4.14.29.** Permitir que o usuário acompanhe a frequência, avaliações e notas das avaliações dos alunos, além da quantidade de aulas e conteúdo ministrado de cada disciplina e avisos escolares via dispositivos móveis.
- 4.14.30.** Permitir que o usuário acompanhe o aproveitamento das notas e frequência da turma ou de cada aluno individualmente por meio de gráfico.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
<<BERÇO DO ESTADO>>
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

- 4.14.31. Vincular os usuários dos professores em suas respectivas turmas automaticamente, por meio do e-mail e cadastro de professores.
- 4.14.32. Permitir configurar a exibição ou o bloqueio dos boletins dos alunos na web.
- 4.14.33. Permitir configurar a exibição ou o bloqueio dos boletins dos alunos na web.
- 4.14.34. Permitir o envio de mensagens SMS aos alunos, pais e responsáveis sobre faltas e ocorrências dos alunos.
- 4.14.35. Permitir atribuir nota bônus aos alunos, onde este valor somado à média do período após o cálculo das avaliações.
- 4.14.36. Permitir o registro das ocorrências dos alunos durante o ano letivo, informando a data e disciplina das ocorrências.
- 4.14.37. Emitir relatório do Planejamento Diário com os conteúdos planejados pelos professores.

5 - DEMAIS CONDIÇÕES

6

Os serviços objeto desta licitação também compreendem:

5.1. Migração das Informações em Uso

5.1.1. A migração dos dados cadastrais e informações dos aplicativos em uso na entidade serão de responsabilidade da CONTRATADA, devendo os mesmos ser disponibilizados pela CONTRATANTE.

5.1.2. A CONTRATANTE deverá designar responsável pela validação dos dados migrados após a sua entrega, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

5.2. Implantação dos Aplicativos

5.2.1. Para cada um dos aplicativos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:

- a) Instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros;
- b) Adequação de relatórios e logotipos;
- c) Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;
- d) Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

5.2.2. Acompanhamento dos usuários no prédio sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

5.2.3. Na implantação dos aplicativos acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

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

5.2.4. A CONTRATANTE deverá designar responsável pela validação dos aplicativos implantados após a sua conclusão, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

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

5.2.6. A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

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

5.3. Treinamento e Capacitação.

5.3.1. O treinamento e capacitação deverão ser realizados dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do aplicativo pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de *back-up* e *restores*, rotinas de simulação e de processamento.

5.3.2. O treinamento para o nível técnico compreenderá suporte aos aplicativos ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da entidade possa efetuar *checklist* de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do Licitante.

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

5.3.4. O prazo para conclusão dos serviços de migração de dados, implantação, treinamento e capacitação aos usuários será de 15 (quinze) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.

5.4. Suporte Técnico e Manutenção dos Sistemas.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
<<BERÇO DO ESTADO>>
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

5.4.1. A prestação de serviços de suporte técnico poderá ser realizada na sede da entidade, ou por outro meio digital por técnico habilitado, apto a promover o devido suporte ao sistema, visando:

- a) Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos aplicativos;
- b) Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;
- c) Treinamento dos usuários da Administração Municipal na operação ou utilização do aplicativo em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,
- d) Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos aplicativos após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e nas áreas de informática, entre outros.

5.4.2. Será aceito suporte aos aplicativos licitados via acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8h00min às 18h00min, de segunda a sexta-feira.

5.4.3. A empresa contratada deverá possuir recursos para acessar remotamente a rede administrativa da Prefeitura, de forma a poder verificar as eventuais condições de erros ocorridas no Sistema implantado, cujas peculiaridades não podem ser reproduzidas fora do seu ambiente, e, inclusive, utilizá-los como instrumento para viabilizar a solução dos problemas identificados

5.4.4. Fica estabelecido nível de prioridade para situações do tipo: dúvida sobre sistema, impacto na operação, condições emergenciais, correção de falha no sistema.

5.4.5. Todos os chamados de suporte deverão ser registrados em ferramenta própria do contratado, de forma a manter histórico dos chamados para posterior acompanhamento e estatística e envio automático de informação ao solicitante, via e-mail.

5.4.6. A cada tramitação na solução do suporte solicitado, deverá ser registrado na respectiva ferramenta e automaticamente informado ao solicitante, via e-mail.

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

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

5.4.9. Com base na prioridade estabelecida na abertura do chamado serão prestados os atendimentos com os prazos detalhados na tabela a seguir:

Tipo	Descrição	Prioridade		
		Alta	Média	Baixa
1 - Atendimento	Tempo máximo para responder/registrar ao chamado do solicitante	1 hora útil	3 horas úteis	6 horas úteis
2 - Solução Temporária	Tempo máximo para envio de solução de contorno para o problema, quando possível	24 horas úteis	32 horas úteis	48 horas úteis
3 - Solução Definitiva	Tempo máximo para envio de prazo para disponibilizar uma solução definitiva	32 horas úteis (4 dias)	48 horas úteis (6 dias)	72 horas úteis (7 dias)

5.4.9.1. Para efeito das especificações descritas na Tabela acima, considera-se o seguinte:

- a) Prioridade Alta: Condições de emergência ou problema crítico (sistema “parado”). Esta prioridade será usada para problemas que impeçam totalmente a operação do sistema no ambiente de produção. Chamados desta prioridade serão tratados de forma intensiva.
- b) Prioridade Média: Impacto na operação do sistema sem estar no caminho crítico da operação. Esta prioridade será utilizada para problemas que atrapalhem parte do fluxo de trabalho do sistema.
- c) Prioridade Baixa: Dúvidas sobre operação do sistema e problemas que não causarem impacto na operação do sistema. Esta prioridade será usada para problemas que não afetem gravemente o fluxo de trabalho do sistema.

CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS E OBRIGATÓRIAS DOS SISTEMAS

5.1. CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS E TECNOLÓGICAS OBRIGATÓRIAS

5.5.1. Os aplicativos desktop deverão ser multitarefa, permitindo ao usuário o acesso a diversas rotinas simultaneamente em uma única janela do aplicativo a partir de um único login, com possibilidade de minimizar e maximizar quando desejar, realizando várias consultas ou operações simultaneamente.

5.5.2. Os aplicativos desktop deverão obrigatoriamente possuir Gerador de Relatórios integrado ao sistema, com interface para o usuário em língua portuguesa, que possibilite ao usuário as seguintes funcionalidades mínimas:

5.5.3. Permitir que os relatórios desenvolvidos sejam acessados e executados por dentro dos sistemas, possibilitando:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
<<BERÇO DO ESTADO>>
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

a) que argumentos como ano, entidade, data corrente, etc., sejam automaticamente preenchidos pelo sistema;

b) que seja possível utilizar as funções internas dos sistemas que estão disponíveis;

c) que seja possível utilizar as funções do sistema que estão disponíveis no banco de dados.

5.5.3. Permitir que os relatórios desenvolvidos pelo usuário sejam mantidos no banco de dados ou que esteja acessível para todos os usuários do sistema logo após ser salvo e que o backup desses relatórios seja feito juntamente (no mesmo processo) com o backup dos dados do sistema.

5.5.4. Os aplicativos desktop deverão possuir consulta rápida aos dados cadastrais do sistema, generalizada através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema aos cadastros.

5.5.5. Os aplicativos deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas "enter" e "tab").

5.5.6. Os aplicativos desktop deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos na mesma janela da barra de ferramentas sem necessidade de novo login.

5.5.7. Os aplicativos deverão possuir help 'online', sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.

5.5.8. Os aplicativos deverão permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída à impressora ou um arquivo no formato PDF. Deverá ter a característica de agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua.

5.5.9. Os aplicativos deverão permitir a emissão de relatório ou gráfico referente aos acessos ao sistema, demonstrando os usuários que efetuaram login, data e hora de entrada e saída.

5.5.10. Permitir reconstrução do banco de dados, possibilitando minimizar o tamanho do banco de dados, em função das transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaço.

5.5.11. Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

a) Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;

b) Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;

c) Permitir agendamento do backup;

d) Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;

e) Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos aplicativos;

f) Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);

g) Possuir relatório de backups efetuados;

5.6. INTEGRAÇÃO DOS SISTEMAS

Os aplicativos deverão permitir obrigatoriamente a integração de dados, automaticamente e em tempo real entre os sistemas:

Sistema de Compras e Licitações com o Sistema de Contabilidade Pública com as seguintes características:

5.6.1. Integração dos cadastros de Órgãos, Unidades Orçamentárias, Recursos, Elementos de Despesas, Função, Sub-Função e Programas, Despesas do Orçamento e Fornecedores/Credores;

5.6.2. Bloqueio no Sistema de Contabilidade Pública de dotação específica na abertura do Processo Licitatório;

5.6.3. Desbloqueio no Sistema de Contabilidade Pública da dotação bloqueada no encerramento do Processo Licitatório;

5.6.4. Desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo;

5.6.5. Cadastro do Empenho no Sistema de Contabilidade Pública a partir da Homologação/Adjudicação do Processo de Compra;

5.6.6. Cadastro da Liquidação no Sistema de Contabilidade Pública a partir da liquidação da Autorização de Fornecimento no Processo de Compra;

Sistema de Compras e Licitações com o Sistema de Controle de Estoque com as seguintes características:

5.6.7. Integração dos cadastros de Materiais, Fornecedores, Órgãos, Unidades Orçamentárias e Centro de Custos;

5.6.8. Cadastramento de entrada de Materiais no Sistema de Controle de Gestão de Almoarifado a partir da liquidação da Autorização de Fornecimento de Bens de Consumo do Processo de Compra.

Sistema de Compras e Licitações com o Sistema de Patrimônio com as seguintes características:

5.6.9. Integração dos Cadastros de Fornecedores, Órgãos, Unidades Orçamentárias e Centro de Custos;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
<<BERÇO DO ESTADO>>
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

5.6.10. Cadastramento de Bens Patrimoniais no Sistema de Gestão de Patrimônio a partir da liquidação da Autorização de Fornecimento de Bens Permanentes do Processo de Compra.

5.6.11. Sistema de Compras e Licitações com o Sistema de Controle de Frotas integrando os Cadastros de Materiais, Fornecedores, Órgãos, Unidades Orçamentárias e Centro de Custos.

5.6.12. Sistema de Patrimônio com o Sistema de Contabilidade Pública, referente ao cadastro de lançamentos contábeis de Depreciação, Valorização, Exaustão e outros fenômenos no sistema de contabilidade.

Sistema de Folha de Pagamento com o Sistema de Contabilidade Pública, com as seguintes características:

5.6.13. Gerar os empenhos, a liquidação, ordens de pagamentos e despesa extra-orçamentária de retenções;

5.6.14. Efetuar o provisionamento de férias, 13º salário, adiantamento e baixa de provisão.

Sistema de Recursos Humanos com o Sistema de Folha de Pagamento para gerar informações com as seguintes características:

5.6.15. Possuir cadastro único de pessoas com foto e cadastro dos funcionários integrado com o Sistema de Folha de Pagamento;

5.6.16. Possuir o controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com o Sistema de Folha de Pagamento;

5.6.17. Ter o Cadastro de Cargos integrado com o Sistema de Folha de Pagamento;

5.6.18. Ter as informações do tipo de movimentação de pessoal, processos de aposentadorias e pensões integrado com o Sistema de Folha de Pagamento.

6 - PAGAMENTO

O pagamento pelos serviços será feito mensalmente até o dia 10 de cada mês vencido, conforme execução dos serviços, desde que os mesmos sejam satisfatoriamente prestados.

7 - ESTIMATIVA DE PREÇOS

Estima-se em R\$ _____ (_____) o valor a ser pago pela execução dos serviços descritos neste Projeto Básico por um período de 12 (doze) meses.

8 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas da contratação que se pretende correrão pela seguinte dotação orçamentária:

Órgão 03 - Secretaria Municipal De Administração e Finanças

Unidade 01 - Secretaria Municipal De Administração e Finanças

2.008 - Manutenção da Secretaria Municipal De Administração e Finanças

3.3.90.39 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica

Ficha: 28

Órgão 05 - Secretaria Municipal De Educação

Unidade 03 - Departamento de Ensino Fundamental

2.016 - Manutenção do Departamento de Ensino Fundamental 3.3.90.39 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica

Ficha: 72

9 - FISCALIZAÇÃO

A fiscalização da entrega do objeto da presente licitação ficará a cargo do fiscal de contrato responsável.

10 - MODALIDADE DE LICITAÇÃO

Pregão Presencial - Menor Preço Global - Lote único.

Por questões de compatibilidade, padronização, integração e outras relacionadas à conveniência administrativa, a locação de todos os sistemas ocorrerá com uma única licitante, sendo que todos os sistemas ofertados deverão obrigatoriamente ser desenvolvidos por uma única empresa de software detentora dos direitos autorais de todos os programas ora licitados, podendo estar inseridos em executável único ou em vários, a critério da licitante.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
<<BERÇO DO ESTADO>>
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016**

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

ANEXO II

Consumidor: Prefeitura Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade - MT.
Licitante: _____ C.N.P.J: _____ Tel Fax: (____) _____ E-mail:
_____ Tel Celular: (____) _____ Endereço: _____ Conta Corrente:
_____ Agência: _____ Banco: _____ TOTAL DO ITEM R\$.....

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
<<BERÇO DO ESTADO>>
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

ANEXO III

Minuta de Carta de Credenciamento

(Papel timbrado da empresa)

A

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE - MT
REF.: EDITAL DE LICITAÇÃO PÚBLICA MODALIDADE PREGÃO Nº. 029/2016- TIPO MENOR PREÇO
POR LOTE.**

Indicamos o(a) Sr.(a) _____, portador da cédula de identidade nº. _____, órgão expedidor _____, como nosso representante legal na Licitação em referência, podendo rubricar a documentação de HABILITAÇÃO e das PROPOSTAS, manifestar, prestar todos os esclarecimentos à nossa Proposta, interpor recursos, desistir de prazos e recursos, enfim, praticar todos os atos necessários ao fiel cumprimento do presente Credenciamento.

Atenciosamente,

(nome e função na empresa)



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
<<BERÇO DO ESTADO>>
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

ANEXO IV

(Timbre/logomarca da Pessoa Jurídica Emitente)

_____ atesta para os devidos fins que a Empresa _____, com sede na _____, forneceu o material, sendo cumpridora dos prazos e termos firmados na contratação, não havendo contra a mesma nenhum registro que a desabone.

Local e Data

(Nome completo por extenso do responsável pela Pessoa Jurídica emitente deste atestado e sua assinatura)



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
<<BERÇO DO ESTADO>>
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

ANEXO V

**(Modelo de Declaração de Inexistência de
Fato Superveniente Impeditivo da Habilitação)**

(NOME DA EMPRESA) _____, CNPJ Nº
_____, sediada _____(endereço completo)
_____, declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos
impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar
ocorrências posteriores.

Vila Bela da Santíssima Trindade (MT), ____/____/____

(a) _____
nome e número da identidade do declarante

Nº DO CNPJ



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
<<BERÇO DO ESTADO>>
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

ANEXO VI

**(Modelo de Declaração dando ciência de que cumpre
plenamente os requisitos de habilitação)**

Declaramos, em atendimento ao previsto no item 5.2 do Edital de Pregão nº 029/2016, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação exigidos para participação no presente certame.

Local e data

Assinatura e carimbo
(representante legal)



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
<<BERÇO DO ESTADO>>
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

ANEXO VII

Modelo da Declaração (Empregador Pessoa Jurídica)

(Papel timbrado da empresa)

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE - MT

Ref.: Edital de Licitação na modalidade Pregão Nº. 029/2016. Tipo Menor Preço por lote

D E C L A R A Ç Ã O

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

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

.....
(data)

.....
(representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
<<BERÇO DO ESTADO>>
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

ANEXO VIII
MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº ____/2015 TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM MUNICÍPIO DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE E A EMPRESA _____ PARA A EXECUÇÃO DE SERVIÇO, OBJETO DO PREGÃO PRESENCIAL __/201X

O Município de, Estado de Mato Grosso, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede administrativa à Avenida, n.º, Bairro, nesta cidade, inscrita no C.N.P.J. /MF sob o n.º, representado neste ato pelo seu Prefeito Municipal, Sr., brasileiro, residente e domiciliado à Avenida, s/nº, nesta cidade de - MT, portador da Cédula de Identidade n.º- SSP/___ e CPF n.º, doravante denominado de CONTRATANTE, e a firma, inscrita no C.N.P.J./MF sob o n.º ____/____, e Inscrição Estadual sob n.º, estabelecida a Rua ____, ____, Bairro ____, representada neste ato por seu Diretor, brasileiro, ____, ____, portador do RG n.º _____ e do CPF n.º ____-__, residente à Rua ____, n.º ____, em ____, doravante denominada de CONTRATADA, resolvem celebrar o presente Contrato nos termos do Edital de Tomada de Pregão n.º __/2015, mediante as Cláusulas e condições a seguir estabelecidas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Contratação de Empresa Especializada em Aplicativos de Informática (Software) para Migração, Implantação, Treinamento e Licenciamento dos Aplicativos de Gestão Pública para Sistema de Contabilidade Pública, Sistema de Planejamento (PPA, LDO e LOA), Sistema de Folha de Pagamento, Sistema de Recursos Humanos, Sistema de Compras e Licitações, Sistema de Patrimônio, Sistema de Controle de Estoque, Sistema de Controle de Frotas e Sistema de Emissão de Contracheques Via Web, mediante a execução das atividades descritas nos Termos de Referências números _____ e _____, Projeto Básico anexo I, do edital de Pregão Presencial __/2016 que se torna parte integrante do presente contrato, independente de transcrição, sendo disponibilizados os sistemas abaixo relacionados:

- a) Sistema de Planejamento Municipal 02 acessos
- b) Sistema de Contabilidade Pública 06 (seis) acessos
- c) Sistema de Folha de Pagamento 03 (três) acessos
- d) Sistema de Recursos Humanos 01 (um) acesso
- e) Sistema de Tributos Municipais 04 (quatro) acessos
- f) Sistema de Patrimônio Público 01 (um) acesso
- g) Sistema de Compras e Licitação 06 (seis) acessos
- h) Sistema de Almoxarifado 01 (um) acesso
- i) Sistema de Controle de Frotas 01 (um) acesso
- j) Sistema de Fatura de Água 01 (um) acesso
- k) Sistema de Atendimento ao Contribuinte via Web acessos ilimitado.
- l) Sistema de Educação Via Web 03 (três) acessos
- m) Sistema de Gestão Escolar Via Web 21 (vinte e um) acessos
- n) Sistema de Pais e Professores Via Web acessos ilimitados

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS FUNDAMENTOS LEGAIS

2.1. A lavratura do presente contrato decorre da realização do Pregão Presencial ____, realizado com fundamento na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, no Decreto Municipal nº ____, e na Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO REGIME DE EXECUÇÃO, DA SUPERVISÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

3.1 - O regime de execução dos serviços, na forma da Lei é o de execução indireta na modalidade de prestação de serviços por preço global, nos termos estatuídos pelo Art. 6º, Inciso VIII, alínea "a", da Lei Federal n.º 8.666/93.

3.2 - A supervisão dos serviços estará a cargo de funcionários credenciados pelo CONTRATANTE, com faculdade de inspeção e controle, podendo ditar medidas que achar necessárias ao bom andamento e qualidade dos serviços realizados, bem assim o acompanhamento de toda execução do contrato pertinente a Secretaria Municipal de Fazenda



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
<<BERÇO DO ESTADO>>
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

e Planejamento será realizada pelo respectivo Fiscal, designado através da Portaria nº. ____ e a parte da Secretaria Municipal de Administração será fiscalizada pelo fiscal, designado pela Portaria nº. ____.

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR DOS SERVIÇOS E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O preço mensal do licenciamento dos sistemas contratados é ____ a serem pagos até o 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente, mediante a apresentação das notas fiscais e boletos bancários, que totaliza o montante de ____.

4.2 A CONTRATADA emitirá nota fiscal e boleto bancário referente à prestação dos serviços executados, sempre que houver solicitação de serviços pelo CONTRATANTE.

4.3. Em caso de atraso incidirá correção monetária com base no IGP-M acumulado no período de inadimplência. 4.4. O faturamento do licenciamento terá início a partir da cessão do direito de uso, através da liberação de chaves e senhas de acesso.

4.5. A CONTRATADA deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária.

4.6. Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADO das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado, caso haja.

CLÁUSULA QUINTA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

5.1 A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, pelo mesmo preço e mesmas condições deste instrumento, os acréscimos e/ou supressões que se fizerem necessários, obedecendo aos limites estabelecidos no art. 65, §1º da Lei Federal 8.666/93.

5.2 Toda e qualquer alteração deverá ser processada mediante a celebração de Termo Aditivo, com amparo no art. 65, I, II e alíneas da Lei nº 8.666/93, vedada a modificação do objeto.

5.3 A alteração de valor contratual, decorrente do reajuste de preço, compensação ou penalização financeira, prevista no Contrato, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares, até o limite do respectivo valor, dispensa a celebração de aditamento.

CLÁUSULA SEXTA- DO REAJUSTE

Os preços contratados poderão ser reajustados, a cada período de um ano, contado a partir da data de sua vigência, pelo IGP-M da FGV ou por outro índice oficial que venha a substituí-lo, hipótese em que será aplicado ao preço global, constante do contrato, o respectivo índice de majoração.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PRAZO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO E PRORROGAÇÕES

7.1 O prazo para execução dos serviços é de ____ a partir da data da emissão da Ordem de Serviços.

7.2 - A Contratação poderá ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos se houver interesse público e conveniência econômico-financeira para o município, conforme preceitua o artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93, lavrando-se o competente termo de aditamento.

7.3 - O termo aditivo para a prorrogação de prazo deverá ser firmado, quando houver interesse por parte da Contratante nos termos do item 7.2, no máximo, até 05 (cinco) dias da data do seu vencimento.

7.4 - O prazo para assinatura do Contrato pelo licitante vencedor será de 5 (cinco) dias contados da data da notificação, sujeitando-se o infrator às sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93. 7.5 A CONTRATADA poderá solicitar prorrogação do prazo se verificar interrupção do fornecimento determinando por:

- a) ato do CONTRATANTE
- b) caso fortuito ou força maior.

CLÁUSULA OITAVA - DA LICENÇA DE USO DO SISTEMA

8.1 A contratada é a desenvolvedora e/ou licenciadora dos sistemas licenciados, concedendo ao contratante as licenças de uso temporárias e não exclusivas estabelecidas no presente contrato.

8.2 Fica vedado ao CONTRATANTE realizar a sublocação, empréstimo, arrendamento ou transferência dos sistemas licenciados, assim como a engenharia reversa, a decompilação ou a decomposição do(s) referido(s) sistema(s).

8.3 Quando em ambiente web, por exigência ou conveniência administrativa, os sistemas deverão permanecer on-line por até 96% do tempo de cada mês civil.

CLÁUSULA NONA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
<<BERÇO DO ESTADO>>
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

A vigência do Contrato será até _____, admitida à prorrogação nos termos da lei, mediante termo aditivo, persistindo as obrigações acessórias.

CLÁUSULA DÉCIMA - RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DA ADMINISTRAÇÃO

A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE, em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77, da Lei Federal nº 8.666/93, comprometendo-se a fornecer a base de dados única e exclusivamente no formato TXT, quando eventualmente requisitada.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes deste contrato serão atendidas pelas seguintes dotações orçamentárias:

Órgão 03 – Secretaria Municipal De Administração e Finanças
Unidade 01 – Secretaria Municipal De Administração e Finanças
2.008 - Manutenção da Secretaria Municipal De Administração e Finanças
3.3.90.39 – Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica
Ficha: 28

Órgão 05 – Secretaria Municipal De Educação
Unidade 03 – Departamento de Ensino Fundamental
2.016 - Manutenção do Departamento de Ensino Fundamental 3.3.90.39 – Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica
Ficha: 72

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES 12.1 Constituem obrigações do CONTRATANTE:

- a) Efetuar o pagamento ajustado;
- b) Viabilizar, por todos os meios ao seu alcance, para que a CONTRATADA possa executar as obrigações decorrentes deste contrato, que lhe são afetas;
- c) Comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade na execução das cláusulas do presente contrato, para que a mesma possa saná-la.
- d) Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu bom desempenho;
- e) Controlar e documentar as ocorrências havidas;
- f) Fiscalizar, por intermédio do fiscal de contrato do Gabinete do Prefeito, o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA;
- g) Custear os gastos necessários para implantação, suporte técnico e alterações específicas solicitadas no(s) sistema(s).
- h) Manter pessoal habilitado para operacionalização do(s) sistema(s).
- i) Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização do(s) sistema(s) licenciado(s), incluindo:

1. Assegurar a configuração adequada da máquina e instalação do(s) sistema (s).
2. Manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha da máquina,
3. Dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento do CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos.

12.2 Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) Prestar a execução do contrato na forma ajustada, os serviços que não forem executados de acordo com as normas estabelecidas serão rejeitados, arcando a CONTRATADA com todos e quaisquer ônus decorrentes da rejeição, inclusive prazos e despesas;
- b) A CONTRATADA fica obrigada a manter durante a vigência deste instrumento todas as condições e obrigações de habilitação exigidas no Edital, nos termos do artigo 55, inciso XIII, da Lei 8.666/93;
- c) Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes dos serviços de execução do presente contrato;
- d) Apresentar, sempre que solicitado, durante a execução do contrato, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às
- e) obrigações assumidas na licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
<<BERÇO DO ESTADO>>
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

- f) Tratar como confidenciais as informações e dados contidos no(s) sistema (s) da CONTRATANTE, guardando total sigilo perante terceiros.
- g) Responder pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do presente contrato.
- h) Observar todos os critérios para a execução dos serviços de acordo com o Projeto Básico, Anexo I, parte integrante deste.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS SANÇÕES

13.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as sanções a seguir relacionadas:

13.1.1 - advertência;

13.1.2 - multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento), até o máximo de 5% (cinco por cento) sobre o valor total deste contrato, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicada oficialmente; 13.1.3 - multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total deste contrato, no caso de inexecução total do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial.

13.1.4 Ficar impedida de licitar e de contratar com a CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a CONTRATADA que:

13.2.1 - comportar-se de modo inidôneo;

13.2.2 - fizer declaração falsa;

13.2.3 - cometer fraude fiscal;

13.3. Pelos motivos que se seguem, principalmente, a CONTRATADA estará sujeita às penalidades tratadas nas condições anteriores:

13.3.1 - pela não apresentação de situação regular, no ato de assinatura e no decorrer do contrato;

13.3.2 - pela recusa injustificada em assinar o contrato; 13.3.3- pelo descumprimento dos prazos e condições previstos neste contrato.

13.4. Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeita, ainda, ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores da CONTRATANTE e, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei n.º 8.666/93. 13.5. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS CASOS DE RESCISÃO

14.1 Este contrato poderá ser rescindido nos termos do artigo 77 e seguintes da Lei Federal nº. 8.666/93, sempre fazendo um equilíbrio entre o físico e financeiro ou desde que haja conveniência para a Administração.

14.2 Na hipótese da empresa paralisar os trabalhos por prazo superior a cinco (05) dias consecutivos, sem justificativa.

14.3 Quando ocorrer desvio das especificações por parte da CONTRATADA, ou prestar informações inverídicas à fiscalização.

14.4 Na hipótese da empresa contratada entrar em regime de concordata, ainda que preventiva, ou falência;

14.5 No caso de rescisão, a CONTRATADA receberá apenas o pagamento dos serviços realizados.

14.6 - A rescisão do presente Contrato poderá ser: Amigável - por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Prefeitura. Administrativa - por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do Art. 78 da Lei n.º 8.666/93. Judicial - nos termos da legislação processual.

14.7 O descumprimento das obrigações assumidas neste contrato deverá ser objeto de comunicação escrita, tendo a parte inadimplente o, prazo de cinco (05) dias para alegar o que entender de direito.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

15.1 - A CONTRATADA deverá manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
<<BERÇO DO ESTADO>>
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

16.1 - Sendo o presente contrato administrativo regido pela Lei 8666 de 21.06.93, fica assegurada à Prefeitura a prerrogativa de:

- I) modificá-lo, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos da contratada;
- II) rescindi-lo, unilateralmente, nos casos especificados no inciso I do art. 79, com referência que faz aos incisos I a XII e XVII, do art. 78, da mesma Lei;
- III) fiscalizar-lhe a execução dos serviços;
- IV) aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do contrato.

16.2 - Quaisquer tributos ou encargos criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

16.3 - Em havendo alteração unilateral do contrato que aumente os encargos da Contratada, a CONTRATANTE deverá restabelecer, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial, nos termos preceituados pelo parágrafo 6º do Art. 65 da Lei 8.666/93.

16.4 - A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% - (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme Alínea "b" do Art. 65 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO

A CONTRATADA não poderá transferir o presente contrato, no todo ou em parte, sem o expresse consentimento da CONTRATANTE, dado por escrito, sob pena de rescisão deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS

A troca eventual de documentos e cartas entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA será feita através de protocolo. Nenhuma outra forma será considerada como prova de entrega de documentos ou cartas.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos, oriundos do presente contrato, serão resolvidos à luz do Edital do Pregão _____, do Projeto Básico-Anexo I do referido Edital, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, e dos princípios gerais do direito.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DO FORO

As partes elegem, de comum acordo, o Foro da Comarca de VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE/MT, para dirimir eventuais controvérsias emergentes da aplicação deste contrato.

E, por estarem ajustados, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas abaixo firmadas. - MT, de de _____

Prefeito Municipal CONTRATANTE

Sócio Diretor (proprietário) CONTRATADA

TESTEMUNHAS: _____



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
<<BERÇO DO ESTADO>>
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

PARECER JURÍDICO

PREGÃO PRESENCIAL N° 029/2016

Versa o presente parecer, sobre o procedimento licitatório a ser realizado pela modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL N° 029/2016**, tendo por objeto contratação de empresa especializada em serviços técnicos de locação de sistemas integrados de gestão pública, incluindo permissão do direto de uso dos softwares, acompanhamento operacional, treinamento, suporte técnico permanente e atualizações.

Em obediência ao que dispõe Lei Federal n°. 10.520/2002, o Decreto Estadual n°. 7.217/2006; do Decreto Municipal n°. 033/2013; e, subsidiariamente, após análise da minuta do edital bem como da minuta do contrato e demais documentos, esta assessoria opina pelo prosseguimento do processo licitatório.

É o parecer.

Vila Bela da Santíssima Trindade - MT, 15 de abril de 2016.

Visto Assessoria Jurídica
CARINA CRISTINA FRANÇA SOARES
OAB/MT 17659