



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

**Edital de Licitação**  
**Pregão Presencial Registro de Preços n.º 011/2017**  
**Processo Administrativo n.º 016/2017**  
**REGISTRO DE PREÇOS**

Setor Interessado:	<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE</b> Rua A, 367 – Jardim Santa Inês – Santo Antônio do Leste – MT
Tipo:	Menor Preço Global
Objeto:	Pregão Presencial com Registro de Preços para futura e eventual Contratação de empresa especializada para fornecimento de licenciamento de Software de Sistema Integrado de Gestão Pública, desenvolvido para trabalhar em ambiente multiusuário em plataforma Windows com módulos WEB (Internet), serviços técnicos especializados para as diversas secretarias da Administração Direta Municipal, inclusive com a prestação dos serviços de Instalação, configuração, Conversão da Base de Dados e Treinamento dos servidores públicos, e Manutenção mensal.
Regime de Execução:	Indireta

**DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES DE DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇOS**

**Dia:** 24 de Março de 2017, ou no primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e hora, na hipótese de não haver expediente nesta data.

**Hora:** Das 07:30 até as 08:00 – Entrega dos Envelopes (CREDENCIAMENTO)

**Hora:** 08:00 Abertura dos envelopes

**Local:** Departamento de Licitações – Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Leste

**1. PREÂMBULO**

1.1 O Município de Santo Antonio do Leste, Estado de Mato Grosso, por meio de seu Pregoeiro, Weverton Ancelmo Pereira de Sousa, nomeado pela Portaria n.º 085/2017 de 02 de Janeiro de 2017, com endereço à Rua A, 367 – Jardim Santa Inês, Santo Antonio do Leste (MT), isento de inscrição estadual, torna público a abertura do Processo Licitatório, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do Tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, com Registro de Preços para futura e eventual Contratação de empresa especializada para fornecimento de licenciamento de Software de Sistema Integrado de Gestão Pública, desenvolvido para trabalhar em ambiente multiusuário em plataforma Windows com módulos WEB (Internet), serviços técnicos especializados para as diversas secretarias da Administração Direta Municipal, inclusive com a prestação dos serviços de Instalação, configuração, Conversão da Base de Dados e Treinamento dos servidores públicos, e Manutenção mensal.

1.2. O procedimento licitatório obedecerá integralmente à legislação que se aplica a modalidade Pregão, sob a égide da Lei Federal n.º 10.520/02, o Decreto Federal n.º 3.555/00 e subsidiariamente,



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

no que couber, as disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, bem como as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1.3. Horário de credenciamento dar-se-á conforme mencionado neste edital acima.

1.4. A entrega da proposta leva a participante a aceitar e acatar as normas contidas no presente Edital.

1.5. Toda legislação mencionada se encontra à disposição na Sala da Comissão.

## 2. ÓRGÃO REQUISITANTE

2.1. Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

## 3. OBJETO

3.1. Pregão Presencial com Registro de Preços para futura e eventual Contratação de empresa especializada para fornecimento de licenciamento de Software de Sistema Integrado de Gestão Pública, desenvolvido para trabalhar em ambiente multiusuário em plataforma Windows com módulos WEB (Internet), serviços técnicos especializados para as diversas secretarias da Administração Direta Municipal, inclusive com a prestação dos serviços de Instalação, configuração, Conversão da Base de Dados e Treinamento dos servidores públicos, e Manutenção mensal.

## 4. DA VISITAÇÃO AO LOCAL DOS SERVIÇOS

4.1 Os interessados deverão visitar o local de execução do objeto para tomar conhecimento de aspectos peculiares para a execução dos serviços, podendo realizá-la durante todo o período do certame (compreendido entre a publicação e o último dia útil antes da abertura das propostas), ou seja entre os dias **13/03/2017 até 23/03/2017**, ocasião em que estará disponível um servidor da Administração para as apresentações e que também será fornecido atestado de visita ao local dos serviços, **conforme Anexo XIII**, documento este que deverá compor os documentos de habilitação.

4.2 Os interessados deverão agendar a visita na Secretaria Municipal de Administração com o servidor **Izaia Borges da Silva**, pelo fone 66 3488-1080, com antecedência mínima de 24 horas visando a disponibilização de servidor público para o acompanhamento.

## 5. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar desta licitação, pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto licitado, que atendam às condições de habilitação estabelecidas neste instrumento convocatório.

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

5.2. Participarão da Sessão Pública do Pregão Presencial os representantes efetivamente credenciados.

5.2.1. Não poderá participar da presente licitação empresa:

5.2.2. Suspensa ou impedida de licitar ou contratar com a Administração;

5.2.3 Declarada Inidônea para licitar ou contratar com a Administração, ou até mesmo quando aplicada por outros órgãos ou entidades públicas;

5.2.4. Em consórcio;

5.2.5.. Com falência declarada, em liquidação judicial ou extrajudicial;



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

5.2.6. Que tenha funcionário, ou membro da Administração Direta ou Indireta deste Município, Estado de Mato Grosso, mesmo subcontratado, como dirigente, acionista detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, controlador ou responsável técnico.

5.2.7. Sob pena de desclassificação, os interessados em participar do presente pregão deverão trazer, com a documentação original, as fotocópias da mesma, caso estas não estejam autenticadas, a mesma poderá ser feita pelo pregoeiro, mediante comparação com as originais.

## 6. CREDENCIAMENTO

6.1. Os representantes dos licitantes deverão se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro, devidamente munidos de carteira de identidade ou documento legal equivalente, documento que o credencie a participar do certame (procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, através da qual seja-lhe atribuídos poderes para apresentar proposta, formular lances e praticar todos os atos em direito admitidos e pertinentes ao certame, em nome do licitante, conforme modelo do **Anexo IV**).

6.2. O sócio, proprietário ou dirigente da empresa licitante deverá apresentar carteira de identidade ou documento legal equivalente e cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social atualizado.

**6.2.1. Não poderá se credenciar como representante de empresas licitantes Servidores Públicos Municipais da Administração Direta e Indireta do Município de Santo Antonio do Leste**

**– MT, conforme disposição do inciso III do art. 9º da Lei 8666 de 21 de junho de 1993.**

6.3. O documento de credenciamento poderá obedecer ao modelo do **Anexo V** e, se não o fizer, deverá conter todos os dados informativos necessários ao credenciamento.

6.4. Declaração dos interessados ou seus representantes de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, a teor do art. 4º, inciso VII, da Lei Federal nº 10.520, de 17.07.2002, conforme modelo do **Anexo VI**.

**6.5. Apresentação de Certidão simplificada ou de inteiro teor expedida pela Junta Comercial. A validade da certidão é de 06 (seis) meses, contados a partir da data da sua expedição. Para efeito de comprovação do enquadramento de ME e EPP, caso não apresente a certidão o licitante não será Inabilitado apenas não terá direito de usufruir dos Benefícios da Lei 123/2006.**

6.5.1. Os licitantes enquadrados como Micro Empreender Individual – MEI são isentos da apresentação da Certidão simplificada, tendo em vista que o órgão responsável pela emissão da referida certidão não está emitindo a mesma para os MEIs.

6.5.2. No caso de requerimento para tratamento diferenciado previsto nos artigos 42 a 45 da Lei 123/2006 (para as microempresas e empresas de pequeno porte), a licitante deverá comprovar sua situação mediante declaração de que atendem plenamente as exigências da referida Lei, conforme modelo do **Anexo VII**, bem como apresentação da Certidão referida no **item 5.6** deste edital.

6.6. O credenciamento do licitante ou de seu representante legal junto ao Pregoeiro implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de sua capacidade legal para realização das transações inerentes ao Pregão Presencial.

6.7. Apresentar a ficha cadastral conforme modelo constante no **ANEXO XII**, caso a empresa não apresente a ficha cadastral ou apresente incompleta, será solicitado pelo Pregoeiro no momento do credenciamento para que o faça.

6.8. A ausência de credenciamento não excluirá o licitante do certame, mas importará a preclusão do direito de formular lances na sessão, na renúncia ao direito de interposição de recursos e a prática de todos os atos inerentes ao certame.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

## 7. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

7.1. A Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação deverão ser entregues a Equipe de apoio no momento do credenciamento, em envelopes distintos, colados e indevassáveis, sob pena de desqualificação, contendo em sua parte externa, as seguintes informações:

### ENVELOPE Nº 1-PROPOSTA DE PREÇO

PREGÃO PRESENCIAL N. 011/2017

LICITANTE: \_

CNPJ/MF: \_

**OBJETO:** Registro de Preços para futura e eventual Contratação de empresa especializada para fornecimento de licenciamento de Software de Sistema Integrado de Gestão Pública, desenvolvido para trabalhar em ambiente multiusuário em plataforma Windows com módulos WEB (Internet), serviços técnicos especializados para as diversas secretarias da Administração Direta Municipal, inclusive com a prestação dos serviços de Instalação, configuração, Conversão da Base de Dados e Treinamento dos servidores públicos, e Manutenção mensal.

### ENVELOPE Nº 2-DOCUMENTOS HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N. 011/2017

LICITANTE:

CNPJ/MF:

**OBJETO:** Registro de Preços para futura e eventual Contratação de empresa especializada para fornecimento de licenciamento de Software de Sistema Integrado de Gestão Pública, desenvolvido para trabalhar em ambiente multiusuário em plataforma Windows com módulos WEB (Internet), serviços técnicos especializados para as diversas secretarias da Administração Direta Municipal, inclusive com a prestação dos serviços de Instalação, configuração, Conversão da Base de Dados e Treinamento dos servidores públicos, e Manutenção mensal.

## 7. PROPOSTA COMERCIAL

7.1. O envelope “Proposta de Preço” deverá conter a proposta de preço da licitante, que deverá atender aos seguintes requisitos:

7.1.1. Ser apresentada em formulário próprio contendo as mesmas informações exigidas no termo de referência, assinado por quem de direito, em 01 (uma) via, no idioma oficial do Brasil, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, constando o preço de cada item, expresso em reais (R\$), com 02 (dois) dígitos após a vírgula no valor unitário, em algarismos arábicos, conforme mencionado acima, devendo todas as folhas ser rubricadas;

7.1.2. Apresentar preços completos, computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto da licitação, bem como todos os impostos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, garantias e quaisquer outros ônus que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado e constante da proposta;

7.1.3. Constar prazo de validade das condições propostas não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de apresentação da proposta. Não havendo indicação expressa, esse prazo será considerado como tal;

7.1.4. Indicar a razão social da empresa licitante, número de inscrição no CNPJ do estabelecimento



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

da empresa que efetivamente fornecerá o objeto da licitação, endereço completo, telefone, fac-símile e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato, número da conta-corrente bancária e agência respectiva. Os dados referentes à conta bancária poderão ser informados na fase da contratação;

7.2. Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica prevalecerão às da proposta. Ocorrendo divergência entre o valor unitário e total para os itens do objeto do edital, será considerado o primeiro.

7.3. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.4. Não serão aceitos preços cujos valores unitários sejam iguais a 0 (zero) ou excessivos, sendo entendido como excessivos os que forem superiores ao preço médio daqueles praticados pelo mercado, ou aqueles considerados inexequíveis na forma da lei

7.5. A proposta de preços será considerada completa, abrangendo todos os custos com a entrega do objeto licitado, conforme disposto no item 7.1.2 deste Edital.

7.6. Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências deste ato convocatório.

7.7. A proposta deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preços ou qualquer outra condição não prevista neste edital.

7.8. Em nenhuma hipótese poderá ser alterada a proposta apresentada, seja quanto ao preço, condições de pagamento, prazos ou outra condição que importe em modificação dos termos originais ofertados.

7.9. Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação das propostas, implica em submissão a todas as condições estipuladas neste edital e seus anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação federal mencionada no preâmbulo deste edital.

## 8. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1. Será considerada habilitada a proponente que apresentar os documentos relacionados nos subitens abaixo, desde que atendidos os requisitos especificados nas observações deste item.

### 8.2. Habilitação Jurídica

8.2.1. Registro comercial, no caso de empresa individual; ou;

8.2.2. Ato constitutivo e alterações subsequentes, ou contrato consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou

8.2.3. Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício.

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

**Obs.: Os documentos relacionados nos subitens 8.2.1. a 8.2.3 não precisarão constar do envelope “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.**

### 8.3. Regularidade Fiscal e Trabalhista

8.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

8.3.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

8.3.3. Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Negativa quanto à Dívida Ativa da União e Certidão de Quitação de Tributos e contribuições Federais, salvo quando esta for unificada);

8.3.4. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual;

8.3.4.1. Certidão referente a pendências tributárias e não tributárias controladas pela Sefaz/MT, para fins de participação em licitações públicas.

8.3.4.2. Certidão referente à Procuradoria-Geral do Estado. Ressalvam-se os casos de unificação de certidão por força de legislação Estadual, quando será aceita a certidão unificada.

8.3.5. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal;

8.3.6. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), podendo ser apresentada uma única certidão caso seja unificada com a constante no item 8.3.3.

8.3.7. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

8.3.8. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

#### **8.4. Qualificação Econômico-Financeira**

8.4.1. Certidão negativa de pedido de falência e de concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não superior a 90 (noventa) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.

#### **8.5. Qualificação Técnica**

8.5.1. Apresentação de atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem fornecimento de objeto equivalentes desta contratação.

8.5.2. Declaração que a empresa se compromete a fazer a entrega no prazo solicitado, conforme modelo do **Anexo VIII**.

8.5.3. Apresentação de Atestado de Visita Técnica, **Anexo XIII**, do local onde será executado os serviços e de que tomou conhecimento de todas as informações necessárias ao cumprimento do contrato. Este ATESTADO deverá ser expedido pelo Departamento de Tecnologia da Informação (TI) com data mínima de 01 (um) dia antecedente a data da realização do certame, ou na impossibilidade de visita técnica apresentar Declaração de Abstenção de Visita Técnica assumindo os riscos, **Anexo XIV**.

8.5.4. Declaração de que a licitante é desenvolvedora do sistema.

8.5.4.1. Caso o software do sistema a ser fornecido não seja desenvolvido pelo licitante, este deverá apresentar Declaração da fornecedora do sistema anuindo a participação da licitante no processo licitatório.

**Obs.: Na situação descrita no item 8.5.4, a licitante deverá apresentar ainda uma declaração da desenvolvedora do sistema, de que a mesma manterá a execução dos serviços, caso a licitante seja vencedora do certame, mesmo em casos de interrupção do contrato da licitante com sua fornecedora.**

Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição a documentos requeridos da habilitação técnica, bem como não será permitida a apresentação de documentos posterior à fase de habilitação da Licitante.

Todos os documentos acima devem ser apresentados em original ou cópias autenticadas, ou ainda será permitida a autenticação por servidor no momento da licitação, desde que acompanhado da via original.

#### **8.6. Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo e de situação regular perante o Ministério do Trabalho.**

8.6.1. As proponentes deverão exibir declaração em papel da empresa, firmada pelo responsável



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

legal, com indicação do nome, cargo e RG, atestando, sob as penalidades cabíveis, a inexistência de fato impeditivo à sua habilitação (conforme modelo do **Anexo IX**), bem como, a situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, conforme modelo sugerido no **Anexo X**.

**OBSERVAÇÕES:**

1. O objeto constante do ato constitutivo da empresa deve ser compatível com o objeto licitado.
2. Não serão aceitas certidões positivas de débito, exceto quando constar da própria certidão ressalva que autorize a sua aceitação.
3. A documentação exigida no presente processo licitatório deverá ser compatível com as respectivas inscrições nas esferas Federal, Estadual e Municipal.
4. A aceitação dos documentos obtidos via “Internet” ficará condicionada à confirmação de sua validade, também por esse meio, se dúvida houver quanto à sua autenticidade, pelo Pregoeiro.
5. Para efeito da validade das certidões de regularidade de situação perante a Administração Pública, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de **90 (noventa) dias** entre a data de sua expedição e a da abertura do certame.
6. Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada por tabelião por força de Lei ou a publicação em órgão da imprensa na forma da lei, exceto a proposta, para a qual se observará o disposto no item 7, deste edital.
- 6.1. As autenticações poderão ser feitas pela equipe de apoio ao pregoeiro mediante cotejo da cópia com o original.
- 6.2. Na hipótese da apresentação de documentos originais, estes serão anexados ao processo licitatório.
- 6.3. Não serão aceitas fotocópias efetuadas em aparelho fac-símile.
7. Os documentos exigidos para habilitação, consoante o estabelecido neste edital, não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos que configurem o seu requerimento, ou apresentados por meio de fitas, discos magnéticos e filmes.
8. A ausência de documento ou a apresentação dos documentos de habilitação em desacordo com o previsto no neste edital inabilitará o licitante.
9. Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada.

**9. DA PARTICIPAÇÃO DE MICRO EMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

- 9.1. A este procedimento licitatório será concedido o tratamento diferenciado as microempresas e empresas de pequeno porte, previsto nos artigos 42 à 45 da Lei 123/2006 (Estatuto Nacional da microempresa e Empresa de Pequeno Porte).
- 9.2. Nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeitos de comprovação de regularidade fiscal, conforme item 08 deste edital, mesmo que esta apresente alguma restrição.
  - 9.2.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. Eventual interposição de recurso contra a decisão que declara o vencedor do certame não suspenderá o prazo supracitado
  - 9.2.2. A prorrogação de prazo previsto no item anterior (9.2.1) deverá sempre ser cedida pela



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

Administração quando requerida pelo licitante, a não ser que exista urgência na contratação ou prazo insuficiente para o empenho, devidamente justificado.

9.3. A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem 9.2.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado a Instituição convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

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

9.4.1. O disposto neste item somente se aplicará quando a melhor oferta válida, não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

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

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

9.5.2. Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 9.4.1, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 9.3, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

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

9.5.4. Não se aplica o sorteio quando, por sua natureza o procedimento não admitir o empate real, como acontece na fase de lances do pregão, em que os lances equivalentes não são considerados iguais, sendo classificados conforme a ordem de apresentação dos licitantes.

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

9.5.6. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

9.6. Para fazer jus ao tratamento diferenciado previsto nos artigos 42 a 45 da Lei 123/2006, a licitante deverá comprovar na fase do credenciamento sua situação de microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme disposto no item 5.7, deste Edital.

## 10. PROCEDIMENTOS DA SESSÃO DO PREGÃO

10.1. Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas licitantes, o Pregoeiro declarará aberta a sessão do Pregão, oportunidade em que não mais se aceitará novos licitantes, dando-se início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação, exclusivamente dos participantes devidamente credenciados.

### 10.2. Classificação das Propostas Comerciais

10.2.1. Abertos os envelopes de Propostas Comerciais, estas serão analisadas verificando o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.

10.2.2. O Pregoeiro classificará o autor da proposta de menor preço e aquelas que tenham valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor preço, para participarem



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

dos lances verbais.

10.2.3. Se não houver no mínimo 3 (três) propostas comerciais nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas apresentadas.

### **10.3. Lances Verbais**

10.3.1. Aos licitantes classificados será dada a oportunidade de nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais.

10.3.2. Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, será realizado sorteio na sessão de pregão, para definir a ordem de apresentação dos lances.

10.3.3. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas.

### **10.4. Julgamento**

10.4.1. O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

10.4.2. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

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

10.4.2.2. Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

10.4.3. Sendo aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

10.4.4. Constatado o atendimento pleno às exigências, será declarado o licitante vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto proposto.

10.4.5. Se a proposta não for aceitável ou o licitante não atender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a verificação das condições de habilitação do licitante, na ordem de classificação, e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste edital.

10.4.6. Apurada a melhor proposta que atenda ao edital, o Pregoeiro deverá negociar para que seja obtido melhor preço.

10.5. Da reunião lavrar-se-á Ata circunstanciada da sessão, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e pelos licitantes.

10.6. Decididos os recursos ou transcorrido *in albis* o prazo para sua interposição, o Pregoeiro devolverá aos licitantes julgados desclassificados os envelopes “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”

10.6.1. Os documentos de que trata o subitem anterior, ficarão a disposição dos interessados pelo período de 45 (quarenta e cinco) dias, contados a partir da celebração do contrato, findo qual, não procurados, serão destruídos.

## **11. RECURSOS**



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

11.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.2. O licitante poderá também apresentar as razões do recurso no ato do Pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva Ata, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da lavratura da Ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.3. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

11.4. Os recursos administrativos deverão ser protocolizados no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Leste no endereço preambular, em sua via original, devidamente assinada por quem tenha poderes para tal, respeitados os prazos, formas e condições em qualquer caso, ficando consignado que qualquer outro meio de apresentação não será recebido, não havendo nenhuma validade de respectivo recurso.

11.5. Os recursos deverão ser decididos no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

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

11.7. O resultado do recurso será divulgado mediante comunicado a todos os licitantes via fax ou correio eletrônico.

## 12. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1. Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto ao licitante vencedor, competindo à autoridade superior homologar o procedimento licitatório.

12.2. Decididos os recursos porventura interpostos, e constatadas as regularidades dos atos procedimentais, a Autoridade Competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

12.3. A licitante vencedora, terá o prazo de 1 (um) dia útil a contar da adjudicação para apresentar nova planilha com a recomposição dos preços apresentados na fase de lances em valores unitários e totais.

12.4. Somente será homologado o Certame após emissão de Parecer favorável da equipe técnica, quanto a análise do Sistema ofertado pela empresa vencedora e sua aderência as condições editalícias.

## 13. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1. As obrigações decorrentes deste PREGÃO consubstanciar-se-ão em Ata de Registro de Preço, cuja minuta consta do Anexo VIII;

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

13.3. O prazo para assinatura da Ata de Registro de Preço será de 05 (cinco) dias, contados da convocação formal da adjudicatária, ocasião em que deverão estar atualizadas a certidão de inexistência de débitos para com o Sistema de Seguridade Social – CND e o Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviços – FGTS;

13.4. A Ata de Registro de Preços deverá ser assinada pelo representante legal da adjudicatária, mediante apresentação do contrato social ou documento que comprove os poderes para tal investidura



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

e cédula de identidade do representante, caso esses documentos não constem dos autos do processo licitatório, e uma vez atendidas as exigências do subitem anterior;

13.5. A critério da administração, o prazo para assinatura da Ata poderá ser prorrogado, desde que ocorra motivo justificado, mediante solicitação formal da adjudicatária e aceito por esta Prefeitura;

13.6. Constituem motivos para o cancelamento da Ata de Registro de Preços as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, bem como as previstas no ITEM 19 deste Edital;

13.7. Publicada na imprensa oficial a Ata de Registro de Preço terá efeito de compromisso de fornecimento;

13.8. A adjudicatária deverá, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas contadas da data da convocação, comparecer ao Setor Competente para retirar a Ordem de Serviço e a nota de empenho;

13.9. Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o edital ou se recusar a retirar a nota de empenho, sem justificativa comprovada e aceita, será adotado o procedimento descrito no Art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02, sem prejuízo das cominações legais previstas neste Edital.

#### **14. USUÁRIOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

14.1. Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e, respeitadas no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei Federal nº 8.666/93, no art. 86 do Decreto Estadual nº 7.217/2010, relativo à utilização do Sistema de Registro de Preços;

14.2. Caberá ao(s) Detentor da Ata (es) beneficiário(s) da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que não seja prejudicial às obrigações anteriormente assumidas;

14.3. A Secretaria Municipal de Administração de Santo Antônio do Leste será o órgão responsável pelos atos de controle e administração da Ata de Registro de Preços decorrentes desta licitação.

#### **15. ACRÉSCIMOS**

15.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993;

15.2. Em caso de celebração de contratos, a licitante estará obrigada a fornecer quantitativos superiores àqueles registrados, em função do direito de acréscimo de até 25% (vinte e cinco por cento) de que trata o § 1º do art. 65, da Lei nº 8.666/93, observado o disposto no art. 120 do Decreto Estadual nº 7.217/2006.

#### **16. CONTROLE DE PREÇOS**

16.1. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, os preços registrados serão fixos, podendo este órgão adotar as mesmas medidas prescritas no artigo 92, caput e seus parágrafos do Decreto Estadual nº 7.271/2010;

17.2. Comprovada a redução dos preços praticados no mercado nas mesmas condições do registro, e,



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

definido o novo preço máximo a ser pago pela Secretaria Municipal de Administração, o proponente registrado será convocado, para a devida alteração do valor registrado em Ata.

### **17. CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

17.1. O proponente terá o seu registro de preços cancelado, por intermédio de processo administrativo específico, a pedido, sem prejuízo da aplicação das penalidades legais previstas, caso as razões do pedido não sejam saneadas, após protocolado em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da constatação das hipóteses a seguir explicitadas:

17.1.1. Comprovar, por meio de documentos, tais como lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de mercadorias, alusivos à época da elaboração da proposta e do pedido de desoneração do compromisso, estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de desequilíbrio econômico-financeiro que torne seu preço inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo das aquisições/contratações;

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

17.2. Por iniciativa da Secretaria Municipal de Administração de Santo Antônio do Leste, o registro será cancelado:

17.2.1. Quando o proponente:

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

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

17.2.1.3. Não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;

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

17.2.2. A Secretaria Municipal de Administração de Santo Antônio do Leste poderá cancelar o registro de preços, ainda, por razões de interesse público, devidamente motivado e justificado.

### **18 DA ASSINATURA DO CONTRATO**

18.1. Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos proponentes quanto à interposição de recurso, o Pregoeiro opinará pela adjudicação do objeto licitado, o que posteriormente será submetido à autoridade competente para fins de homologação.

18.2. No caso de interposição de recurso, após proferida a decisão, serão adotados os mesmos procedimentos já previstos neste edital para adjudicação e homologação do resultado da licitação

18.3. A autoridade competente homologará o resultado da licitação, convocando o adjudicatário a assinar o contrato dentro do prazo de no máximo 05 (cinco) dias úteis, a contar da data em que o mesmo for convocado para fazê-lo junto a Administração.

18.4. A Administração poderá, quando o vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta não apresentar situação regular ou se recusar injustificadamente a assinar o contrato, retomar a sessão pública e convidar os demais proponentes classificados, seguindo a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, ou revogar, a licitação independentemente da cominação do artigo 81 da Lei Federal nº



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

8.666/93.

18.5. Decorrido o prazo do item 13.3, dentro do prazo de validade da proposta, e não comparecendo ao Departamento de Licitações, o licitante vencedor convocado para a assinatura do contrato, será ele havido como desistente, ficando sujeito às seguintes sanções, aplicáveis isolada ou conjuntamente.

18.5.1. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor global da respectiva proposta;

18.5.2. Impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 2 (dois) anos;

18.5.3. A multa de que trata o item 13.5.1 deverá ser recolhida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que a tenha aplicado, garantida a defesa prévia do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

### **19. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

19.1. O contrato a ser assinado com a licitante vencedora terá vigência de 12 (doze) meses a partir da publicação do extrato do contrato, sendo que a execução do objeto licitado deverá ser realizada a contar da emissão da Ordem de Início de Serviço, prorrogável no interesse das partes até o máximo permitido por lei.

19.2. As despesas decorrentes da contratação do objeto da presente licitação correrão a cargo da Administração Pública, cujos Programas de Trabalho e Elementos de Despesas constarão nas respectivas Notas de Empenho, requisição, contrato ou documento equivalente, observada as condições estabelecidas neste edital e ao que dispõe o artigo 62 da Lei 8.666/93 e alterações e serão empenhadas nas seguintes rubricas:

Dotação Orçamentária: 03.001.00.04.122.5004.2012.33.90.39.00.00.0100000000

### **20. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

20.1. O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do objeto licitado, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a pena.

20.2. A penalidade será obrigatoriamente registrada no DOE – Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas e no caso de suspensão de licitar, o Licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das demais cominações.

20.3. No caso de inadimplemento, a licitante estará sujeita às seguintes penalidades:

20.3.1. Advertência;

20.3.2. Multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na entrega do objeto, até o 2º (segundo) dia, calculados sobre o valor do contrato;

20.3.3. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o saldo do Contrato, no caso de atraso superior a 02 (dois) dias na execução do objeto, com a consequente rescisão contratual;

20.3.4. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, no caso da EMPRESA, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de inadimplemento contratual;

20.3.5. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por período não superior a 2 (dois) anos; e

20.3.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração;



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

20.3.7. A aplicação da sanção prevista no item 15.3.1., não prejudica a incidência cumulativa das penalidades dos itens 15.3.2., 15.3.3., 15.3.4., 15.3.5., principalmente sem prejuízo de outras hipóteses, em caso de reincidência de atraso na entrega do objeto licitado ou caso haja cumulação de inadimplemento, facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

20.4. As sanções previstas nos itens 15.3.1., 15.3.5., 15.3.6., poderão ser aplicadas conjuntamente com os itens 15.3.2., 15.3.3., 15.3.4., facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

20.5. Ocorrendo à inexecução de que trata o item 15.3., reserva-se ao órgão contratante o direito de optar pela oferta que se apresentar como aquela mais vantajosa, pela ordem de classificação.

20.6. A segunda adjudicatária, ocorrendo a hipótese do item anterior, ficará sujeita às mesmas condições estabelecidas neste Edital.

## 21. DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. Constituem anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:

**Anexo I** - Termo de referência;

**Anexo II** - Cronograma de execução x pagamento;

**Anexo III** - Proposta de preços;

**Anexo IV** - Procuração;

**Anexo V** - Termo de credenciamento;

**Anexo VI** - Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação;

**Anexo VII** - Requerimento de benefício do tratamento diferenciado e declaração para microempresas e empresas de pequeno porte (lei complementar nº123/2006);

**Anexo VIII** - Declaração de cumprimento de execução dos serviços;

**Anexo IX** - Declaração de inexistência de fatos supervenientes;

**Anexo X** - Declaração nos termos do inciso XXXIII do artigo 7º da CF;

**Anexo XI** - Minuta do Contrato;

**Anexo XII** - Ficha Cadastral;

**Anexo XIII** - Atestado de Visita Técnica;

**Anexo XIV** - Minuta da Ata de Registro de Preços

21.2. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do licitante, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

21.3. A apresentação da Proposta Comercial pressupõe pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O licitante, ainda, será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Pregão Presencial, assumindo como firme e verdadeira sua proposta e lances.

21.4. Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada ou tratar-se dos envelopes de licitantes desqualificados e envelopes "Proposta Comercial" de licitantes inabilitados.

21.5. Na análise da documentação e no julgamento das propostas de preço, o Pregoeiro poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados.

21.6. Toda a documentação apresentada neste ato convocatório e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

21.7. A Pregoeira, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligências junto aos licitantes, destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, conforme disposto no § 3º do art. 43 da Lei Federal 8.666/93.

21.7.1. Se houver solicitação de documentos, estes deverão ser apresentados em original ou em cópia autenticada por cartório, sendo possível, ainda, a autenticação dos mesmos pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio;

21.7.2. O não cumprimento da diligência poderá ensejar a inabilitação do licitante ou a desclassificação da proposta.

21.8. As decisões do Pregoeiro serão publicadas no “Jornal Diário Oficial da AMM”, quando for o caso, podendo ser aplicado o disposto no § 1º do art. 109 da Lei n.º 8.666/93 e divulgadas na Internet.

21.9. A participação do licitante nesta licitação implica no conhecimento integral dos termos e condições inseridas neste instrumento convocatório, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

21.10. A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo a Administração revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fatos supervenientes comprovados ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação.

21.11. A Administração poderá prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

21.12. Para atender a seus interesses, a Administração, reserva-se o direito de alterar quantitativo, sem que isto implique alteração dos preços unitários ofertados, obedecidos aos limites estabelecidos no § 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

21.13. Cópia deste instrumento convocatório estará disponível na Internet, no endereço [www.santoantoniодоeste.mt.gov.br](http://www.santoantoniодоeste.mt.gov.br) e também pode ser feita a solicitação através do e-mail: [licitacao@santoantoniодоeste.mt.gov.br](mailto:licitacao@santoantoniодоeste.mt.gov.br) podendo ainda ser obtida junto ao Departamento de Licitações, no horário das 07hs00min às 11hs00min e das 13hs00min às 17hs00min, (horário de Mato Grosso), até o último dia que anteceder a data prevista para abertura do certame.

21.14. As empresas e/ou representantes que adquirirem o instrumento convocatório se obrigam a acompanhar as publicações referentes ao processo DOE - Diário Oficial Eletrônico da AMM, e as publicações no Jornal de Grande Circulação, quando for o caso, com vista a possíveis alterações e avisos.

21.15. Os pedidos de esclarecimento sobre o edital, ou dúvidas de ordem técnica poderão ser feitos por escrito através do e-mail [licitacao@santoantoniодоeste.mt.gov.br](mailto:licitacao@santoantoniодоeste.mt.gov.br) ou via fac-símile (66) 3488-1080, preferencialmente, com antecedência mínima de 02 (dois) dias da data marcada para recebimento dos envelopes.

21.16. Qualquer pessoa poderá questionar, solicitar informações ou impugnar este Edital de Pregão, até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização da sessão pública de Pregão, devendo a Administração, através do (a) Pregoeiro (a) Oficial, julgar e responder sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas. As impugnações deverão ser protocolizadas no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste no endereço preambular, em sua via original, devidamente assinada por quem tenha poderes para tal, respeitados os prazos, formas e condições em qualquer caso, ficando consignado que qualquer outro meio de apresentação não será recebido, não havendo nenhuma validade a respectiva impugnação.



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

21.17. Fica eleito o foro da Primavera do Leste Estado de Mato Grosso, para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação.

Santo Antonio do Leste, 06 de Março de 2017.

**Weverton Ancelmo P. de Sousa**  
**Pregoeiro**





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERENCIA**

**Objeto:** REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, DESENVOLVIDO PARA TRABALHAR EM AMBIENTE MULTIUSUÁRIO EM PLATAFORMA WINDOWS, COM MÓDULO VIA BROWSE (NAVEGADOR), SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA AS DIVERSAS SECRETARIAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL.

**PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DE SERVIÇO**

ITEM	UNID	QTD	DESCRIÇÃO	MARCA	VALOR MENSAL
1	UNID	30	Software Integrado de Gestão de Contabilidade composto de: - Módulo para Contabilidade Pública e Prestação de contas ao TCE/APLIC; - Módulo para elaboração, controle e gerenciamento do Orçamento (PPA-LDO-LOA); - Módulo para gerenciamento da Tesouraria; - Módulo para gerenciamento do estoque via internet; - Módulo para gerenciamento de compras/licitações de materiais e serviços com módulo via Browse (Navegador); - Módulo para gerenciamento do Patrimônio via Browse (Navegador); - Módulo para gerenciamento da Frota via Browse (Navegador); - Módulo para gerenciamento da Frota via Browse (Navegador); - Módulo para gerenciamento do Portal Transparência;		Preço a ser ofertado por Usuário por mês
2	UNID	30	Software Integrado para Gestão da Receita (Arrecadação Municipal) composto de módulos via Browse (Navegador): mobiliário, imobiliário, receitas diversas, ITBI, Cemitério, Água e Esgoto e NFE de Serviços.		Preço a ser ofertado por Usuário por mês



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

3	UNID	30	Software Integrado para Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento composto de módulos: emissão de Holerite via Browse (Navegador),	Preço a ser ofertado por Usuário por mês
4	UNID	5	Software para Gestão do Controle de Atendimento ao Cidadão (Ouvidoria) via Browse (Navegador);	Preço a ser ofertado por Usuário por mês
5	UNID	5	Software para gestão de documentos (Protocolo) via Browse (Navegador);	Preço a ser ofertado por Usuário por mês
6	UNID	5	Software para Gestão dos Processos;	Preço a ser ofertado por Usuário por mês
7	UNID	5	Software para Gestão do Abastecimento de Veículos por Cartão Magnético via Browse (Navegador);	Preço a ser ofertado por Usuário por mês
8	UNID	5	Software para Gestão do Controle Interno;	Preço a ser ofertado por Usuário por mês
9	UNID	5	Software para Gestão das Informações (coleta, organização, compartilhamento e monitoramento) ao Gestor;	Preço a ser ofertado por Usuário por mês
10	UNID	5	Software para Gestão Eletrônica de Documentos via Browse (Navegador);	Preço a ser ofertado por Usuário por mês
11	HRS	500	Serviços técnicos especializados de Instalação, configuração, Conversão da Base de Dados e Treinamento dos servidores públicos;	Preço a ser ofertado pelo valor 01 (uma) Hora Técnica.
12	HRS	1000	Serviços técnicos especializados de customização das ferramentas para melhor adequação à realidade local.	Preço a ser ofertado pelo valor 01 (uma) Hora Técnica.
<b>TOTAL R\$</b>				

**ESTIMATIVA**

ITEM	QUANTIDADE	DISCRIMINAÇÃO	VALOR MENSAL UNITÁRIO
1	30	Preço a ser ofertado por Usuário por mês	R\$ 1.500,00
2	30	Preço a ser ofertado por Usuário por mês	R\$ 1.500,00
3	30	Preço a ser ofertado por Usuário por mês	R\$ 1.500,00



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

4	5	Preço a ser ofertado por Usuário por mês	R\$ 1.500,00
5	5	Preço a ser ofertado por Usuário por mês	R\$ 1.500,00
6	5	Preço a ser ofertado por Usuário por mês	R\$ 1.500,00
7	5	Preço a ser ofertado por Usuário por mês	R\$ 1.500,00
8	5	Preço a ser ofertado por Usuário por mês	R\$ 1.500,00
9	5	Preço a ser ofertado por Usuário por mês	R\$ 1.500,00
10	5	Preço a ser ofertado por Usuário por mês	R\$ 1.500,00
11	500	Preço a ser ofertado pelo valor 01 (uma) Hora Técnica.	R\$ 250,00
12	1000	Preço a ser ofertado pelo valor 01 (uma) Hora Técnica.	R\$ 200,00

## 1 DETALHAMENTO

Prestação de serviços técnicos especializados de informática para implantação e manutenção de um Software de Informação de Gestão Pública Municipal através do fornecimento de Licença de uso exclusivo da prefeitura e prestação de serviços de análise, desenvolvimento, configuração, migração de dados, treinamento, operacionalização, manutenção e suporte técnico. **O Software deve ser desenvolvido em linguagem de quarta geração com ambiente visual e operacional gráfico, operar em ambiente corporativo, multiusuário, utilizar banco de dados relacional, gratuito ou proprietário (Os gastos com banco de dados proprietários e de total responsabilidade da CONTRATADA), possibilitando sua execução através de rede de dados LAN, WAN e TCP-IP, bem como atender plenamente às exigências do TCE/MT – APLIC (Auditoria Pública Informatizada de Contas). Deve operar em equipamentos dedicados do Departamento de Tecnologia da Informação junto à Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Leste – MT.**



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

Compõem a solução de Gestão Pública Municipal os seguintes Softwares:

- Software para Gestão da Receita (Arrecadação Municipal) e Execução Fiscal com módulos via Browse (Navegador)
- Software para gerenciamento financeiro e Contabilidade Pública;
- Software para gerenciamento de compras/licitações de materiais e serviços com módulo via Browse (Navegador);
- Software para gerenciamento da Tesouraria;
- Software para gerenciamento do Controle Interno;
- Software para gerenciamento do controle de atendimento ao cidadão via Browse (Navegador) (Ouvidoria);
- Software para gestão de documentos via Browse (Navegador) (Protocolo);
- Software para gerenciamento e controle do Portal da Transparência;
- Software para gerenciamento do Patrimônio via web;
- Software para gerenciamento da Frota e do Abastecimento de Combustível via Browse (Navegador);
- Software para elaboração, controle e gerenciamento do Orçamento (PPA-LDO-LOA);
- Software para gerenciamento da prestação de contas ao TCE/MT (APLIC);
- Software para gerenciamento do estoque via Browse (Navegador);
- Software para gerenciamento de Recursos Humanos e Folha de Pagamento com emissão de Holerite via Browse (Navegador);
- Software para gerenciamento do Cemitério;
- Software para gerenciamento de Gestão Social via Browse (Navegador);

## **2 TERMINOLOGIA, DEFINIÇÕES, SIGLAS E CONCEITOS BÁSICOS**

- ART – Anotação de Responsabilidade Técnica;
- CBO – Classificação Brasileira de Ocupações;
- CENSO – A palavra censo vem do latim census e quer dizer “conjunto dos dados estatísticos dos habitantes de uma cidade, província, estado, nação”.
- CF – Constituição Federal;
- CMAE – Código Municipal de Atividade Econômica;
- CNAE – Código Nacional de Atividade Econômica;
- CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- CREA – Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia;
- DATACENTER – uma modalidade de serviço de valor agregado que oferece recursos de processamento e armazenamento de dados em larga escala, para que organizações de qualquer porte e mesmo profissionais liberais possam ter ao seu alcance uma estrutura de grande



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

capacidade e flexibilidade, alta segurança, e igualmente capacitada do ponto de vista de hardware e software para processar e armazenar informações, ambiente projetado para abrigar componentes como sistemas de armazenamento de dados;

- DOT NET/.NET – é uma plataforma de software que permite desenvolver aplicativos em ambiente Desktop ou WEB;
- EJA – Educação de Jovens e Adultos;
- FETHAB – Fundo Estadual de Transporte e Habitação;
- FGTS – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;
- FREE – Gratuito;
- FUNDEB – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica;
- GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos;
- GRID – Componente visual geralmente retangular, que demonstra as informações de forma tabular/grade;
- HTML - HyperText Markup Language/ Linguagem de Marcação de Hipertexto;
- ID – Identificação;
- INEP – Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas;
- INSS – Instituto Nacional do Seguro Social;
- JAVA – linguagem de programação orientada a objetos que permite desenvolver aplicativos multiplataforma tanto em ambiente Desktop quanto WEB;
- LOG – Registro de operações efetuadas no Sistema;
- LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais;
- NIS – Número de Inscrição Social;
- PDF – Portable Document Format;
- PAT – Processo Administrativo Tributário é o conjunto de atos necessários à solução, na instância administrativa, de questões relativas à aplicação ou interpretação da legislação tributária
- RTF – Rich Text Format ou Formato de Texto Rico;
- SETEC – Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica;
- SGBDR – Sistema Gerenciador de Bancos de Dados Relacionais;
- SQL - (do inglês Structured Query Language, ou Linguagem de Consulta Estruturada), é uma linguagem de pesquisa declarativa para Bancos de Dados Relacionais.
- SUS – Sistema Único de Saúde;
- SIOPE – Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação;
- SIOPS – Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde;
- TCE – Tribunal de Contas do Estado;
- TCP/IP – Transmission Control Protocol/Internet Protocol;



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

- TI – Tecnologia da Informação;
- TXT – Documento em forma de Texto;
- XML – eXtensible Markup Language / Linguagem de Marcação Expansível;

### **3 CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO**

**3.1** A implantação dos sistemas deste termo de referência deve acontecer em **30 (trinta) dias**;

**3.2** A fase de Implantação contem:

- 3.2.1** Conversão de Dados do sistema atual do município;
- 3.2.2** Instalação do Banco de Dados e Aplicação no Data Center do Município;
- 3.2.3** Treinamento dos Sistemas;
- 3.2.4** Fase de teste e homologação dos sistemas;
- 3.2.5** Criação de relatórios customizados;
- 3.2.6** Conferência de informações com o sistema Legado;
- 3.2.7** Início dos trabalhos em produção do sistema.

### **4 REQUISITOS FUNCIONAIS:**

#### **4.1 REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA TODOS OS SOFTWARES, MÓDULOS E PORTAIS.**

**4.1.1** Possuir Protocolo de rede compatível com: TCP/IP (para todas as plataformas), NetBEUI e IPX/SPX;

**4.1.2** Ser executados em banco de dados relacional, em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor;

**4.1.3** O sistema deve ser de fácil utilização e que ofereça interface gráfica e amigável;

**4.1.4** Funcionar em servidor dedicado com suporte a mais de um processador e sem restrição de número de usuários simultâneos;

**4.1.5** Ser compatível com ambiente distribuído, permitindo a realização de tarefas concorrentes, independente se os clientes da aplicação estão em rede local ou em acesso remoto em relação ao servidor de aplicativo;

**4.1.6** Prover o controle efetivo do uso do Software, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso considerando sua função e grupo que ele pertença (Perfil), permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas;

**4.1.7** Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão;

**4.1.8** O acesso ao Banco de Dados deve ser nativo, não sendo aceita a comunicação via ODBC;

**4.1.9** A Solução deve ser baseada no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas tanto de software como de hardware;

**4.1.10** Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá rodar no sistema operacional homologado pelo fabricante ou comunidade de desenvolvimento, não sendo permitido uso de



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

artifícios técnicos como emuladores e máquinas virtuais, se esta não estiver homologada pelo fabricante ou comunidade de desenvolvimento do produto, em seu site oficial ou documentação técnica de acesso público;

4.1.11 Conter Gerenciador de Banco de Dados Relacional, com controle transacional, e com recursos para garantir a integridade e recuperação dos dados através das funções "backup" e "restore", incluso em ferramenta do próprio sistema, permitindo configurar agendamento automático por dia/hora e direcionamento de local no servidor, unidade externa ou ftp;

4.1.12 Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade da base de dados;

4.1.13 Registrar nas inclusões e atualizações efetuadas pelos operadores autenticados no Software, nos cadastros e movimentações, um LOG de utilização registrando todas as informações anteriores contidas nos campos e tabelas, permitir também que as consultas destes registros, sejam realizadas de forma simples;

4.1.14 Os sistemas deverão ser multiusuários e multitarefas, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade referencial;

4.1.15 Estar baseado no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware;

4.1.16 Propiciar que os diversos setores da Prefeitura possam manter e consultar as mesmas tabelas (usuários, ruas, bancos, contas bancárias, contas contábeis, pessoas e outras), tornando-as de uso comum (uso compartilhado), evitando a duplicidade de tabelas com conteúdo similar em diferentes setores de cada entidade, respeitada as permissões e acessos definidas para cada usuário;

4.1.17 Atender a legislação e obrigações assessórias na esfera estadual e federal, com possibilidade de gerar arquivos para o tribunal de contas ou outros órgãos necessários e legais;

4.1.18 Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos com formato PDF, para que possam ser visualizados ou impressos posteriormente;

4.1.19 Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas. Não deve ser possível apagar uma tabela Mestre sem que seus detalhes estejam apagados ou dependendo das regras de negócio, permitir fazer em cascata as alterações ou deleções;

4.1.20 Garantir que o Software aplicativo tenha integração total entre seus módulos ou funções;

4.1.21 Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa;

4.1.22 Permitir ao usuário acompanhar o andamento de operações mais demoradas em execução de forma visual e clara, mostrando que o Software está em operação;

4.1.23 Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos label's, botões, ícones e menus em todas as telas dos Softwares;

4.1.24 Obedecer a uma padronização do uso de teclas e ícones, de forma a facilitar o aprendizado e a operação;



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

- 4.1.25 Possuir teste de consistência dos dados de entrada em datas, CPF e CNPJ;
- 4.1.26 Permitir a sua operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas “enter” ou “tab”);
- 4.1.27 Possibilitar que o usuário acesse as funcionalidades permitidas a partir de qualquer terminal da rede da Prefeitura;
- 4.1.28 Utilizar em todo Sistema o ano com quatro algarismos;
- 4.1.29 Permitir que o usuário execute tarefas distintas em uma única janela aberta no sistema, sem necessidade de fechar a mesma para abrir outra;
- 4.1.30 Possuir um conjunto de tabelas de parametrização de usuários onde deverão ser configurados privilégios de acesso;
- 4.1.31 Todo o sistema de informações deverá ser mantido em servidores de dados do Município;
- 4.1.32 Disponibilizar atualização individual e automática de versões executáveis dos Softwares nas máquinas dos usuários;
- 4.1.33 Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos com formato PDF, Excel, RTF ou TXT, para que possam ser visualizados ou impressos posteriormente;
- 4.1.34 Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;
- 4.1.35 Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;
- 4.1.36 Todos os sistemas deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos setores envolvidos;
- 4.1.37 Permitir a sua operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas “enter” ou “tab”), nas telas de cadastro, processos, relatórios, e etc.;
- 4.1.38 Possibilitar a liberação de acesso a programa individualmente ou para conjunto de programas de todo o software e relativamente a todas as áreas considerando-se as permissões e acessos a ser atribuída a cada usuário;
- 4.1.39 Possibilitar que o usuário acesse as funcionalidades permitidas a partir de qualquer terminal da rede;
- 4.1.40 Propiciar exportação de relatórios para os padrões “pdf”, “txt”, “word”, doc, xls, “html”, “xhtml”, “rtf”, “jpeg”, “gif”, “png” e “pdf-A”;
- 4.1.41 Conter gerador de relatórios, que atenda aos seguintes requisitos:
  - 4.1.41.1 Deverá possuir controle de acesso, solicitando usuário e senha ao acessar a ferramenta, bem como possuir monitoração sobre as ações realizadas pelos usuários na ferramenta;
  - 4.1.41.2 Possibilitar a criação de layouts de relatório que podem servir como base para a elaboração de novos relatórios;
  - 4.1.41.3 Possibilitar a criação e configuração de parâmetros e constantes que possam ser



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

utilizados na elaboração de consultas e relatórios, tanto nas constantes como nos parâmetros é obrigatória a possibilidade de inserção de códigos SQL para definição dos mesmos;

4.1.41.4 A base de dados utilizada para geração dos modelos, deverá ser a base operacional da entidade, que contém o software de gestão utilizado pela mesma;

4.1.41.5 Disponibilizar opção para exportar/importar modelos, para que seja possível a configuração de novos modelos;

4.1.42 Possuir ferramenta própria de controle de atualizações do sistema, verificando em tempos reais atualizações disponíveis para sincronização automática, possibilitando o agendamento automático por dia/hora/local, e opção de utilizar acelerador de download;

4.1.43 O sistema deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicada ao Setor Público – NBCASP, bem como normas e padrões da APLIC/Tribunal de Contas;

4.1.44 O sistema deve seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE-MT, Secretaria do Tesouro Nacional – STN, do Ministério da Fazenda;

4.1.45 O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Prefeitura, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante;

4.1.46 Possuir ferramentas para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados;

4.1.47 Considerando a necessidade de compatibilidade e integração entre sistemas de diferentes prestadoras de serviço, a CONTRATADA, após a implantação do sistema, fica responsável por implementar acesso as funcionalidades de seu sistema via Serviços Web (Web service), sem custo adicional. Sendo que a CONTRATANTE fará as solicitações conforme a necessidade e a CONTRATADA deverá desenvolver o Web Service, em até 30 dias após a solicitação. Sendo o Serviços Web no formato REST (Representational State Transfer)/SOAP (Simple Object Access Protocol) com segurança SSL (Secure Sockets Layers )/HTTPS (Hypertext Transfer Protocol Secure) e transferência de dados nos formatos JSON (JavaScript Object Notation)/XML (eXtensible Markup Language).

## **4.2 REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA OS MÓDULOS E PORTAIS VIA BROWSE (NAVEGADOR).**

4.2.1 O aplicativo deverá realizar obrigatoriamente todas as suas funcionalidades somente através de navegadores/ browse de internet de mercado, não sendo aceito o acesso ao sistema através de executáveis, serviços de terminal (Terminal Services) e/ou através de emuladores de terminal;

4.2.2 O aplicativo deverá utilizar de tecnologia Web (Internet/Intranet), linguagem de programação interpretada e orientada a objetos tais como Java ou DOT NET;

4.2.3 Todos os módulos devem obrigatoriamente funcionar em ambiente 100% Web, podendo assim utilizar qualquer sistema operacional disponível no mercado (Windows, Linux, Mac OS, etc.)

4.2.4 Permitir o acesso em tempo real a todas as informações entre todas as unidades;



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

### **4.3 REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA MÓDULOS EM AMBIENTE DESKTOP.**

4.3.1 Nas estações clientes os sistemas deverão rodar na plataforma Windows XP / VISTA / SEVEN ou superior;

4.3.2 Apresentar nas GRIDS opção de ordenação e configuração por qualquer uma das colunas apresentadas e tal configuração deverá ser mantido por usuário;

4.3.3 O sistema deve estar desenvolvido em linguagem visual, com interface gráfica, com menus pulldown, utilizando-se de banco de dados relacional compatível com o padrão ANSI (American National Standards Institute) e com os respectivos módulos integrados entre si;

4.3.4 Permitir em todas as telas de cadastro e movimentação, consultas por filtros dinâmicos e condições dinâmicas;

4.3.5 Apresentar ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou não habilitados;

4.3.6 Os sistemas deverão possibilitar o controle através de parâmetros sem que seja necessária a interferência de técnico;

4.3.7 Permitir auditoria automática das operações efetuadas nos sistemas (Controlando quem, quando e o que foi alterado);

## **5 ESPECIFICAÇÕES DOS PROGRAMAS**

Os proponentes não precisam possuir programas com os nomes indicados, nem distribuídos na forma abaixo especificada, entretanto, os programas ou módulos apresentados pelo proponente deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem esta parte.

### **5.1. SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO FINANCEIRO E CONTABILIDADE PÚBLICA E APLIC.**

5.1.1 Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.

5.1.2 Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.

5.1.3 Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.

5.1.4 Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.

5.1.5 Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao MANAD Manual Normativo de Arquivos Digitais, permitindo assim o envio de informações para o INSS.

5.1.6 Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

5.1.7 Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.

5.1.8 Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.

5.1.9 Permitir a contabilização de registros no sistema compensado de forma concomitante aos movimentos efetuados na execução orçamentária.

5.1.10 Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.

5.1.11 Utilizar no sistema o Plano de Contas disponibilizado pelo TCE/MT, sem a necessidade de vinculações com Planos de Contas paralelos, evitando assim a possibilidade de erros na vinculação.

5.1.12 Facilitar a classificação contábil, filtrando através do elemento e subelemento as devidas Contas Contábeis do Plano do TCE/MT.

5.1.13 Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.

5.1.14 Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.

5.1.15 Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.

5.1.16 Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis.

5.1.17 Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.

5.1.18 Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem.

5.1.19 Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.

5.1.20 Permitir a informação de retenções na emissão ou liquidação do empenho.

5.1.21 Permitir a contabilização de retenções na liquidação ou pagamento do empenho.

5.1.22 Não permitir que uma liquidação seja finalizada sem a informação da data de vencimento.

5.1.23 Permitir a utilização de subempenhos para empenhos globais ou estimativos.

5.1.24 Permitir inserção da chave de acesso da NF-E e NFS-e, através de leitor de código de barras, facilitando o cadastramento de documentos fiscais obrigatórios no APLIC, durante a liquidação da nota de empenho.

5.1.25 Permitir a montagem das contas a pagar de forma automática e não automática (na emissão ou liquidação do empenho).

5.1.26 Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.

5.1.27 Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.

5.1.28 Permitir controle dos recursos antecipados para os adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições e convênios, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados.

5.1.29 Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a um



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para os adiantamentos de viagens, adiantamentos para suprimentos de fundos e demais recursos antecipados.

5.1.30 Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.

5.1.31 Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.

5.1.32 Emitir documento de prestação de contas no momento do pagamento de empenhos de recursos antecipados.

5.1.33 Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.

5.1.34 Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.

5.1.35 Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.

5.1.36 Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas do TCE/MT.

5.1.37 Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas do TCE/MT, dos eventos contábeis, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.

5.1.38 Permitir que se defina quando determinada retenção efetuada deve ser recolhida, podendo esta data ser um dia do mês subsequente ou uma quantidade de dias úteis ou corridos contados a partir da efetiva retenção.

5.1.39 Permitir cadastrar os precatórios da entidade, controlando toda a sua execução.

5.1.40 Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.

5.1.41 Permitir, no momento da emissão do documento extra, informar os empenhos orçamentários que tiveram retenções e que originaram o documento extra.

5.1.42 Permitir o relacionamento dos empenhos de restos a pagar que estão vinculados à Educação, Saúde, Precatórios e identificar se os mesmos foram inscritos com ou sem disponibilidade financeira.

5.1.43 Permitir a alteração do documento de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.

5.1.44 Permitir a vinculação de documentos em formato "TXT, DOC, XLS, PDF" às notas de empenhos para posterior consulta.

5.1.45 Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.

5.1.46 Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

- 5.1.47 Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
- 5.1.48 Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
- 5.1.49 Permitir contabilizar automaticamente os gastos subsequentes relativos aos bens patrimoniais.
- 5.1.50 Permitir a exportação, na base de dados da prefeitura, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do município.
- 5.1.51 Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela prefeitura.
- 5.1.52 Permitir a importação, na base de dados da prefeitura, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
- 5.1.53 Permitir a importação, na base de dados da prefeitura, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
- 5.1.54 Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.
- 5.1.55 Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.
- 5.1.56 Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
- 5.1.57 Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.
- 5.1.58 Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
- 5.1.59 Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/1996.
- 5.1.60 Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9394/1996.
- 5.1.61 Emitir o Relatório de Liberação de Recursos, conforme Lei 9.452/1997
- 5.1.62 Emitir relatório contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE
- 5.1.63 Emitir relatório contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS
- 5.1.64 Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.
- 5.1.65 Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988.
- 5.1.66 Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse.

5.1.67 Permitir a geração em formato “HTML” das informações relativas à prestação de contas de acordo com a Lei 9.755/98

5.1.68 Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.

5.1.69 Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações:

- Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
- Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
- Anexo 6 – Programa de Trabalho;
  - Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
  - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
  - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
- 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 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais
- Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante. Emitir o Informe de Rendimentos Anual para os prestadores de serviços que tiveram retenção de impostos, conforme regras definidas pela Secretaria da Receita Federal.

5.1.70 Permitir a criação de relatórios gerenciais.

5.1.71 Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde, Educação e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos.

5.1.72 Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.

5.1.73 Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

5.1.74 Permitir a criação de relatórios a partir de planilhas eletrônicas criadas pelo usuário.

5.1.75 Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.

5.1.76 Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.

5.1.77 Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4.320/64 e suas atualizações:

- Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
- Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
- Anexo 6 – Programa de Trabalho;
  - Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
  - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
  - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
  - Emitir todos os relatórios da contabilidade previstos na Lei 4.320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- 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 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais, ajustado também às exigências do Artigo 53, parágrafo 1, inciso III da Lei complementar 101/2000 (LRF).

5.1.78 Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os Anexos 16 e 17 da Lei 4.320/64 e suas atualizações:

- Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.

5.1.79 Emitir relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS, com as seguintes informações:



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

- Receitas Municipais: SIOPS;
  - Despesas Municipais: Saúde por Subfunção, Saúde por Categoria Econômica, Saneamento por Categoria e Resumo.
- 5.1.80 Emitir relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE, com as seguintes informações:
- Quadro Resumo das Despesas;
  - Quadro Consolidado de Despesas;
  - Demonstrativo da Função Educação.
- 5.1.81 Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Previdenciária, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
- 5.1.82 Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas.
- 5.1.83 Possuir integração com o sistema de contabilidade pública.
- 5.1.84 Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- 5.1.85 Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- 5.1.86 Emitir relatório e preencher a planilha importada do SICONFI Anual.
- 5.1.87 Emitir relatório e preencher a planilha importada do SICONFI Período Bimestral, Semestral e quadrimestral.
- 5.1.88 Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal, Educação, Saúde e FUNDEB.
- 5.1.89 As atualizações do software nas estações/terminais, devem ser automáticas ao inicializar o sistema.
- 5.1.90 Integração com o sistema de Folha de Pagamento, permitindo a incorporação da despesa de pessoal orçamentária e extraorçamentária, tendo possibilidade de visualização e impressão para conferência das informações incorporadas.
- 5.1.91 Geração de notificação de liberação de Recursos Federais, conforme Lei 9.452/97, para envio ao Legislativo Municipal, com possibilidade de envio via e-mail.
- 5.1.92 Controle dos Projetos de Lei e Decretos de alteração de Dotação Orçamentária, permitindo o controle do percentual autorizado pela Lei Orçamentária Anual.
- 5.1.93 Permitir controle na ficha orçamentária e extraorçamentária, possibilitando ter mais de um código de aplicação e fonte recurso, possibilitando vincular mais de um código de aplicação, facilitando o gerenciamento de prestação de contas.
- 5.1.94 Permitir o controle de pagamento de empenhos de mais de uma fonte de recurso e código de aplicação e fonte recurso.
- 5.1.95 Permitir controlar o registro de receita onde a mesma recebe mais de um recurso financeiro de aplicações e fonte de recursos, gerenciando os saldos, facilitando a apuração de resultados financeiros.
- 5.1.96 Permite controlar os registros financeiros das contas bancárias, transferências



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

bancárias e de entidades com mais de uma aplicação e fonte de recursos;

5.1.97 As validações devem ser atualizadas imediatamente após publicação de alteração do layout APLIC-TCE/MT;

5.1.98 Geração de forma automática dos dados em formato XML para o Tribunal de Contas conforme layout e instrução normativa disponível no site do TCE-MT referente à Ferramenta de Auditoria Pública Informatizada-APLIC, da qual deverá consolidar todas as informações requeridas, cruzando as informações e expedindo ocorrências para serem corrigidas nos Softwares de origem e validadas posteriormente;

5.1.99 Possuir alertas das inconsistências das informações geradas, demonstrando através de relatório as inconsistências e indicará a tabela xml, o erro e solução a ser tomada;

5.1.100 Gerar e validar os quatro tipos de carga de envio sendo: Peças de Planejamento (LOA, LDO, PPA);

5.1.101 Gerar e validar a carga de inicial;

5.1.102 Gerar e validar as cargas de mensais;

5.1.103 Gerar e validar as cargas de envio imediatos mensais compreendendo os: Arquivos Tempestivos de Concursos Públicos, Arquivos Tempestivos de Processos Seletivos;

5.1.104 Possuir integração com todos os Softwares de Gestão Pública para importação dos dados conforme layout atualizado APLIC TCE-MT;

5.1.105 Possuir pré-validação igual ou semelhante as regras de validação do Portal das Unidades Gestoras (PUG) TCE-MT. De forma temporária para Auditoria dos dados lançados em todos os departamentos da U.G;

5.1.106 Oferecer recurso para reabertura de competências enviadas anteriormente ao TCE/MT, bem como registrar através de log, todas as reaberturas;

5.1.107 Possibilitar ao usuário fazer a validação dos arquivos a qualquer momento, podendo após verificação de possíveis erros, encaminhar relatórios aos setores competentes para efetiva correção ou lançamento de dados inconsistentes;

5.1.108 Emitir balancete com o Plano de Contas do TCE/MT a fim de conferir e verificar os débitos, créditos e saldo anterior;

5.1.109 Permitir a visualização de arquivos XML sem que seja necessária sua importação para as tabelas temporárias de auditoria;

5.1.110 Permitir a atualização de tabelas internas do Sistema com dados atualizados da Ferramenta APLIC TCE-MT;

5.1.111 Permitir emissão de todos os anexos da triagem TCE-MT;

5.1.112 As atualizações do software nas estações/terminais, devem ser automáticas ao inicializar o sistema

## **5.2 SOFTWARE PARA GESTÃO DA RECEITA (ARRECADAÇÃO MUNICIPAL) E EXECUÇÃO FISCAL COM MÓDULOS VIA BROWSE (NAVEGADOR);**

5.2.1 Possibilitar diversos tipos de lançamento e controlar, de forma segura, os Tributos Municipais, tais como: Imposto Predial e Territorial Urbano, Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, Imposto sobre Transmissão de Bens Inter Vivos, Taxa de Serviços Urbanos



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

(Iluminação Pública, Coleta de Lixo, Limpeza Pública, Conservação de Vias, etc.);

5.2.2 Taxa de Licença, fiscalização e Funcionamento, Taxa de Conservação de Estradas Municipais, Alvará, dentre outros;

5.2.3 Possuir controle de usuários e de LOG avançados, onde o sistema armazena todas as operações feitas por todos os usuários;

5.2.4 Todos os relatórios devem ser abertos, permitindo ao usuário alterações de layout de qualquer impressão como Guias de Recolhimento, Certidões, Alvarás, Petições Judiciais, Extratos de Lançamento, etc;

5.2.5 Todas as guias de recolhimento emitidas devem obedecer aos padrões FEBRABAN, agilizando o processo de arrecadação em qualquer praça da rede bancária conveniada, bem como no processo de liquidação e baixa de pagamentos, através de arquivos de retorno magnéticos;

5.2.6 O sistema deverá conter controle dos impostos Predial, Territorial e Taxas de Serviços Urbanos, com cadastro de todos os imóveis edificados e não edificados para lançamento, gravação do histórico das alterações cadastrais, impressão de relatórios gerenciais, guias de recolhimento, certidões e gráficos para análise;

5.2.7 O sistema deverá conter controle das empresas, autônomos, ambulantes, notas fiscais e das declarações de serviços de tomadores e prestadores, com cruzamento de informações para facilitar a fiscalização;

5.2.8 O sistema deverá conter cadastro de propriedades rurais, emissão de guias de recolhimento referentes à conservação de estradas, de acordo com o índice de utilização de cada propriedade e escoamento de produção;

5.2.9 O sistema deverá controlar todos os tipos de receitas, as chamadas receitas diversas, e possuir um sistema de definição de valores flexível, visando uma fácil montagem das fórmulas de cálculos e controle de infrações;

5.2.10 O sistema deverá controlar dívidas, pagamentos, parcelamentos e reparcelamentos;

5.2.11 Deverá emitir relatórios gerenciais, balancetes e gráficos, bem como realizar todo o controle da dívida ativa, sem perda dos históricos;

5.2.12 Realizar a integração entre a Prefeitura e a rede bancária ou qualquer outra rede de recebimentos e também controlar contratos de débito automático e a emissão de relatórios;

5.2.13 Realizar a integração de todos os módulos do sistema, permitindo um acesso rápido a todas as informações e serviços relacionados ao atendimento e emissão de relatórios;

5.2.14 Controlar, de forma rápida e eficiente, os recebimentos de guias e carnê, efetuando a baixa dos mesmos em tempo real no financeiro, bem como controlar, ainda, a abertura e fechamento e as autenticações;

5.2.15 Controlar as execuções judiciais, honorários advocatícios, custas processuais e, ainda, toda a tramitação dos processos;

5.2.16 Deverá possuir, também, a emissão de certidões e petições;

5.2.17 Possibilitar carregar as receitas arrecadadas pelo sistema de arrecadação diretamente para a movimentação de receita do sistema de contabilidade, sem auxílio de arquivo. Desde que seja feito o fechamento do dia no sistema de arrecadação;



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

5.2.18 Permitir consultar dívidas do fornecedor no ato do empenho pela pesquisa do fornecedor ou ao sair do código do fornecedor e o cadastro do fornecedor for localizado no sistema de arrecadação pelo CNPJ ou CPF, caso o fornecedor possuir dívida no sistema de arrecadação perguntar se deseja visualizar a dívida, mostrando as dívidas em aberto no ato do empenho;

5.2.19 Gerar a guia de receita de ISS e já efetuar seu pagamento no sistema de arrecadação, no ato do pagamento do empenho com retenção de ISS;

5.2.20 Permitir configuração para a contabilização das receitas automática ou através de arquivo txt;

5.2.21 Programa deverá disponibilizar na internet, alguns serviços mobiliários, imobiliários e rurais como: Consulta de Informações cadastrais, Emissão de Certidões, Controle de Autenticidade das Certidões emitidas, ITBI, Consulta de Dívidas, emissão de alvará, e geração de guias para recolhimento, impressão de carne de IPTU, visualização de débitos em aberto e emissão de boleto dos mesmos, de modo ágil e direto, possibilitando a economia de recursos e ganho de tempo de atendimento ao Contribuinte;

5.2.22 Possibilitar de forma parametrizada, a sua adaptação integral ao estabelecido pelo Código Tributário Municipal, bem como por qualquer outro conjunto de leis ou normativas em vigor, de qualquer nível, que estejam no contexto de atuação da solução todos os módulos deveram funcionar em um só banco de dados;

5.2.23 Possuir o conceito de cadastro consolidado das informações municipais (Cadastro Único ou Geral), com identificação unificada do cidadão/contribuinte;

5.2.24 Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os documentos oficiais, gerados pelo sistema, tais como: guias de recolhimento, certidões, notificações de lançamento, comprovantes de quitação, documentos integrantes do Processo Administrativo Tributário (PAT), Alvarás, Taxas de Localização e Licença, permitindo minimamente a seleção de campos integrantes, a sua disposição dentro dos documentos e os objetos que integrarão o layout padrão;

5.2.25 Permitir a emissão em segunda via de todos os documentos oficiais;

5.2.26 Permitir calculo automáticos do IPTU para todos os imóveis ou para um só imóvel antes de calcula podendo projeta o cálculo para conferências de lançamento;

5.2.27 Permitir o cadastramento de ruas, bairros, bancos, seções, loteamentos, condomínios, desmembramentos, contribuintes, edifícios; taxas, planta de valores, atividades, moedas, impostos, e as mensagens de carnês de IPTU;

5.2.28 Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda;

5.2.29 Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada;

5.2.30 Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas;

5.2.31 Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício;

5.2.32 Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício;



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

- 5.2.33 Permitir a emissão de documentos oficiais, comprovantes de quitação de débitos de qualquer natureza;
- 5.2.34 Permitir a emissão do edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento;
- 5.2.35 Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, quando em cota única;
- 5.2.36 Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema;
- 5.2.37 Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo, para qualquer tributo e/ou receitas derivadas, possibilitando a emissão do relatório de conformidade;
- 5.2.38 Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: ativos, inativos, baixados, dentre outras situações;
- 5.2.39 Gerenciar as operações de estornos, cancelamentos, pagamentos, extinção, exclusão, parcelamentos, isenções, suspensões do crédito tributário e lançamentos de qualquer natureza;
- 5.2.40 Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB/FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional;
- 5.2.41 Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte/destinatário;
- 5.2.42 Permitir a cobrança de tributos e/ou receitas derivadas, através de débito automático em conta-corrente, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte;
- 5.2.43 Gerenciar o recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com layout pré-determinado, disponível a Licitante Vencedora;
- 5.2.44 Possuir rotina para auditoria dos valores recolhidos pelas instituições financeiras arrecadoras e repassados ao Tesouro Municipal, acusando minimamente, discrepâncias nos valores devidos e prazos de repasse;
- 5.2.45 Possuir rotina para conciliação manual dos documentos da arrecadação, a ser empregada nas situações em que não seja possível a conciliação automática dos mesmos através do sistema;
- 5.2.46 A rotina que permita a integração mediante exportação de dados, para o sistema contábil/financeiro do município, deverá ser feita sem intervenção de usuário, gerando automaticamente os lançamentos contábeis de receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de redigitação;
- 5.2.47 Possuir emissão de etiquetas, permitindo inclusive a parametrização da distribuição de seu conteúdo dentro do corpo da etiqueta;
- 5.2.48 Gerar na conta-corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais;

5.2.49 Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;

5.2.50 Disponibilizar como módulo do Sistema o controle de Cemitério, permitindo a gestão e a emissão de guias para manutenção e execução de serviços disponibilizados;

5.2.51 Permitir o parcelamento, reparcelamento e desparcelamento de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira;

5.2.52 Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema;

5.2.53 Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente;

5.2.54 Gerenciar a destinação das guias de recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas para o domicílio do representante autorizado;

5.2.55 Permitir ao usuário, otimizar o atendimento ao cidadão, através de uma única tela do sistema, que permita acessar e executar qualquer operação tributária, agilizando no processo de atendimento ao público;

5.2.56 Possuir recurso que permita de maneira distinta seja no cadastro mobiliário, imobiliário ou demais receitas, a atualização automática dos índices de correção adotados de forma programada seja na correção das dívidas ou no lançamento das receitas, podendo utilizar filtros para a seleção. Esses índices serão atualizados por ato do executivo;

5.2.57 Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade;

5.2.58 Gerenciar operações de englobamento e/ou parcelamento do solo;

5.2.59 Disponibilizar integração com o Sistema de Contabilidade Pública permitindo que no momento do pagamento de empenho possa ser consultado a existência de débitos do fornecedor;

5.2.60 Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos e créditos;

5.2.61 Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o município ou a uma região territorial específica;

5.2.62 Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município;

5.2.63 Permitir a emissão do edital de convocação para ciência da cobrança de Contribuição de Melhoria;

5.2.64 Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel;

5.2.65 Atender integralmente ao estatuto na resolução IBGE/CONCLA Nº 01 de 25/06/1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16/12/2002 que prevê o detalhamento do CNAE



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

(Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas);

5.2.66 Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias;

5.2.67 Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica;

5.2.68 Gerenciar o contador responsável por uma empresa;

5.2.69 Gerenciar as operações de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte;

5.2.70 Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN;

5.2.71 Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis;

5.2.72 Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável;

5.2.73 Permitir a emissão de alvarás, bem como a gestão de sua vigência;

5.2.74 Demonstrativos de estatísticas de lançamentos, pagamentos, parcelamentos por exercício, período e mensal com imagem de gráficos;

5.2.75 Possuir função para armazenar documentos digitais nos cadastros mobiliários e imobiliários, em formato PDF, tornando esse armazenamento no GED deste sistema;

5.2.76 Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais;

5.2.77 Possuir item para cadastramento de refis para um determinado período ou exercício com possibilidade de determinar se e para só uma receita ou para todas, com a possibilidade de informar: todas as dívidas, dívida ativa ajuizada ou não e dívida do exercício;

5.2.78 Parametrização para fechamento diário e mensal;

5.2.79 Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal;

5.2.80 Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;

5.2.81 Gerenciar a averbação/transferência de imóveis;

5.2.82 Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas e serviços do município;

5.2.83 Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema;

5.2.84 Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal;

5.2.85 Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e/ou receitas derivadas vencidas e não pagas registradas na conta-corrente fiscal;



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

- 5.2.86 Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa;
- 5.2.87 Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento de protesto e petição eletrônica com monitoramento dos processos;
- 5.2.88 Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa;
- 5.2.89 Possuir consultas pelos contribuintes, imobiliário, mobiliário e emissão das mesmas guias, lançamentos, dívida, receitas, certidão, infração, alvará, ficha, serviços e protocolo;
- 5.2.90 Possuir exportador de arquivos de lançamentos, geoprocessamento e exportação para cadastramento, com um layout solicitado pela CONTRATANTE;
- 5.2.91 Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos, permitindo a vinculação da certidão de petição a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores;
- 5.2.92 Permitir a elaboração e a execução de programação de cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da conta-corrente fiscal, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando minimamente os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito, os períodos de vencimento e a região de localização;
- 5.2.93 Gerenciar os Processos Tributários Administrativos, possibilitando o controle e a emissão de autos de infração e notificação fiscal, imposição de multa, termo de apreensão, termo de ocorrência, termo de intimação, termo de registro de denúncia, termo de arbitramento, termo de suspensão da ação fiscal, termo de reativação da ação fiscal, termo de cancelamento da ação fiscal, termo de protocolo de entrega de documentos e termos de início e encerramento da ação fiscal;
- 5.2.94 Baixas automáticas e manual com relatório para conferência no final da baixa para ver inconsistência;
- 5.2.95 Baixas automáticas, manual, código do lançamento nosso número e pelo código de barra;
- 5.2.96 Estornos de baixas automáticas pelo arquivo retorno ou baixas manuais;
- 5.2.97 Demonstrativos para conferências para o fechamento da dívida ativa com relatório de acompanhamento mensal;
- 5.2.98 Demonstrativo de estatísticas geral dos Imóveis deverá ter a opção de visualização e impressão em gráficos e em textos;
- 5.2.99 Demonstrativos e para prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso. Também a geração de arquivos solicitado pelo TCE-MT;
- 5.2.100 Demonstrativos das arrecadações diária, geral, mensal por exercício e com boletim de arrecadação, alimentando automaticamente o sistema contábil;
- 5.2.101 Demonstrativos de arrecadação pelas fichas das receitas contábil;
- 5.2.102 Demonstrativo analítico dos valores calculados para lançamento dos débitos;



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

- 5.2.103 Demonstrativo analítico de valores de débitos lançados;
- 5.2.104 Demonstrativo analítico de débitos vencidos e a vencer;
- 5.2.105 Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período;
- 5.2.106 Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo;
- 5.2.107 Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever;
- 5.2.108 Demonstrativo analítico de previsão da receita;
- 5.2.109 Demonstrativo analítico de cadastro sem lançamentos de débito;
- 5.2.110 Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por atividade;
- 5.2.111 Demonstrativo analítico de isenção de débitos;
- 5.2.112 Planta de Valores;
- 5.2.113 Demonstrativos para comparativos de lançamento de IPTU;
- 5.2.114 Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, estornos e reabilitações de débitos num determinado período;
- 5.2.115 Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa;
- 5.2.116 Demonstrativo sintético do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período;
- 5.2.117 Demonstrativo sintético do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período;
- 5.2.118 Demonstrativos analíticos de movimento econômico;
- 5.2.119 Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcelamentos num determinado período;
- 5.2.120 Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo;
- 5.2.121 Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por atividade, por região, por unidade cadastral e contribuinte único, num determinado período;
- 5.2.122 Demonstrativo analítico da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados;
- 5.2.123 Demonstrativo analítico das notificações devolvidas pela não localização do contribuinte/destinatário;
- 5.2.124 Demonstrativo analítico e sintético da situação das notificações emitidas;
- 5.2.125 Demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa;
- 5.2.126 Demonstrativo sintético por atividade e exercício;
- 5.2.127 Demonstrativo analítico e sintético dos menores e maiores pagadores por atividade;
- 5.2.128 Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês num determinado exercício;
- 5.2.129 Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

tributo num determinado exercício e região;

5.2.130 Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício e região;

5.2.131 Demonstrativo sintético de faixa de valores arrecadados num determinado exercício;

5.2.132 Demonstrativo analítico das guias de recolhimento por situação num determinado período;

5.2.133 Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e/ou ajuizados por livro de inscrição;

5.2.134 Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário, bem como a geração das mesmas, poder estar vinculada às rotinas de notificação de cobrança e lançamentos de débitos;

5.2.135 Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de malas diretas sejam parametrizadas e esteja vinculada aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário;

5.2.136 Possibilitar a consolidação das informações, pertinentes ao resultado da gestão da arrecadação do Município, nas suas diversas áreas abrangidas, auxiliando o processo decisório;

5.2.137 Deverá permitir a criação filtros de seleção parametrizáveis, aplicáveis aos atributos que compõem a consulta;

5.2.138 Deverá permitir administrar as restrições de acesso dos usuários às consultas;

5.2.139 Deverá possibilitar ao usuário que o mesmo altere dinamicamente o layout de exibição e impressão, realizando agrupamentos e filtros, baseando-se nos atributos disponíveis para consulta, possibilitando ainda, a geração dinâmica de gráficos a partir dos resultados apurados, permitindo ao usuário definir o estilo de apresentação dos mesmos;

5.2.140 Possibilitar a integração com o Software de contabilidade e tesouraria instantaneamente, utilizando da informação em tempo real para apuração da receita arrecadada e ao mesmo tempo controlando a entrada em bancos pelas contas de arrecadação de tributos;

5.2.141 Não permitir excluir guias;

5.2.142 Possibilitar que a prefeitura possa gerar/emitir, controlar e gerenciar todos os impostos e taxas administradas pelo município;

5.2.143 Permitir que seja possível gerar arquivos para a impressão dos carnês por gráficos ou outros;

5.2.144 Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros tais como: resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, rol de cancelamentos, rol de classificação da receita de acordo com plano de contas da receita da Prefeitura, rol de pagamentos, rol de estorno de pagamento. Relatórios que não estão neste Termo de Referência, há a possibilidade do município solicitar para a CONTRATADA desenvolver;

5.2.145 Permitir emissão de assinaturas em todos os relatórios definidos pelo usuário;

5.2.146 Permitir que logradouro possa estar relacionado com vários bairros;

5.2.147 Possibilitar consistência durante a inclusão ou alteração de informações do cadastro



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

imobiliário, logradouro e seções entre eles;

5.2.148 Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual;

5.2.149 Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício;

5.2.150 Possuir opção de Emissão de Alvará Provisório (inclusive via internet);

5.2.151 Possibilitar a emissão de guias e o envio de arquivos de cobrança registrada;

5.2.152 Possibilitar que a transferência do imóvel mediante pagamento da guia de ITBI, seja automática ou não, tendo como o município poder escolher através de parametrização do sistema;

5.2.153 Possibilitar fazer a prévia com Calculo de Alvará antes de sua efetivação;

5.2.154 Possibilitar fazer a prévia do calculo de Alvará de Construção antes de sua efetivação;

5.2.155 Possibilitar de realizar simulações de IPTU antes de sua efetivação;

5.2.156 Permitir Emissão de Título de Propriedade;

5.2.157 Possibilitar a emissão de documentos necessários à instauração de processos judiciais (Petições e Citações);

5.2.158 Permitir que os documentos a serem emitidos possam ser formatados pelo próprio usuário;

5.2.159 Possibilitar o acompanhamento do trâmite jurídico dos processos instaurados;

5.2.160 Permitir o cadastramento das diversas instâncias, varas e juízes responsáveis;

5.2.161 Permitir informar e acompanhar todas as custas processuais;

5.2.162 Permitir que diversas certidões de dívida ativa sejam agrupadas dentro de um único processo;

5.2.163 Geração automática de processos, permitindo selecionar grupos de certidões a serem incluídas nos diferentes processos;

5.2.164 Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários;

5.2.165 Visando a segurança e facilidade na utilização do Software, deverá possuir rotina que permita vincular o acesso de cada grupo de usuário às suas funcionalidades (Telas);

5.2.166 Permitir controlar todos os processos de execução fiscal advindos do setor de Arrecadação;

5.2.167 Operar em banco único com o setor de arrecadação a fim de aproveitar a informação na sua totalidade sem prejuízo de dados;

5.2.168 Disponibilizar consulta de proprietários contendo os dados: Código, data de cadastro, tipo pessoa, Proprietário, CPF, RG, estado civil, cônjuge, CPF cônjuge, RG cônjuge, regime de bens, complemento, município, endereço residentes no município (logradouro, bairro), endereço não residentes no município (logradouro, bairro, número, CEP), banco, agencia, conta-corrente, Observação, e-mail, situação Proprietário, aposentado, tipo de fone, número telefone, classificação, Cidade, Telefone, Estado Civil, Nacionalidade;

5.2.169 Disponibilizar consulta de Imóveis contendo os dados: Inscrição cadastral, fator,



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

Imóvel, Logradouro, Bairro, Quadra, Lote, complemento logradouro, número residência, complemento endereço, título, matrícula, valor venal, Proprietário, Código Logradouro, Código Bairro;

5.2.170 Disponibilizar consulta de Empresas contendo os dados: Inscrição municipal, classificação, tipo pessoa, tipo empresa, enquadramento, faturamento (data, exercício, valor), RG/IE, RG municipal, CPF/CNPJ, junta comercial/RG, razão social, nome fantasia, logradouro, complemento, bairro, município, UF, E-mail, CNAE, CMAE, capital social, data inicio atividade, número processo inicio atividade, data termino ativo, numero processo termino atividade, escritório, imobiliário, área comercial m2, número apto (hotel), número aparelho eletrônico (jogos, salão), número empregado, número hospede, número cadeira, número leito, número mesa, número lugar, número quarto, número pista, número sala, tipo publicidade, área de publicidade, Tipo contribuição, tipo ISSQN, tipo IVVC, atividade mista, quantidade de notas, alvará, alvará de licença especial, última nota emitida, situação, tipo alvará especial, data vencimento situação, obs. Alerta, substituto tributário, referencial distrito industrial comercial DIC, imóvel alugado, INSS, formação não qualificada, local de atividade, exerce atividade fora do município, quantidade de profissionais habilitados, possui sócios não habilitados, possui sócio pessoa jurídica, exerce mais de uma atividade;

5.2.171 Disponibilizar consulta de processo;

5.2.172 Disponibilizar consulta de lançamentos inscritos em dívida ativa;

5.2.173 Disponibilizar consulta de posição de débitos de contribuinte;

5.2.174 Permitir o Lançamento de ocorrência, contemplando: Exercício de petição, tipo contribuinte, petição inicial e final, ocorrência, data, observação, manter dados, data, lançar, limpar;

5.2.175 Permitir registrar as ações: Espécie de Ação, tipo de autor, autor, inscrição estadual/RG, CNPJ/CPF, endereço, município, telefone, número do processo, vara, Box, oficial de justiça, advogado, valor, título, data, ocorrência;

5.2.176 Permitir registra o Réu contendo: Espécie de Ação, tipo de réu, réu, inscrição estadual/RG, CNPJ/CPF, endereço, município, telefone, número do processo, vara, Box, oficial de justiça, advogado, valor, título, data, ocorrência;

5.2.177 Permitir lançar a Execução Fiscal informando: Execução, Tipo, Valor, Atualizado, local, executado, endereço, bairro, estado civil, município, fone, CPF, RG, Nascimento, número processo, vara, advogado, Box, oficial, data distribuição, movimentação protesto, título e ocorrência;

5.2.178 Registrar os protocolos dos processos contendo: Código, Tipo, Data, Hora, Executado, Box origem, Box destino, observação;

5.2.179 Registrar as Custas Processuais contendo: Código, Data, Executado, Custa, Valor;

5.2.180 Emitir relatórios de Execuções Fiscais;

5.2.181 Emitir relação de processos enviados para Fiscalização;

5.2.182 Emitir Histórico dos Processos;

5.2.183 Emitir Petição/protesto;

5.2.184 Possibilidade de anexar documentos na base de dados do Sistema com as extensões pdf,



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

docx, xls, jpeg, entre outras;

- 5.2.185 Permitir o cadastramento das unidades consumidoras, e controlar o faturamento da água e esgoto;
- 5.2.186 Permitir informar no cadastro as medidas, sentido e profundidade que passa a ligação de água e Esgoto;
- 5.2.187 As informações do saneamento deverão ficar no mesmo banco de dados do Software de Gestão de Receitas, compartilhando o cadastro único de contribuintes, cadastros das instituições financeiras, receitas, cadastro de bairros, logradouros e cidades, ou seja o modulo saneamento deverá ser totalmente integrado com o sistema de gestão de receitas para evitar redigitação de informação;
- 5.2.188 Gerar mapas de faturamento e boletins de arrecadação para a contabilidade;
- 5.2.189 Permitir a comunicação com os aparelhos de leituras como tablet e impressora térmica, via webserver, sem a necessidade de troca de arquivos txt.

### **5.3 SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES DE MATERIAIS E SERVIÇOS COM MÓDULO VIA BROWSE (NAVEGADOR).**

- 5.3.1 Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo;
- 5.3.2 Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
- 5.3.3 Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
- 5.3.4 Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
- 5.3.5 Emitir relatórios de envio obrigatório ao TCU e TCE;
- 5.3.6 Disponibilizar Legislação de apoio ao setor de licitações em ambiente hipertexto offline: Decreto 6204/2007, Lei 10.520/2002, Lei 12.349/2010, Lei 8.666/93 e Lei Complementar 123/2006.
- 5.3.7 Permitir ainda que a cotação seja realizada via web, e que seja enviado um e-mail para os fornecedores, de modo que estes possam através de uma chave de acesso, preencher suas propostas através da web.
- 5.3.8 Permitir a solicitação de compras via internet verificando o saldo de dotação orçamentária, via web;
- 5.3.9 Permitir a solicitação das Secretarias para elaboração de Registro de Preços via web;
- 5.3.10 Possuir a solicitação das Secretarias para elaboração de qualquer modalidade de Processo Licitatório;
- 5.3.11 Possuir o controle dos itens a solicitar de um Registro de Preços já homologado, via web;
- 5.3.12 Possuir a opção de solicitar o pedido de diárias e adiantamento de viagem, via web;



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

- 5.3.13 Permitir a autorização de compras Secretário da Pasta e/ou do Ordenador de Despesa, ou seja, até 2 níveis, via web;
- 5.3.14 Permitir que através da solicitação de compras seja gerada a requisição/autorização de fornecimento, via web;
- 5.3.15 Permitir a impressão da requisição, no local de origem, depois de autorizada e gerada pelo departamento de compras, via web;
- 5.3.16 Permitir o controle individual por usuário da impressão das requisições, via web;
- 5.3.17 Possuir a reserva de empenho na contabilidade no momento da geração da requisição de compras (Pré-empenho), consultando o saldo de dotação orçamentária atualizado da Contabilidade/Planejamento, via web;
- 5.3.18 Possuir Cadastro de material, integrado ao cadastro unificado de materiais e serviços do sistema de Estoque, via web;
- 5.3.19 Possuir Cadastro de Local de Entrega de materiais, via web;
- 5.3.20 Possuir Cadastro de Credor, integrado ao cadastro unificado de Credores da U.G, via web;
- 5.3.21 Emitir relatório de requisições emitidas por credor, via web;
- 5.3.22 Emitir relatório de Solicitações emitidas por credor, via web;
- 5.3.23 Emitir relatório de Solicitações com requisições geradas (Finalizadas) , via web;
- 5.3.24 Emitir relatório de gerenciamento de solicitações para abertura de Processos Licitatórios, via web;
- 5.3.25 Emitir relatório de controle de itens adquiridos por Credor, Órgão, Centro de Custo e material/serviço, via web;
- 5.3.26 Emitir relatório de Solicitações lançadas por status, via web;
- 5.3.27 Permitir o Controle de Acesso por Órgão que o usuário pertença, tendo somente acesso as atribuições orçamentárias do Órgão, via web;
- 5.3.28 Permitir a manutenção de dados bancários dos credores do cadastro unificado, via web;
- 5.3.29 Permitir ao efetuar o lançamento de novos pedidos a pesquisa de valores em compras anteriores, via web;
- 5.3.30 Permitir reaproveitamento de solicitações quando ela é indeferida para refazer do modo correto, via web;
- 5.3.31 Permitir o aproveitamento de itens em solicitações lançadas, facilitando uma nova compra para um mesmo período, via web;
- 5.3.32 O sistema de compras deve efetuar o bloqueio virtual a cada lançamento de produto, reservando a dotação até a conclusão da digitação da solicitação;
- 5.3.33 Na licitação permitir a disponibilização do edital via internet, de modo que fique registrado todos os fornecedores que mostraram interesse pela licitação e realizaram o download do referido edital
- 5.3.34 Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;

5.3.35 Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;

5.3.36 Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;

5.3.37 Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores, permitindo ao próprio usuário a formatação da etiqueta e do documento a ser enviado, possibilitando a seleção do conteúdo e seu posicionamento dentro dos respectivos documentos e etiquetas;

5.3.38 Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;

5.3.39 Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, autorização de empenho, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento;

5.3.40 Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;

5.3.41 Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.

5.3.42 Permitir a anexação de Documentos

5.3.43 Permitir registrar a Sessão Pública do Pregão, acompanhando todo o trâmite, e fornecendo relatórios para arquivo.

#### **5.4 SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DA TESOUREARIA.**

5.4.1 Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.

5.4.2 Possuir controle de talonário de cheques.

5.4.3 Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.

5.4.4 Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.

5.4.5 Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado, através da importação do extrato bancário, bloqueando conciliações em sábados, domingos e feriados.

5.4.6 Geração de Ordem Bancária Eletrônica ou Borderôs em meio magnético, que sejam compatíveis no mínimo com a plataforma do Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal e/ou ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.

5.4.7 Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria.



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

5.4.8 Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.

5.4.9 Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único documento.

5.4.10 Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.

5.4.11 Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.

5.4.12 Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.

5.4.13 Permitir parametrizar se a emissão do borderô efetuará automaticamente o pagamento dos empenhos ou não.

5.4.14 Permitir a autenticação eletrônica de documentos.

5.4.15 Emitir relatório de contas a pagar, possibilitando ser emitido por data de vencimento, por fornecedor, secretaria, qualquer documento relacionado na liquidação. Ou por número da liquidação.

5.4.16 Emitir relatório analítico e sintético de contas pagas geral e/ou por fornecedor, sendo possível a visualização no relatório sintético apenas o número da liquidação, os valores pagos, data de pagamento e por qual conta bancária foi pago, já no relatório analítico, deverá constar as mesmas informações discriminando quais documentos fiscais estão relacionados na liquidação.

5.4.17 As atualizações do software nas estações/terminais, devem ser automáticas ao inicializar o sistema.

## **5.5 SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO E CONTROLE DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

5.5.1 Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:

- Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
- Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.
- Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.

5.5.2 Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.

5.5.3 Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.

5.5.4 Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra-orçamentários e de restos a pagar.



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

5.5.5 Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por:

- Período;
- Unidade Gestora;
- Credor;
- Documento do credor (CPF/CNPJ);
- Número do empenho e tipo do empenho (orçamentário, extraorçamentário ou restos a pagar);

5.5.6 Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:

- Unidade gestora;
- Data de emissão;
- Funcional programática;
- Fonte de recursos;
- Credor, com seu respectivo documento;
- Tipo, número, ano e data de homologação da licitação;
- Número do processo de compra;
- Número do convênio;
- Número do contrato;
- Descrição da conta extra (para os empenhos extraorçamentários);
- Histórico do empenho;
- Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;

5.5.7 Dados de movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, liquidado, pago e anulado.

5.5.8 Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.

5.5.9 Movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada.

5.5.10 Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Órgão, Unidade, 3º Nível, Categoria Econômica e Credores.

5.5.11 Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Categoria Econômica e Credores.

5.5.12 Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.

5.5.13 Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.

5.5.14 Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores.



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

5.5.15 Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Categoria Econômica e Credores.

5.5.16 Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Categoria Econômica e Credores.

5.5.17 Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.

5.5.18 Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.

5.5.19 Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.

5.5.20 Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.

5.5.21 Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.

5.5.22 Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.

5.5.23 Data da última atualização dos dados efetuada.

## **5.6 SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DO PATRIMONIO VIA BROWSE (NAVEGADOR).**

5.6.1 Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;

5.6.2 Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.

5.6.3 Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;

5.6.4 Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.

5.6.5 Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;

5.6.6 Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;

5.6.7 Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP, integrando de forma online com o sistema contábil;

5.6.8 Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;

5.6.9 Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;

5.6.10 Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;

5.6.11 Permitir a realização de inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização inclusive oferecendo a utilização de mecanismo externo para a coleta de informações dos bens patrimoniais (Coletores de Dados) tornando dessa forma o processo de inventário sem intervenção manual/papel;

5.6.12 Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário;

5.6.13 Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;

5.6.14 Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;

5.6.15 Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;

5.6.16 Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;

5.6.17 Emitir nota de transferência de bens;

5.6.18 Permitir que a nota de transferência de bens possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;

5.6.19 Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica;

5.6.20 Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;

5.6.21 Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;

5.6.22 Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;

5.6.23 Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no início e no final do período;

5.6.24 Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com o Tribunal de Contas;

5.6.25 Permitir a manutenção em lote, através de filtros, permitindo os ajustes/classificações patrimoniais necessárias, evitando as alterações individuais, agilizando os processos.



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

5.6.26 Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade via web;

5.6.27 Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, permuta, comodato, locação, empréstimo, desmembramento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade e da classificação patrimonial atendendo as normas da PCASP, via web.

5.6.28 Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item, via web.

5.6.29 Permitir registro de transferência individual de item, em diversos tipos de operações transferências de secretarias e baixas., atendendo a classificação patrimonial do Plano de contas NPCASP, via web;

5.6.30 Permitir o registro dos históricos das transações das movimentações dos bens patrimoniais, via web;

5.6.31 Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros via web;

5.6.32 Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário via web;

5.6.33 Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais, via web;

5.6.34 Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens via web;

5.6.35 Emitir relatórios gerenciais dos bens da entidade via web;

## **5.7 SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DA FROTA E DO ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL VIA BROWSE (NAVEGADOR).**

5.7.1 Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;

5.7.2 Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros);

5.7.3 Gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros;

5.7.4 Permitir a classificação dos gastos dentro de um plano de contas;

5.7.5 Permitir o lançamento automático de custos através de eventos geradores de custos, os quais poderão ser lançados pelo próprio usuário;

5.7.6 Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;

5.7.7 Permitir apropriação de custos para o veículo ou equipamento, permitindo inclusive apropriá-los no nível de conjunto mecânico;

5.7.8 Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;

5.7.9 Manter histórico da utilização e movimentação dos agregados;

5.7.10 Manter controle efetivo e independente da vida útil dos agregados;

5.7.11 Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

- 5.7.12 Manter total integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial deverão refletir imediatamente nos dados do veículo;
- 5.7.13 Manter controle físico do estoque de peças de reposição e material de consumo;
- 5.7.14 Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados;
- 5.7.15 Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
- 5.7.16 Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;
- 5.7.17 Programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos; Permitir registrar serviços executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e por fornecedor;
- 5.7.18 Programar, emitir e controlar a execução de ordens de serviços a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados, permitindo registrar as datas de abertura e fechamento, serviços realizados e despesas decorrentes;
- 5.7.19 Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;
- 5.7.20 Possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo / equipamento, por tipo de combustível, entre outras;
- 5.7.21 Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização;
- 5.7.22 Possibilita o cadastramento de adaptações em veículos como ambulâncias e escolares;
- 5.7.23 Permite o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota;
- 5.7.24 Permite cadastro e controle de veículo bicombustível;
- 5.7.25 Permitir a substituição de marcadores (Hodômetros e Horímetros). Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos;
- 5.7.26 Permite a anexação de documentos e imagens as ocorrências dos veículos;
- 5.7.27 Possuir Cadastro de Veículo, via web;
- 5.7.28 Possuir Cadastro de Motorista, via web;
- 5.7.29 Possuir Cadastro de controle de troca de óleo, via web;
- 5.7.30 Possuir Cadastro de itinerários, via web;
- 5.7.31 Possuir registrar o controle de portaria (entradas e saídas), via web;
- 5.7.32 Possuir registrar o controle de infrações, via web;
- 5.7.33 Permitir o controle da Manutenção preventiva da frota, via web;
- 5.7.34 Permitir o controle da Veículos segurados, via web;



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

- 5.7.35 Emitir relatório de requisições emitidas por credor, via web;
- 5.7.36 Permitir gerar relatórios do gerenciamento de abastecimentos por veículo, combustível, setor e período, via web;
- 5.7.37 Permitir gerar relatórios para controle de manutenção preventiva dos veículos, via web;
- 5.7.38 Permitir o controle do abastecimento e do estoque de combustível mantido em tanques próprios e postos credenciados;
- 5.7.39 Permitir controlar os veículos por Hodômetro e Horímetro;
- 5.7.40 Abastecimentos autorizados por senha (terminal POS) exclusiva do motorista.
- 5.7.41 Cadastro de Veículos contendo todas as informações necessárias como: Numero do chassi, RENAVAM, placa, média de consumo, tipo do veículo, e tipo do combustível;
- 5.7.42 Controle do consumo de combustíveis dos veículos;
- 5.7.43 Controle de data de vencimento da carteira de habilitação do motorista;
- 5.7.44 Permitir acesso ao lançamento de abastecimento;
- 5.7.45 A autorização do abastecimento do veículo será feita após a análise dos controles, sendo estes: saldo de cota de combustível, tipo de combustível, identificação do motorista, identificação do fornecedor (local de abastecimento), capacidade do tanque, média de consumo pré-determinada, odômetro ou horímetro, verificação de KM válido (Não valores como “9999999” ou “000000” e ainda valores menores que os anteriores registrados), intervalo mínimo de tempo entre abastecimentos, cota de abastecimento previamente estabelecida;
- 5.7.46 Emitir ticket de abastecimento;
- 5.7.47 Emitir relatórios com múltiplos filtros podendo ser classificados por veículos, combustíveis, postos, depósitos, motoristas, centro de custo, secretarias e ainda intervalo de data, e ainda exibir quantitativos por origem (requisição/empenho);
- 5.7.48 Emitir relatórios de maneira analítica, contendo todas as informações necessárias para identificação da origem do combustível abastecido desde sua compra (licitação, pregão, requisição) até o seu destino (veículo ou equipamento);
- 5.7.49 Emitir relatórios dos tickets emitidos com identificação de motorista, local, e data;
- 5.7.50 Emissão de Relatório para análise do consumo do veículo, podendo assim identificar alterações ou discrepâncias dos abastecimentos;
- 5.7.51 Permitir aos Postos Fornecedores acesso restrito ao sistema para emissão de relatórios para conferencia e/ou fechamento mês;
- 5.7.52 Central de Ocorrências informando ao motorista e ao gestor do sistema situações como habilitação do condutor vencida, consumo médio fora da tolerância, saldo de cota abaixo do mínimo, e também aviso de bloqueio do veículo entre outros;
- 5.7.53 Opções de bloqueio do veículo manual ou automático, configurado através de parâmetros do sistema;
- 5.7.54 Emissão de 2º Via Ticket pelo Terminal POS e Sistema Web (Postos e Gestores);
- 5.7.55 Consulta de Saldo de Cota pelo Terminal POS e Sistema Web (Postos e Gestores);



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

- 5.7.56 Registro de Log dos Terminais POS;
- 5.7.57 Opção de lançamento do Abastecimento pelo Website do Sistema;
- 5.7.58 Bloqueio dos Documentos (Req. Sol. etc.) para novas Distribuições de Cotas;
- 5.7.59 Bloqueio de Distribuição para novos Abastecimentos;
- 5.7.60 Controle de permissão de usuários por Nível e Funções;
- 5.7.61 Controle de acesso Por Departamentos ou Secretarias;
- 5.7.62 Envio de SMS quando: confirmação de abastecimento SMS enviado ao motorista, tentativa de Abastecimento com insuficiência de saldo SMS enviado ao Gestor, alteração de senha do motorista enviando a nova senha por SMS, aviso de habilitação vencida, SMS enviado ao motorista;
- 5.7.63 Acesso por Tablet's e Smartphones usando browser de navegação do aparelho;
- 5.7.64 Cartões Magnéticos de Alta Coercividade, com identificação do veiculo (placa, tipo de combustível, patrimônio, código gestor, via emitida, código de identificação);
- 5.7.65 Possibilidade Integração com outros sistemas através de API para importação ou exportação de dados;
- 5.7.66 Instalação em DataCenter externo;
- 5.7.67 Operacionalidade 24x7;
- 5.7.68 Conexão dos Terminais por Internet ou GPRS com APN privada compatível a todas as operadoras;
- 5.7.69 Abastecimentos de tanques/depósitos ou caminhões tipo “comboio” com cartão magnético;
- 5.7.70 Controle de pré-estoque em tanques e depósitos (gestão de estoque virtual);
- 5.7.71 Cadastro de Documentos emitidos pela entidade (requisições, solicitações, pedidos, etc.) para fins de gestão contábil (projeto atividade, empenho, conta orçamentaria, etc);
- 5.7.72 Manual do Usuário On-Line, disponível a todos os usuários logados. Sendo atualizado conforme atualização do sistema

## **5.8 SOFTWARE PARA ELABORAÇÃO, CONTROLE E GERENCIAMENTO DO ORÇAMENTO (PPA/LDO/LOA).**

- 5.8.1 Permitir o lançamento por Fonte de Recurso no PPA e LDO da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação) e também da Receita por Fonte de Recurso. Também permitir a classificação por categoria econômica da receita e despesa da LOA por Fonte de Recurso e Código de Aplicação;
- 5.8.2 Permitir a exportação das mesmas informações cadastradas no PPA para a LDO e LOA utilizando Leis de aprovações diferentes das peças de planejamento;
- 5.8.3 Permitir o cadastramento de vários quadriênios, possibilitando a flexibilidade de ser informado quais os anos que compõem o quadriênio ou informar o ano inicial e final do período;



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

- 5.8.4 Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior;
- 5.8.5 Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc;
- 5.8.6 Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN);
- 5.8.7 Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras;
- 5.8.8 Possibilitar o armazenamento dos vários produtos resultantes do Plano Plurianual;
- 5.8.9 Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e as durações limitadas no tempo;
- 5.8.10 Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns;
- 5.8.11 Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações;
- 5.8.12 Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento;
- 5.8.13 Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento dos programas e ações do Plano Plurianual;
- 5.8.14 Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada ação governamental (projetos/atividades e operações especiais), vinculando o produto resultante de sua execução;
- 5.8.15 Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas;
- 5.8.16 As atualizações do software nas estações/terminais, devem ser automáticas ao inicializar o sistema;
- 5.8.17 Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS;
- 5.8.18 Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas;
- 5.8.19 Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;
- 5.8.20 Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- 5.8.21 Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- 5.8.22 Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

- 5.8.23 Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional;
- 5.8.24 Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas. Permitir também a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal (APLIC);
- 5.8.25 Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento;
- 5.8.26 Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- 5.8.27 Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices;
- 5.8.28 Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas;
- 5.8.29 Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA;
- 5.8.30 Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência;
- 5.8.31 Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal;
- 5.8.32 Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- 5.8.33 Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;
- 5.8.34 Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002;
- 5.8.35 Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc;
- 5.8.36 Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, subfunção, programa, ação, categoria econômica e fonte de recursos). Deve emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;
- 5.8.37 Deve emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita;
- 5.8.38 Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores – RPPS;
- 5.8.39 Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

5.8.40 Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores;

5.8.41 Deve emitir um demonstrativo com a avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior, com a comparação entre as metas fixadas e o resultado obtido no exercício financeiro do segundo ano anterior ao ano de referência da LDO, incluindo a análise dos fatores determinantes para o alcance dos valores estabelecidos como metas;

5.8.42 Deve emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes;

5.8.43 Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais;

5.8.44 Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos). Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento;

5.8.45 Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN;

5.8.46 Permitir o desdobramento das ações do programa de governo, criando um nível mais analítico para o planejamento;

5.8.47 Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Sub-ação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc;

5.8.48 Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência; Possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada;

5.8.49 Emitir os Anexos I, II, III e IV em conformidade com o estabelecido pelo TCE- MT;

5.8.50 Emitir relatório que demonstre as fontes de financiamento da administração direta e indireta;

5.8.51 Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, Subfunção, programa, ação, categoria econômica e fonte de recursos). Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo;

5.8.52 Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais;

5.8.53 Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo;

5.8.54 Emitir relatório que agrupe os programas governamentais de acordo com seus objetivos comuns;

5.8.55 Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais do PPA simultaneamente, controlando cada uma delas junto a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, arquivada, etc) e mantendo histórico das operações;



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

5.8.56 Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO;

5.8.57 Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos). Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual;

5.8.58 Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento;

5.8.59 Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais;

5.8.60 Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.

**5.9 SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DO ESTOQUE VIA BROWSE (NAVEGADOR).**

5.9.1 Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;

5.9.2 Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;

5.9.3 Permitir a fixação de cotas financeiras ou quantitativas por material individual ou por grupo de materiais para os centros de custos (nos níveis superiores e nos níveis mais baixos dentro da hierarquia), mantendo o controle sobre os totais requisitados, alertando sobre eventuais estouros de cotas;

5.9.4 Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;

5.9.5 Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;

5.9.6 Permitir que o documento pedido de compras possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;

5.9.7 Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser realizado o vínculo com o respectivo Pedido de Compra, gerando assim a baixa da necessidade de compra que estava pendente;

5.9.8 Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;

5.9.9 Permitir que o documento requisição de material possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;

5.9.10 Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;

5.9.11 Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais de forma individual e por Almoxarifado;

5.9.12 Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais;



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

- 5.9.13 Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
- 5.9.14 Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização;
- 5.9.15 Tratar a entrada de materiais recebidos em doação;
- 5.9.16 Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
- 5.9.17 Possuir integração com o sistema patrimonial disponibilizando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema e mantendo o vínculo entre eles;
- 5.9.18 Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
- 5.9.19 Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis;
- 5.9.20 Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
- 5.9.21 Possibilitar a definição parametrizada através de máscara da estrutura de centros de custos, locais físicos e de classificação de materiais;
- 5.9.22 Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
- 5.9.23 Possuir total integração com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras naquele sistema, permitindo a unificação de pedidos de compra e agilizando o processo de dispensação de produtos;
- 5.9.24 Emitir recibo de entrega de materiais, permitindo que esse documento seja parametrizado pelo próprio usuário, possibilitando-lhe selecionar os dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
- 5.9.25 Permitir a movimentação de entrada e saída por leitor de código de barras, agilizando o processo;
- 5.9.26 As atualizações do software nas estações/terminais, devem ser automáticas ao inicializar o sistema;
- 5.9.27 Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC;
- 5.9.28 Permitir a gestão de material (entradas e saídas) via web, através de browse;
- 5.9.29 Possibilitar a entrada automática no estoque através da requisição ou solicitação e por produto expedida pelo Departamento de compras, via web;
- 5.9.30 Possibilitar a saída automática no estoque através da requisição ou solicitação expedida pelo Departamento de compras, podendo ter as opções de consulta por produto e transferência, via web;
- 5.9.31 Possibilitar consultas de materiais em estoque por lote, permitindo o controle de validade do mesmo, podendo emitir o relatório via web;
- 5.9.32 Emitir Relatório de Entradas e Saídas do estoque por período e com filtros Produto, Fornecedor, Unidade/Setor, Centro de Custo, Órgão, Unidade, podendo agrupá-las pelos mesmos filtros, via web.



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

5.9.33 Possibilitar o gerenciamento do controle de posição de estoque em tempo real, podendo fazer a geração do relatório, via web;

5.9.34 Permitir o Controle de Acesso por Órgão e centro de custo que o usuário pertença, tendo somente acesso as atribuições orçamentárias do Órgão, via web.

## **5.10 SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DO CONTROLE INTERNO**

5.10.1 O Sistema de Controle Interno deverá produzir relatórios exigidos pelos Tribunais de Contas Estaduais e auxiliar as atividades de fiscalização e orientação da Controladoria Municipal. O Sistema de Controle Interno Municipal, combinado ao controle externo exercido pelos Tribunais de Contas poderá auxiliar a respectiva Câmara Municipal na fiscalização do cumprimento das normas legais, especialmente as da Lei Complementar nº 101/00 – a LRF, deverá ainda permitir:

5.10.2 Realizar levantamentos de funcionamento dos diversos setores da administração;

5.10.3 Realizar levantamento de dados estatísticos da situação econômico financeira desde a arrecadação municipal até a elaboração dos balanços;

5.10.4 As principais opções do sistema deverá ser:

- Parâmetros: cadastramento de usuários e funcionalidades do sistema;
- Cadastros: manutenção dos cadastros básicos de assuntos, unidades responsáveis e níveis de informação;
- Avaliação: manutenção de questionário, programação de serviços e impressão de relatórios;
- Auditoria: manutenção de itens, programação de serviços e impressão de relatórios;
- Dados: levantamento das quantificações disponíveis que se constituem em base para o conhecimento da realidade em sistemas de contabilidade, arrecadação e pessoal compatíveis com o da empresa.

5.10.5 O sistema deverá ser totalmente parametrizável, visando adaptar-se às situações e peculiaridade de cada usuário, com relação à:

- Usuários: livre cadastramento de usuários e permissões de acordo com as unidades responsáveis;
- Avaliação: inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de quesitos a serem utilizados na avaliação por assuntos e unidades;
- Auditoria: inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de itens a serem examinados nas verificações, por assuntos e unidades.

5.10.6 Níveis: o cadastramento de níveis para as avaliações e auditorias, deverá permitir a geração de relatórios só de determinado nível, por assuntos, unidades responsáveis e ainda só as irregularidades constatadas com respectivas recomendações ou completo.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

**5.11 SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO COM EMISSÃO DE HOLERITE VIA BROWSE (NAVEGADOR).**

- 5.11.1 Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);
- 5.11.2 Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos;
- 5.11.3 Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação;
- 5.11.4 Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;
- 5.11.5 Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais Anterior);
- 5.11.6 PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário);
- 5.11.7 Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;
- 5.11.8 Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado;
- 5.11.9 Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;
- 5.11.10 Permitir registrar e manter atualizado o histórico, as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde;
- 5.11.11 Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;
- 5.11.12 Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador a fatores de riscos;
- 5.11.13 Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;
- 5.11.14 Manutenção de concursos, processos seletivos. Permitindo o registro e acompanhamento de todas as fases, possibilitando a importação das informações de concursos realizados por terceiros através de layout disponibilizado;
- 5.11.15 Importação e cálculo de cartão de ponto conforme portaria MTE 1.510/2009 e suas atualizações;
- 5.11.16 Cálculo e controle de emissão de margem consignável, de forma que seja possível que o agente financeiro possa validar o conteúdo da declaração através de codificação emitida no



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

relatório;

5.11.17 Controlar e executar todos os atos de pessoal com possibilidade de gerar o documento ou armazenar PDF;

5.11.18 Permitir a contabilização automática da folha de pagamento e provisões;

5.11.19 Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;

5.11.20 Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas, Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS), GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP e CAGED;

5.11.21 Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP;

5.11.22 Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;

5.11.23 Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário;

5.11.24 Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos como imagem de fundo nos relatórios;

5.11.25 Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale-transporte e Auxílio-Alimentação;

5.11.26 Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;

5.11.27 Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;

5.11.28 Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;

5.11.29 Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Anual e Complemento Final Dezembro);

5.11.30 Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas;

5.11.31 Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;

5.11.32 Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas;

5.11.33 Permitir o cálculo de Folha Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;

5.11.34 Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;

5.11.35 Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;

5.11.36 Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;

5.11.37 Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação;

5.11.38 Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período;

5.11.39 Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;

5.11.40 Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos);

5.11.41 Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;

5.11.42 Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;

5.11.43 Permitir o cadastramento de currículos de candidatos e funcionários;

5.11.44 Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;

5.11.45 Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;

5.11.46 Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;

5.11.47 Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;

5.11.48 Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;

5.11.49 Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;

5.11.50 Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;

5.11.51 Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);

5.11.52 Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

- 5.11.53 Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
- 5.11.54 Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;
- 5.11.55 Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário-família e auxílios-creche e educação;
- 5.11.56 Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
- 5.11.57 Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;
- 5.11.58 Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;
- 5.11.59 Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;
- 5.11.60 Possibilitar que os profissionais credenciados possam alimentar o sistema via internet com as informações de perícias realizadas;
- 5.11.61 Possibilitar que os participantes de concursos/processos seletivos possam consultar via internet a sua situação;
- 5.11.62 Possibilitar o recadastramento dos funcionários via internet, sem necessidade de comparecimento presencial ao setor de pessoal;
- 5.11.63 Possuir painel de configuração de perfil via internet, exclusivo ao agente público, de modo a possibilitar que o servidor/usuário altere seu e-mail, senha, solicite nova senha ou remova seu próprio acesso independente de contato, requerimento ou solicitação ao RH;
- 5.11.64 Permitir ao agente público imprimir demonstrativo de pagamento mensal, 13º salário, férias, rescisão, declaração de margem consignável com código de autenticação e informe de rendimentos anual através da internet;
- 5.11.65 Permitir a qualquer cidadão ou empresa consultar a veracidade da declaração de margem consignável pela internet mediante código de autenticação;
- 5.11.66 Todo o sistema deverá ser parametrizado e as configurações de integração contábil deverão ser feitas conforme a classificação das despesas, com suporte ao APLIC/TCE e com identificação automática das contas do PCASP, de acordo com a classificação da despesa. Caso haja parâmetros repetitivos o sistema deve oferecer opções de replicação;
- 5.11.67 Permitir a importação de arquivos de convênios (plano de saúde, consignações financeiras, sindicatos, entre outros) e a validação de inconsistência para inclusão automática na folha de pagamento;



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

**5.12 SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DO CONTROLE DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO VIA BROWSE (NAVEGADOR) (OUVIDORIA)**

- 5.12.1 O sistema de Ouvidoria cadastra e acompanha trâmites e providências dos atendimentos prestados aos cidadãos, seja pessoalmente, através da Internet, correio, caixas coletoras ou telefone. Permitir o cadastramento de acesso aos usuários, por níveis de permissões;
- 5.12.2 Permitir a consulta, inclusão e exclusão dos assuntos utilizados no atendimento ao cidadão;
- 5.12.3 Permitir a consulta de atendimentos realizados;
- 5.12.4 Permitir a consulta e modificação do responsável do departamento;
- 5.12.5 Permitir o encerramento de um atendimento;
- 5.12.6 Permitir a emissão de relatório de atendimentos realizados por local de atendimento;
- 5.12.7 Permitir a emissão de relatório de atendimentos por setor encaminhado;
- 5.12.8 Permitir a emissão de relatório por assuntos;
- 5.12.9 Permitir a emissão de relatório de atendimentos abertos, em andamento e encerrados;
- 5.12.10 Permitir a emissão de relatório de atendimentos em atraso;
- 5.12.11 Permitir a consulta tipo de solicitação;
- 5.12.12 Registra o atendimento, relacionando-o por natureza do assunto e pela área responsável;
- 5.12.13 Registra os dados do atendente, a prioridade da solicitação e os dados do cidadão, caso este se identifique, caso contrário, o atendimento pode ser cadastrado como anônimo;
- 5.12.14 Permite que o atendimento seja encaminhado para o órgão competente, que deverá estabelecer data e providências, ou solução, sobre o mesmo;
- 5.12.15 Possibilita ao efetuar o registro encaminhar uma carta ou um e-mail referente ao atendimento para o órgão competente, e uma carta de esclarecimento ou e-mail para o cidadão;
- 5.12.16 Possibilita a inclusão, encaminhamento, consulta, manutenção e providência para os registros de atendimento;
- 5.12.17 Possibilita o cidadão fazer consultas sobre a situação do seu atendimento diretamente pelo site, validando pelo número do protocolo ou aguardar encaminhamento do órgão responsável;
- 5.12.18 Permitir a emissão de relatórios para acompanhamento mensal, assuntos vistos no mês, quantidade de atendimentos por natureza, por quantidade de vezes que determinado programa foi acessado em um período, quantidade de processos por órgão, quantidade de reivindicações por programa, pode relacionar os atendimentos pendentes ou total de atendimentos por forma;
- 5.12.19 Permite que cada órgão seja responsável pela manutenção de sua tabela de



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

“Assunto”, “Programa”, “Priorização”, e “Modelos de Cartas”. A manutenção das demais tabelas fica centralizada na Gerência de Ouvidoria. Esta centralização permitirá a compatibilidade dos dados para emissão de relatórios estatísticos em seus diversos níveis.

### **5.13 SOFTWARE PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS VIA BROWSE (NAVEGADOR) (PROTOCOLO)**

5.13.1 Esse sistema deverá ter por finalidade controlar e gerenciar os processos, protocolos e documentação em geral da instituição. O sistema controlará os protocolos e seus trâmites, com pareceres e endereçamento de arquivos, devendo possuir um editor próprio que possibilite o gerenciamento de todos os documentos (decretos, ofícios, etc.), bem como agenda de compromissos e um sistema de consulta fácil e rápido, permitindo um acompanhamento detalhado dos processos, protocolos, documentos e seus autores, agrega também uma rotina de digitalização de documentos e processos possibilitando assim a visualização instantânea dos documentos em seu formato original, com carimbos e assinaturas;

5.13.2 cadastro dos documentos deverá ser rápido e fácil, contendo informações que possibilitem seu total controle. O usuário poderá cadastrar diversos tipos de documentos, como atas, ofícios, decretos e leis, definindo seus modelos, tornando, assim, muito fácil a confecção de um documento novo, já que o sistema deverá vincular o cadastro do documento com o arquivo em si, que, por sua vez, ficará gravado em banco de dados. O sistema deverá proporcionar diversas opções de pesquisa, podendo o usuário pesquisar outras opções por partes específicas do texto (conteúdo do documento), visualizando o mesmo em destaque, isso tudo vinculado à digitalização do documento;

5.13.3 Todo protocolo, processo e/ou documentação e ou digitalização cadastrada no sistema poderá ser endereçada, devendo, o endereçamento físico, consistir em informar a localização do arquivo dentro da instituição, sendo ele arquivado ou não;

5.13.4 Permitir o controle da agenda de diversos usuários, sendo tudo definido por senha;

5.13.5 Todo documento cadastrado deverá ser enviado para o setor administrativo responsável, cada setor deverá ter a opção de informar seu parecer e arquivar ou dar andamento, enviando o protocolo para um outro setor administrativo, tudo isso a ser realizado em tempo real e com uma cópia digitalizada do processo em anexo, O processo de tramitação de documentos e seus pareceres deverão ser totalmente gravados para consulta e relatórios futuros, garantindo a segurança e agilidade das informações. Cada tipo de documento deverá possuir um controle de tempo, para que não seja ultrapassado o tempo de resposta;

5.13.6 Documentos como cópias de RG, certidões, atestados ou mesmo toda documentação da secretaria, como leis e processos, poderão ser anexados a um protocolo, bastando que se informe o tipo de documento, permite anexar ao protocolo a digitalização desses documentos aumentando assim a integridade dessas informações. Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões em nível de tela e operação;

5.13.7 Em atendimento a Lei nº 12.527 de 18/11/2011 (Acesso a Informações) o sistema deve possibilitar a integração e interação com gerenciamento de documentos que permita, no mínimo:



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

- A captura de documento como um elemento de arquivo, incorporando-o ao gerenciamento de documentos, através das seguintes ações: registro; classificação; indexação; atribuição de restrição de acesso e arquivamento;
  - Registro Digital correspondente ao resultado da aplicação das ferramentas de TI que gerem uma imagem digital do documento em meio físico;
  - A Gestão de Documentos através de conjunto de equipamentos, ferramentas e sistemas que permitam gerenciar a criação, revisão, aprovação e descarte de documentos eletrônicos;
  - A Gestão de Documentos através de conjunto de equipamentos, ferramentas e sistemas que permitam gerenciar a criação, revisão, aprovação e descarte de documentos eletrônicos;
  - A Pesquisa, localização e apresentação dos documentos;
  - A Avaliação, temporalidade e destinação dos documentos nas fases corrente e intermediária, facilitando a constituição dos arquivos permanentes. Os prazos de guarda e as ações de destinação devem ser fixados em tabela de temporalidade e destinação a ser adotada pela entidade;
  - A Publicação e a divulgação através de meio eletrônico, inclusive internet, dos documentos que forem selecionados; Consultas locais e à distância por funcionários, assessores, bem como quaisquer outras pessoas dos documentos e informações digitalizados e autorizados para consultas e divulgações;
- 5.13.8 Permitir o cadastramento de acesso aos usuários, por níveis de permissões;
- 5.13.9 Permitir a consulta, inclusão, alteração, exclusão dos interessados compreendendo como pessoa física ou jurídica;
- 5.13.10 Permitir a consulta, inclusão, alteração, exclusão dos setores do protocolo;
- 5.13.11 Permitir a consulta, inclusão, alteração, exclusão dos assuntos do protocolo;
- 5.13.12 Permitir a consulta, inclusão, alteração, exclusão dos pareceres do protocolo;
- 5.13.13 Permitir a consulta, inclusão, alteração, exclusão dos tipos de documento;
- 5.13.14 Permitir a consulta, inclusão, alteração, exclusão dos tipos de cargos;
- 5.13.15 Permitir a consulta, inclusão, alteração, exclusão dos tipos de cidades, bairros, e ruas, por tipos logradouros;
- 5.13.16 Permitir a consulta, inclusão, alteração, exclusão dos protocolos, onde compreende os campos dos dados, origem do setor, interessado;
- 5.13.17 Permitir tramitar/movimentar protocolos individuais e coletivos;
- 5.13.18 Permitir a emissão de relatório protocolos com vencimento em trâmite, por período, assunto, interessado, setor;
- 5.13.19 Permitir a emissão de relatório de movimentação do protocolos por período, assunto, interessado, setor; e número de protocolo;
- 5.13.20 Permitir a emissão de relatório de protocolos não recebidos por período, assunto, interessado, setor;
- 5.13.21 Permitir a emissão de relatório de protocolos encaminhados por período, setor destino.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

#### **5.14 SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE GESTÃO SOCIAL VIA BROWSE (NAVEGADOR)**

5.14.1 O sistema deve funcionar totalmente on-line (web), dispensando a instalação de quaisquer softwares adicionais nos equipamentos que farão os acessos, sendo necessário apenas um dispositivo com um navegador (browse), leitor de arquivos em formato PDF e conexão à internet;

5.14.2 Garantir segurança na comunicação entre o usuário e o software utilizando transmissão de dados por meio de uma conexão segura criptografada (https) no navegador;

5.14.3 A solução não deve ser limitada quanto a periodicidade de uso, limite de usuários ativados e/ou conectados simultaneamente, quantidade de dados a serem armazenados, unidades de atendimento ou volume de utilização e consumo do aplicativo/programa em ambiente web, compactuando um sistema SaaS (Software as a Service) de total autonomia para o ente;

5.14.4 Deve oferecer compatibilidade para uso em equipamentos portáteis como tablets, smartphones e outros dispositivos que tenham acesso à web, para realização de trabalhos de campo;

5.14.5 Deve possibilitar a criação da estrutura organizacional por entidades, órgãos e unidades ou centro de custos de trabalho, por meio de URLs personalizáveis e amigáveis, que possibilite o acesso direto ao endereço de um órgão, unidade ou centro de custo diretamente;

5.14.6 Possibilitar que o administrador do sistema personalize brasões de relatórios diretamente pelo sistema bem como o nome de unidades e/ou centros de custo, endereço e responsável;

5.14.7 Deve oferecer recursos de controle de acesso ao sistema, por meio do cadastro de usuários e senhas e a criação de perfis de acesso individualizados que restrinjam determinados acessos a somente visualização ou edição, em cada módulo ou funcionalidade. Deve dispor também de mecanismos de recuperação automática de senhas, bloqueio de segurança por muitas tentativas de acesso com senha incorreta;

5.14.8 Permitir ao administrador do sistema criar usuários e efetuar seus vínculos aos perfis de acesso ao sistema e também possibilitar o auto-cadastro de usuários na central de usuários;

5.14.9 Garantir integridade do banco de dados e segurança das informações, não permitindo por exemplo a exclusão de registros que estejam relacionados com outros cadastros ou processos no sistema bem como não permitir o acesso a qualquer dado do sistema sem um login de acesso devidamente autorizado;

5.14.10 Possibilitar na interface de usuário realizar pesquisas nos dados com filtragem alfabética, busca textual rápida ou avançada, permitindo o usuário definir quais campos deseja filtrar a pesquisa;

5.14.11 Possibilitar na interface de usuário filtrar dados de diferentes formas, por períodos (ex.: atendimentos de hoje, desta semana, do mês passado, etc) e por campos de determinados cadastros (ex.: famílias em vulnerabilidade, atendimentos abertos ou fechados, com ou sem encaminhamentos). Possibilitar ao usuário criar seus próprios filtros personalizados para os campos do cadastro e reutilizá-los posteriormente;



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

5.14.12 Possibilitar na interface do usuário visualizar informações das listagens com destaques diferenciados em tamanhos, cores e formatos para diferenciar determinadas informações (ex.: diferenciar a descrição de um atendimento da descrição de um tipo de atendimento);

5.14.13 Possibilitar na interface do usuário ações individuais nos registros tais como editar, excluir e operações exclusivas de determinados cadastros como encaminharam um atendimento por exemplo. Possibilitar também realizar ações em lote, tais como excluir ou exportar todos ou determinados registros;

5.14.14 Possibilitar o cadastro e controle unificado de pessoas (indivíduos) e famílias, possibilitando compartilhar o mesmo cadastro entre a Secretaria de Assistência Social e todas as suas unidades de referência;

5.14.15 Possibilitar identificar para as pessoas cadastradas os dados pessoais como estado civil, sexo, data de nascimento, cônjuge, filiação, documentos pessoais, endereço, raça, cor e deficiências, e outras informações pertinentes;

5.14.16 Possibilitar o cadastro dos profissionais da Secretaria, registrando seu nome completo, matrícula, admissão, função, nº de registro no órgão ou conselho, funcionando integrado ao cadastro de pessoas. Possibilitar também o vínculo do profissional com seu login de acesso;

5.14.17 Possibilitar o armazenamento de fotos para os integrantes dos grupos familiares e sua exibição nos serviços, atendimentos e projetos que o usuário for relacionado, bem como possibilitar o armazenamento de documentos digitalizados destes integrantes;

5.14.18 Possibilitar cadastrar os grupos familiares informando cada pessoa e sua função na família, informações da situação da família e do membro, classificação da família, especificidades sociais, étnicas ou culturais, despesas mensais e unidades de atendimento;

5.14.19 Possibilitar informar dados socioeconômicos do grupo familiar, tais como dados da ocupação, renda familiar ou per capita proveniente de programas sociais ou outras fontes;

5.14.20 Possibilitar informar dados da infraestrutura do domicílio, tais como tipo da construção, abastecimento de água, iluminação pública, destino do lixo, bem como dados quantitativos de pessoas residentes no domicílio, mulheres grávidas, mães amamentando, deficientes e outras informações pertinentes;

5.14.21 Possibilitar identificar as famílias e os membros que participam de programas ou benefícios como BPC, Bolsa Família, Projovem, e outros;

5.14.22 Possibilitar identificar as famílias que estão em situação de extrema pobreza ou em alguma outra situação de vulnerabilidade social;

5.14.23 Possibilitar o registro das informações de usuários em situação de rua contemplando todas as características presentes no formulário suplementar do CadÚnico;

5.14.24 Possibilitar o registro das condições educacionais da família tais como indicador de alfabetização e dados de escolaridade, conforme Prontuário do SUAS;

5.14.25 Possibilitar o registro das condições de saúde da família tais como deficientes que recebem cuidado de terceiros, presença de gestantes na família, doenças e uso de substâncias e todos aqueles previstos no Prontuário do SUAS, com respostas controladas por data e responsável pela coleta;



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

5.14.26 Possibilitar o registro dos dados de convivência familiar e comunitária conforme Prontuário do SUAS, com respostas controladas por data e responsável pela coleta;

5.14.27 Possibilitar o controle de programas sociais com informações sobre valores e de descumprimento de condicionalidades de saúde e educação;

5.14.28 Possibilitar personalizar tipos de família (ex.: Nuclear ou Conjugal, Ampliada ou Extensa, etc) e situações de membros familiares tipo, data e anotações (ex.: Divórcio, Casamento, Falecimento, etc);

5.14.29 Possibilitar o registro e controle dos atendimentos realizados pela Secretaria ou unidades de referência, forma de ingresso dos usuários a unidade e encaminhamentos realizados para a rede de serviços;

5.14.30 Permitir atribuir responsabilidade de atendimentos para determinados grupos e/ou usuários no sistema, notificando os responsáveis por e-mail e internamente no sistema, possibilitando identificar datas, descrições, links de acesso aos atendimentos e número de notificações. Possibilitar identificar as notificações lidas e não lidas;

5.14.31 Possibilitar a realização de atendimentos com base nos serviços socioassistenciais de acordo com o que trata a Resolução nº 109/2009 (Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais), permitindo identificar usuários em grupos familiares, membros ou indivíduos envolvidos e o serviço da tipificação relacionado;

5.14.32 Possibilitar registrar o histórico do cumprimento de MSE, acolhimento institucional, violência e violação de direitos e os demais provenientes da Proteção Social Especial;

5.14.33 Possibilitar definir a privacidade das informações cadastradas, como pública a privada, para usuários ou grupos de acesso específicos, nos encaminhamentos de atendimentos, pareceres de projetos e pareceres dos grupos e/ou usuários específicos do projeto e pareceres dos planos de acompanhamento referente ao monitoramento e avaliação, a fim de preservar o sigilo de determinadas informações registradas em pareceres técnicos;

5.14.34 Possibilitar o gerenciamento de projetos e ações do PAIF, Serviços de Convivência e Projetos de iniciativa do Município, permitindo emitir pareceres de monitoramento e avaliação do projeto e pareceres para cada família ou indivíduo participantes;

5.14.35 Possibilitar a gestão dos benefícios eventuais, controlando os tipos existentes (ex.: Auxílio natalidade, Auxílio funeral, etc) e sua legislação, as concessões realizadas com a descrição, data e detalhamento dos itens fornecidos, bem como os pareceres dos profissionais que justificam as concessões;

5.14.36 Possibilitar registrar o acompanhamento de famílias ou pessoas nos serviços da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial, identificando os atendimentos realizados, ações que estão inseridas e benefícios recebidos, possibilitando uma visão integrada da família e/ou indivíduos em cada serviço socioassistencial, em um único local;

5.14.37 Possibilitar o controle do processo de acompanhamento familiar mediante diagnóstico social, identificação de vulnerabilidades, necessidades e potencialidades, intervenção em grupo ou particularizado, inserção em ações do PAIF, objetivos e plano de metas por eixo (Educação, Saúde, Habitação Aspectos jurídicos, etc), mediações periódicas, monitoramento e avaliação do plano de acompanhamento familiar, durante toda sua execução;

5.14.38 Possibilitar a gestão de programas habitacionais com personalização dos tipos de demandas, e montagem de programas habitacionais em diferentes esferas (Municipal, Estadual e



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

Federal), com seleção e oferta automática de programas habitacionais de acordo com as informações do interessado registrado, por diferentes faixas de renda. Possibilitar também identificar critérios e prioridade para seleção e condições de financiamento por faixa de renda do programa;

5.14.39 Permitir anexar documentos ao processo de demanda habitacional e também visualizar informações do titular, tais como foto, membros familiares, identidade, CPF, dados de deficiência, escolaridade e outros dados pessoais de cada membro;

5.14.40 Possibilitar informar detalhes da demanda como área de interesse, se possui terreno com contrato de compra e venda, com escritura, se aceita mudar de endereço e espaço para anotações com data;

5.14.41 Possibilitar que nos principais cadastros e processos do sistema tais como pessoas, famílias atendimentos, projetos em grupo, acompanhamentos e planos, benefícios eventuais, etc, seja possível exportar dados em formato CSV ou outra forma de tabulação de dados utilizando filtros por período, por tipos (ex.: famílias em vulnerabilidade, atendimentos de denúncias, benefícios de auxílio-natalidade, etc) e/ou por qualquer outra condição que o usuário desejar filtrar, em diversas colunas do banco de dados. Estas operações devem ser possíveis realizar diretamente na interface de usuário e servirão para exportação de dados do sistema para outras finalidades;

5.14.42 Disponibilizar a todos os usuários manual completo de operação do sistema atualizado, com tópicos e imagens ilustrativas de todas as funcionalidades do sistema, no treinamento em formato impresso e durante a execução do contrato novas versões em formato eletrônico;

5.14.43 O sistema deve possibilitar a emissão dos relatórios, gráficos e documentos no mínimo nos formatos PDF, DOC, XLS e CSV. No caso de CSV, admite-se outras formas em tabulação que permitam a exportação e manuseio das informações em outros locais;

5.14.44 Emissão do demonstrativo da ficha socioeconômica dos grupos familiares;

5.14.45 Emissão de relatórios cadastrais no sistema, tais como famílias, pessoas, atendimentos, projetos, etc;

5.14.46 Emissão de relatório com sumário de atendimentos detalhando data, descrições sumárias, usuários atendidos e responsáveis pelo atendimento;

5.14.47 Emissão do relatório dos atendimentos encaminhamentos realizados para famílias e/ou indivíduos;

5.14.48 Emissão de gráfico ou relatório textual dos benefícios eventuais concedidos;

5.14.49 Emissão da declaração de benefício eventual recebido com dados do beneficiário, legislação, parecer do responsável e assinaturas;

5.14.50 Emissão de gráfico de famílias cadastradas por bairro e/ou tipo de vulnerabilidade social;

5.14.51 Emissão de relatório com a relação das famílias incluídas em acompanhamento pelo PAIF e/ou PAEFI, com identificação do mês, ano e Unidade de Referência;

5.14.52 Emissão de demonstrativo analítico dos atendimentos mensais obrigatórios do CRAS, com identificação da Unidade de Referência e os quantitativos das famílias em acompanhamento pelo PAIF e atendimentos individuais e coletivos, de acordo com os modelos



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

de formulário do MDS;

5.14.53 Emissão de demonstrativo analítico dos atendimentos mensais obrigatórios do CREAS, com a identificação dos quantitativos de acompanhamentos do PAEFI, situações de violência ou violações e cumprimento de medidas socioeducativas (MSE), de acordo com os modelos de formulário do MDS;

5.14.54 Possibilitar o diagnóstico socioterritorial utilizando mapas do município, atendendo as seguintes necessidades;

5.14.55 Permitir o georreferenciamento dos endereços de famílias e ponto de interesse para apresentação em mapas facilitando o diagnóstico territorial, no qual será possível visualização da vulnerabilidade social do Município;

5.14.56 Permitir o georreferenciamento dos endereços de famílias do Programa Bolsa Família, BPC, BPC na Escola e Benefícios Eventuais;

5.14.57 Permitir o georreferenciamento dos endereços de famílias com perfil para Política de Habitação;

5.14.58 Distribuição geográfica dos usuários, bem como a posição das unidades da rede socioassistencial.

## **5.15. SOFTWARE PARA GESTÃO DE PROCESSOS**

5.15.1. A solução não deve ser limitada quanto a periodicidade de uso, limite de usuários ativados e/ou conectados simultaneamente, quantidade de dados a serem armazenados, unidades de atendimento ou volume de utilização e consumo do aplicativo;

5.15.2. A solução não deve ser limitada quanto a periodicidade de uso, limite de usuários ativados e/ou conectados simultaneamente, quantidade de dados a serem armazenados, unidades de atendimento ou volume de utilização e consumo do aplicativo;

5.15.3. O sistema devera permitir gerenciar os processos de despesa, desde a fase inicial até a fase de conclusão do processo;

5.15.4. Possibilitar que a base de dados do software esteja hospedada em webservice possibilitando que o software possa ser acessado em qualquer unidade administrativa interna ou externa;

5.15.5. Deve possibilitar a criação da estrutura organizacional da entidade, com órgãos e unidades ou centro de custos de trabalho;

5.15.6. Possuir no cadastro do processo da despesa, no minimo, as informações sobre número do proceso, secretaria de origem, responsavel pelo cadastro do processo, responsavel pelo encaminhamento do processo, credor, tipo de documento, numero do documento, data do documento, valor do documento, no cado de nota fiscal indicar o tipo de nota fiscal, além de permiir que seja cadastrado mais de um documento para o mesmo processo;

5.15.7. Possuir na interface do usuário visualize todas as fases já concluidas de determinado processo, possibilitando que possa alterar, encaminhar ou finalizar o processo a partir dessa consulta, agilizando o processo;

5.15.8. Permitir em todas as fases que o responsável possa devolver o processo para o



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

responsável da fase anterior ou da fase inicial, podendo indicar o motivo em um campo observação;

5.15.9. Possibilidade do responsável de uma fase redistribuir ou assumir a responsabilidade por um determinado processo que esteja com a fase pendente, corrigindo dessa forma o fluxo;

5.15.10. O cadastro do usuário deverá possuir no mínimo nome, matrícula, CPF, código e nome do cargo que ocupa;

5.15.11. Possuir cadastro de credor/fornecedor que possua no mínimo possibilidade de indicar o tipo de pessoa, cadastrar CPF ou CNPJ, nome e observações;

5.15.12. Possibilitar seja customizado brasões da entidade nos relatórios;

5.15.13. Permitir que possa ser incluído ou suprimido de acordo com a necessidade de adequação nova fase, ponto de controle ou exigência do fluxograma da despesa utilizado no processo;

5.15.14. Deve oferecer recursos de controle de acesso ao sistema, por meio do cadastro de usuários e senhas e a criação de perfis de acesso individualizados que restrinjam acessos a fases e secretarias que não estejam autorizados;

5.15.15. Permitir ao administrador do sistema criar usuários e efetuar seus vínculos aos perfis de acesso ao sistema;

5.15.16. Garantir integridade do banco de dados e segurança das informações, não permitindo por exemplo a exclusão de registros que estejam relacionados com outros cadastros ou processos no sistema bem como não permitir o acesso a qualquer dado do sistema sem um login de acesso devidamente autorizado;

5.15.17. Possibilitar na interface de usuário realizar pesquisas nos dados com filtragem exata, intervalo, diferente, contém, data e intervalo de datas, permitindo o usuário definir quais campos deseja filtrar a pesquisa;

5.15.18. Possibilitar na interface do usuário filtrar selecionando o status da última situação de um processo realizado;

5.15.19. Emissão de demonstrativo analítico dos processos pendentes de pagamento;

5.15.20. Emissão de demonstrativo sintético de processos pendentes de pagamento;

5.15.21. Emissão de relatório dos processos não finalizados por intervalo mensal ou por intervalo de data;

5.15.22. Emissão de relatório dos processos finalizados por intervalo mensal ou por intervalo de data;

5.15.23. Possibilidade de exportação de todos os relatórios emitidos no mínimo para o formato excel;

5.15.24. Deve oferecer recurso de recarregar os processos pendentes do usuário logado;

## **5.16. SOFTWARE PARA GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS VIA BROWSE (NAVEGADOR)**

5.16.1. A solução deverá oferecer recursos para a realização de digitalização e armazenamento de documentos, visando com isso garantir modernidade, transparência e segurança nas suas



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

atividades do dia a dia;

- 5.16.2. Possibilidade de adapta-se, praticamente, a todos os setores da administração pública, com interface amigável;
- 5.16.3. Destaca-se, entre outros benefícios, a possibilidade de ter todos os documentos digitalizados em dispositivos móveis;
- 5.16.4. Possuir as funções de inserir, alterar, excluir, visualizar e imprimir documentos digitalizados;
- 5.16.5. Realizar cadastros auxiliares, realizar auditorias, localizar com precisão documentos físicos já digitalizados;
- 5.16.6. Permitir inserir novos usuários, realizar cópia de segurança, entre outras funções;
- 5.16.7. O software deverá atender plenamente a todas as normas e regulamentações estabelecidas pelo **Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ**;
- 5.16.8. Possuir rotinas fundamentadas em regras legais para a digitalização de documentos, garantindo maior segurança nas realizações de suas atividades;
- 5.16.9. Possibilitar a inserção, alteração, exclusão ou impressão de dados, autores, digitalização e arquivo físico;
- 5.16.10. Permitir abrir documentos através de código gerado pelo Sistema, via Web;
- 5.16.11. Possuir filtros para busca de documentos digitalizados e cadastrados no Sistema, via Web;
- 5.16.12. Permitir inserir, excluir, editar, visualizar ou imprimir a imagem do documento digitalizado em formato PDF;
- 5.16.13. Possibilidade de localizar arquivos físicos dos documentos digitalizados através do código gerado pelo Sistema, pelo exercício, pela data do documento, pelo número do documento, pelo tipo de documento, pelo nome do interessado, pela classificação do documento, pela descrição resumida de palavras, pelo corpo do documento, pelas palavras separadas do documento, pelas palavras juntas do documento; e pela inexistência de palavras no documento, via Web;
- 5.16.14. Possuir cadastro que possibilite ao usuário cadastrar informações que o auxiliarão ao inserir novos documentos a serem digitalizados;
- 5.16.15. Permitir o cadastro de interessados, classificação de Documentos, tipo de documentos, cadastro de autores e tipo de autores, sendo que em todas as opções seja possível inserir, alterar, excluir, visualizar ou imprimir os cadastros auxiliares;
- 5.16.16. Possibilidade de cadastrar interessados com todas as informações relativas a ele, seja pessoa física, seja pessoa jurídica;
- 5.16.17. Realizar manutenção das classificações dos documentos pelo tipo, fase corrente, fase intermediária, destinação final e observações gerais;
- 5.16.18. Permitir a manutenção dos tipos de documentos pelo código, descrição e pela classificação em que o tipo de documentos está relacionado;
- 5.16.19. Realizar manutenção dos cadastros dos autores pelo código, nome do autor, exercício, documento e pelo tipo do autor;



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

- 5.16.20. Permitir a manutenção dos tipos de autores pelo código e pela descrição;
- 5.16.21. Possibilitar na interface de usuário a localização física de documentos que já foram digitalizados, organizando todos os documentos de forma a localizá-los facilmente e com precisão, via Web;
- 5.16.22. Possuir rotinas de arquivamento, permitindo o cadastro de locais, Armários, Caixas e Pastas, sendo que em todas as opções é possível inserir, alterar, excluir, visualizar ou imprimir os dados;
- 5.16.23. Garantir ao usuário gerenciar configurações básicas do Sistema como: atualizar a base de dados, atualizar o próprio sistema via internet, realizar consultas SQL, incluir novos usuários, alterar os padrões estabelecidos, realizar cópia de segurança, gerar arquivos para publicação em website e configurar locais de parâmetros do sistema.
- 5.16.24. Possui as seguintes opções de parametrização: escolher o exercício que desejar como base, realizar cadastro de empresa e inserir o seu Brasão/Logotipo e selecionar o código do município de acordo com a tabela do IBGE;
- 5.16.25. Permitir cadastrar usuários, bem como cadastrar suas respectivas senhas de acesso ao Software, podendo ainda restringir o acesso de cada usuário em determinadas funções do Sistema;
- 5.16.26. Possibilitar ao usuário localizar a existência de documentos que necessitem de verificação para correção de problemas, bem como verificar se existem itens cadastrados sem a leitura OCR Reconhecimento Óptico de Caracteres;
- 5.16.27. Permitir realizar auditoria possibilitando a fiscalização por meio de relatórios sobre a produção por quantitativo de tempo e a produção por quantitativo por usuário;
- 5.16.28. Emitir relação dos itens com problemas nos documentos, informando o tipo, o código, o exercício, o número e o item dos documentos digitalizados;
- 5.16.29. Emitir relatório pronto para impressão com relação de itens sem a leitura OCR, informando o tipo, o código, o exercício, o número, o item e a quantidade de palavras dos documentos digitalizados;
- 5.16.30. Emitir relatório de produção pronto para impressão, podendo o usuário selecionar o dia de trabalho, a hora inicial e a hora final;
- 5.16.31. Emitir relatório total por usuário pronto para impressão, podendo selecionar o dia, mês e ano de início e o dia, mês e ano de término;
- 5.16.32. Fornecer ao usuário rotina de importação imediata de arquivo referente aos códigos de classificação de documentos de arquivo para administração pública;
- 5.16.33. Disponibilizar integração com o Sistema de contabilidade pública permitindo a opção de importar cadastro de fornecedores, gerando praticidade e comodidade ao usuário;

## **5.17 SOFTWARE PARA GESTÃO DAS INFORMAÇÕES (COLETA, ORGANIZAÇÃO, COMPARTILHAMENTO E MONITORAMENTO) AO GESTOR**

- 5.17.1 A solução deverá disponibilizar um conjunto de recursos e processos para coletar,



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

analisar, organizar informações complexas e disponibilizar de forma simples, fácil e objetiva, conforme necessidade e objetivo da organização.

5.17.2 Disponibilizar dados simplificados obtidos de integração com o banco de dados dos demais softwares oferecidos, com objetivo de ajudar os gestores a visualizar os indicadores e resultados das atividades da prefeitura auxiliando na tomada de decisões e melhoria dos resultados desejados;

5.17.3 Disponibilizar serviço de obtenção de informações de controle, organização, armazenamento e disponibilização de indicadores e resultados para gestão da prefeitura;

5.17.4 Possibilitar obter dados através de integração de dados com os demais softwares oferecidos, organizar em um determinado leiaute (Layout) para que seja possível demonstrar os indicadores e resultados do funcionamento da prefeitura, conforme demanda dos gestores e a quem possa interessar;

5.17.5 Garantir aos gestores fácil acesso as informações para que possam ter agilidade e segurança na tomada de decisão, com informações precisas conforme tempo de disponibilidade possível;

5.17.6 Realizar a coleta de informações complexas, organizando e sintetizando para visualização simples e objetiva do indicador e resultado ao qual interessar avaliar.

5.17.7 Obter acesso as fontes de dados e armazenar os dados em sua forma nativa;

5.17.8 Analisar todas as informações a fim de saber quais interessam;

5.17.9 Organizar as informações em Leiaute (Layout) em um modelo que fiquem sintetizadas ao ponto de ser simples, fácil e objetiva a leitura;

5.17.10 Armazenar os dados organizados, sendo a base de leitura da solução de monitoramento e disponibilização;

5.17.11 As informações são disponibilizadas para monitoramento em interface visual.

## **6 SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO**

6.1 Os serviços de Manutenção e Suporte Técnico visam atender em tempo e forma as necessidades de informação técnica e funcional sob a utilização do Sistema Informatizado de Gestão Previdenciária, em casos de erros e situações não previstas, necessidades de apoio operacional, assim como, solução de problemas que podem acontecer no dia a dia da operação, entendidos como:

6.1.1 Serviços de Manutenção do Sistema

6.1.1.1 **MANUTENÇÃO CORRETIVA:** Consistirá no atendimento de erros e defeitos de funcionamento do sistema;

6.1.1.2 **MANUTENÇÃO LEGAL:** São as adequações sistêmicas para atender às mudanças legais;

6.1.1.3 **MANUTENÇÃO ADAPTATIVA:** Consiste na adaptação de funcionalidades existentes no Software e que não impactem em modificações de sua estrutura, ou ainda, atualização



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

de versão do sistema;

6.1.1.4 **MANUTENÇÃO EVOLUTIVA:** Consiste na adição de novas funcionalidades ao sistema, específicos para atendimento do CLIENTE.

## 6.2 DOS PRAZOS PARA MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO:

6.2.1 Os prazos para manutenção e suporte técnico se caracterizam em quatro grupos:

6.2.1.1 **Dúvidas:** atendimento imediato tendo que ser resolvido em até 8 (oito) horas após a comunicação.

6.2.1.2 **Erro de Sistema:** solução deve ser entregue em até 2 (dois) dias úteis, com exceção do processamento da folha de pagamento e erros ligados diretamente e indiretamente com informações necessárias para serem enviadas ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, os quais implicam em prazos determinados que deverão ser resolvidos de imediato.

6.2.1.3 **Requisitos Legais:** devem ser cumpridos dentro dos prazos estabelecidos pelas legislações vigentes desde que estejam dentro do objeto do contrato.

6.2.1.4 **Melhorias de Funcionalidades:** serão atendidas em até 30 (trinta) dias após término da implantação do sistema; para realização das melhorias que sejam customizáveis para o bom atendimento das particularidades previstas pela CONTRATANTE. Demais Melhorias serão analisadas caso a caso e o prazo de atendimento atenderá a um Cronograma Especifico avaliado pela CONTRATADA e homologado pela CONTRATANTE.

6.2.2 Será estabelecido os seguintes prazos de atendimento para falhas do sistema:

6.2.2.1 **01 (um) dia útil** para falhas que impactem em paralisação total do processo de negócio.

6.2.2.2 **02 (dois) dias úteis** para falhas que impactem em paralisação parcial do processo de negócio.

6.2.2.3 **05 (cinco) dias úteis** para falhas que afetem o processo de negócio.

6.2.2.4 **10 (dez) dias úteis** para falhas que limitem o processo de negócio.

## 7 DA APRESENTAÇÃO DO SISTEMA

7.1. A critério do Pregoeiro, Equipe de Apoio e Equipe Técnica poderão ser requisitados aos licitantes, a apresentação dos sistemas aleatoriamente, para fins de comprovação de atendimento de itens específicos do termo de referência, podendo ser desclassificada as licitantes que não comprovarem o atendimento do item analisado.

## 8 PROCESSO DE HOMOLOGAÇÃO TÉCNICA DA SOLUÇÃO

8.1 Após a declaração do licitante vencedor, o mesmo deverá instalar na sede do Município de Santo Antonio do Leste a solução completa a título de demonstração e homologação funcional e tecnológica;

8.2 O processo de homologação do sistema será realizado por 4 (quatro) comissões técnicas e terá como objetivo verificar se o mesmo atende às necessidades do município, bem como todas as exigências legais;

8.3 Durante este processo, os módulos serão avaliados no que diz respeito às suas funcionalidades, arquitetura, consistência e integração entre si. Para cada módulo avaliado será necessário passar por todas as funcionalidades **que a comissão julgar necessárias para correta**



**avaliação.**

**9 INSTALAÇÃO DO AMBIENTE DE TESTES E EXPOSIÇÃO SOBRE O SISTEMA INFORMATIZADO**

9.1 Os licitantes deverão disponibilizar o hardware com sistema operacional que deverá ser utilizada a fim de apresentar as funcionalidades do sistema para a homologação do mesmo;

9.2 O proponente deverá instalar o sistema informatizado para atendimento aos requisitos contidos no anexo I, bem como o gerenciador do banco de dados necessário à demonstração de seu sistema na plataforma;

9.3 Caso o sistema informatizado necessite de outros equipamentos ou recursos, caberá a este fornecer os itens necessários e instalá-los no local da avaliação, com acompanhamento da equipe de avaliação.

**10 DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO**

10.1 Os licitantes apresentarão sua solução computacional, demonstrando as funções e funcionalidades implementadas no sistema e aplicativos e a forma como foi estruturado seu software para atendimento das especificações técnicas do sistema informatizado, rodando com a base de dados fornecida pelo Proponente;

10.2 A demonstração deverá ser preparada pelo proponente de modo a suprir as informações que tipicamente serão transmitidas para a avaliação;

10.3 A demonstração terá lugar em sala equipada com T.V. LCD de 42 polegadas. Outros recursos eventualmente necessários deverão ser trazidos pela empresa.

**11 PRAZOS PARA INSTALAÇÃO E DESINSTALAÇÃO DO AMBIENTE DE TESTES**

11.1 Os licitantes terão o tempo de 20 (vinte) minutos após a análise dos documentos de habilitação para efetivar a instalação do ambiente de testes;

11.2 Os procedimentos de teste do sistema para o fim de constatação dos itens descritos no termo de referência ocorrerão em momento posterior à abertura do Envelope n.º 02 – Documentos de Habilitação;

11.3 Caberá a comissão de licitação decidir quanto à dilatação de quaisquer dos prazos acima, quando solicitado e devidamente justificado pela licitante. Desta decisão não caberá recurso imediato, devendo a licitante que se julgar prejudicada aguardar o momento propício para interposição de peça recursal.

**12 HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME**

12.1 Somente será homologado o Certame após emissão de Parecer favorável da equipe técnica, quanto a análise do Sistema ofertado pela empresa vencedora e sua aderência as condições editalícias;



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

**ANEXO II**  
**CRONOGRAMA DE ENTREGA X PAGAMENTO**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 011/2017**

**Objeto:** Contratação de empresa especializada para fornecimento de licenciamento de Software de Sistema Integrado de Gestão Pública, desenvolvido para trabalhar em ambiente multiusuário em plataforma Windows com módulos WEB (Internet), serviços técnicos especializados para as diversas secretarias da Administração Direta Municipal, inclusive com a prestação dos serviços de Instalação, configuração, Conversão da Base de Dados e Treinamento dos servidores públicos, e Manutenção mensal.

**Implantação dos Softwares**

O início da implantação deverá ser realizado imediatamente após a assinatura do contrato, e deverá ser totalmente implantada, em pleno funcionamento no prazo **de 30 (trinta) dias**, sendo para este pagamento mensal. Para fins de pagamento da última parcela será considerado documento emitido pelo fiscal de contratos atestando o término da implantação e do treinamento.

Neste mesmo prazo de 30 (trinta) dias a empresa deverá realizar o treinamento dos servidores que utilizarão os softwares.

**Serviços mensais**

O pagamento mensal referente a disponibilização, atualização de softwares e demais serviços será efetuado toda segunda ou terceira semana de cada mês aos dos serviços prestados. Será considerado serviços mensais aqueles que ocorrerem após o prazo de 60 dias (prazo considerado para implantação).

**Weverton Ancelmo P. de Sousa**  
**Pregoeiro**



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

**ANEXO III**  
**PROPOSTA DE PREÇOS**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 011/2017**

**Objeto:** Contratação de empresa especializada para fornecimento de licenciamento de Software de Sistema Integrado de Gestão Pública, desenvolvido para trabalhar em ambiente multiusuário em plataforma Windows com módulos WEB (Internet), serviços técnicos especializados para as diversas secretarias da Administração Direta Municipal, inclusive com a prestação dos serviços de Instalação, configuração, Conversão da Base de Dados e Treinamento dos servidores públicos, e Manutenção mensal.

**IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE**

Nome de Fantasia:	
Razão Social:	
CNPJ: Insc. Estadual: Inscrição Municipal:	Optante pelo SIMPLES? (Sim/Não) Campo Obrigatório
Endereço:	
Bairro:	Cidade:
CEP:	E-MAIL:
Telefone:	Fax:
Banco:	Conta Bancária:
Nome e nº da Agência:	

**PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DE SERVIÇO**

ITEM	UNID	QTD	DESCRIÇÃO	MARCA	VALOR MENSAL
------	------	-----	-----------	-------	--------------



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

1	UNID	30	Software Integrado de Gestão de Contabilidade composto de:  - Módulo para Contabilidade Pública e Prestação de contas ao TCE/APLIC;  - Módulo para elaboração, controle e gerenciamento do Orçamento (PPA-LDO-LOA);  - Módulo para gerenciamento da Tesouraria;  - Módulo para gerenciamento do estoque via internet;  - Módulo para gerenciamento de compras/licitações de materiais e serviços com módulo via Browse (Navegador);  - Módulo para gerenciamento do Patrimônio via Browse (Navegador);  - Módulo para gerenciamento da Frota via Browse (Navegador);  - Módulo para gerenciamento da Frota via Browse (Navegador);  - Módulo para gerenciamento do Portal Transparência;	Preço a ser ofertado por Usuário por mês
2	UNID	30	Software Integrado para Gestão da Receita (Arrecadação Municipal) composto de módulos via Browse (Navegador): mobiliário, imobiliário, receitas diversas, ITBI, Cemitério, Água e Esgoto e NFE de Serviços.	Preço a ser ofertado por Usuário por mês
3	UNID	30	Software Integrado para Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento composto de módulos: emissão de Holerite via Browse (Navegador),	Preço a ser ofertado por Usuário por mês
4	UNID	5	Software para Gestão do Controle de Atendimento ao Cidadão (Ouvidoria) via Browse (Navegador);	Preço a ser ofertado por Usuário por mês
5	UNID	5	Software para gestão de documentos (Protocolo) via Browse (Navegador);	Preço a ser ofertado por Usuário por mês
6	UNID	5	Software para Gestão dos Processos;	Preço a ser ofertado por Usuário por mês
7	UNID	5	Software para Gestão do Abastecimento de Veículos por Cartão Magnético via Browse (Navegador);	Preço a ser ofertado por Usuário por mês
8	UNID	5	Software para Gestão do Controle Interno;	Preço a ser ofertado por Usuário por mês



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

9	UNID	5	Software para Gestão das Informações (coleta, organização, compartilhamento e monitoramento) ao Gestor;	Preço a ser ofertado por Usuário por mês
10	UNID	5	Software para Gestão Eletrônica de Documentos via Browse (Navegador);	Preço a ser ofertado por Usuário por mês
11	HRS	500	Serviços técnicos especializados de Instalação, configuração, Conversão da Base de Dados e Treinamento dos servidores públicos;	Preço a ser ofertado pelo valor 01 (uma) Hora Técnica.
12	HRS	1000	Serviços técnicos especializados de customização das ferramentas para melhor adequação à realidade local.	Preço a ser ofertado pelo valor 01 (uma) Hora Técnica.
<b>TOTAL R\$</b>				

A empresa ..... declara que estão inclusas no valor cotado todas as despesas sobre o objeto licitado (impostos, taxas, seguros, transportes, hospedagem alimentação, equipamentos).

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

Prazo de entrega e Pagamento: Conforme Edital e Anexo II

Obs: Serão desclassificadas as propostas que apresentarem cotações contendo preços excessivos, simbólicos, de valor zero ou inexequíveis, na forma da legislação em vigor, ou ainda, que ofereçam preços ou vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes.

Local e data

Carimbo da empresa/Assinatura do responsável

**\*(Elaborar em Papel Timbrado)**



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

**ANEXO IV  
PROCURAÇÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 011/2017**

Por este instrumento de procuração a empresa ....., devidamente inscrita no CNPJ sob o nº ....., com sede à Rua/Av....., Nº....., Cidade....., Estado....., neste ato representado pelo Sr....., brasileiro, casado, portador do CPF ....., RG....., residente e domiciliado na Rua....., nº....., cidade.....,estado....., Representante legal da empresa, nomeia e constitui seu bastante procurador o Sr. ...., portador do RG ....., CPF ....., aos quais concede poderes especiais para representá-lo junto a Administração Pública, com poderes para praticar todos os atos referentes ao Pregão Presencial N. 011/2017.

Local e data.

Assinatura do Representante Legal da Empresa  
CNPJ nº

**OBS:**

**1. Para o caso de não haver menção do nome do representante no Contrato Social ou equivalente, este deverá apresentar procuração (Modelo Acima), com firma reconhecida em Cartório, que comprove poderes para praticar todos os atos referentes a este Pregão, tais como: formulação de lances, alegações em ata, interposição de recurso, renúncia de direitos, etc;**

**2. Anexar a esta Procuração, cópia do Contrato Social consolidado.**

**\*(Entregar Fora do Envelope)**

**\*(Elaborar em Papel Timbrado)**



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

**ANEXO V**  
**TERMO DE CREDENCIAMENTO**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 011/2017**

Através do presente, credenciamos o(a) Sr.(a)....., portador(a) do RG nº.....e do CPF nº....., a participar da licitação instaurada pela Administração, na modalidade Pregão Presencial N. 011/2017, na qualidade de representante legal, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., bem como formular propostas, ofertar lances verbais, renunciar direitos, desistir de recursos e praticar os demais atos inerentes ao certame, inclusive assinar contratos.

Local e data.  
Diretor ou Representante Legal

**\*(Entregar Fora do Envelope)**  
**\*(Elaborar em Papel Timbrado)**



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

**ANEXO VI**  
**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 011/2017**

A.....(razão social da empresa), CNPJ N.º....., localizada à .....,  
declara, em conformidade com a Lei n.º 10.520/02, que cumpre todos os requisitos para habilitação  
para este certame licitatório junto a Administração – Pregão Presencial N. 011/2017.



Local e data.  
Diretor ou Representante Legal

**(Entregar Fora do Envelope)**  
**(Elaborar em Papel Timbrado)**



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

**ANEXO VII**  
**REQUERIMENTO DE BENEFÍCIO DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E**  
**DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (LEI**  
**COMPLEMENTAR Nº 123/2006)**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 011/2017**

\_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade RG nº \_\_\_\_\_,  
- SSP/\_\_\_\_ e do CPF/MF nº \_\_\_\_\_, representante da empresa

\_\_\_\_\_, CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_,  
- solicitamos na condição de MICROEMPRESA/EMPRESA DE PEQUENO PORTE, quando da sua participação na licitação, modalidade Pregão Presencial N. 011/2017, seja dado o tratamento diferenciado concedido a essas empresas com base nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

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

(Como prova da referida condição, apresentamos em documento anexo, CERTIDÃO emitida pela Junta Comercial para comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.)

Local e data  
Assinatura do representante legal  
CNPJ da empresa

**\*(Entregar Fora do Envelope)**  
**\*(Elaborar em Papel Timbrado)**



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

**ANEXO VIII**  
**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**PREGÃO PRESENCIAL N. 011/2017**

A.....(razão social da empresa), inscrita no CNPJ N°....., localizada à ....., **DECLARA**, que cumprirá os prazos de execução e entrega dos serviços, conforme solicitado pela Administração e Anexo II (Cronograma de execução x pagamento do Edital de Pregão Presencial N. 011/2017).



Local e data.

Diretor ou Representante Legal

**\*(Elaborar em Papel Timbrado)**



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

**ANEXO IX**  
**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES**

**PREGÃO PRESENCIAL N. 011/2017**

A.....(razão social da empresa), inscrita no CNPJ sob o nº....., localizada à....., **DECLARA**, em conformidade com o art. 32, parágrafo 2º da Lei nº 8.666/93, que não existem fatos supervenientes a esta licitação que sejam impeditivos de sua habilitação para este certame licitatório na Administração– Pregão Presencial N. 011/2017.



Local e data,

(assinatura e identificação do responsável pela empresa)

**\*(Elaborar em Papel Timbrado)**

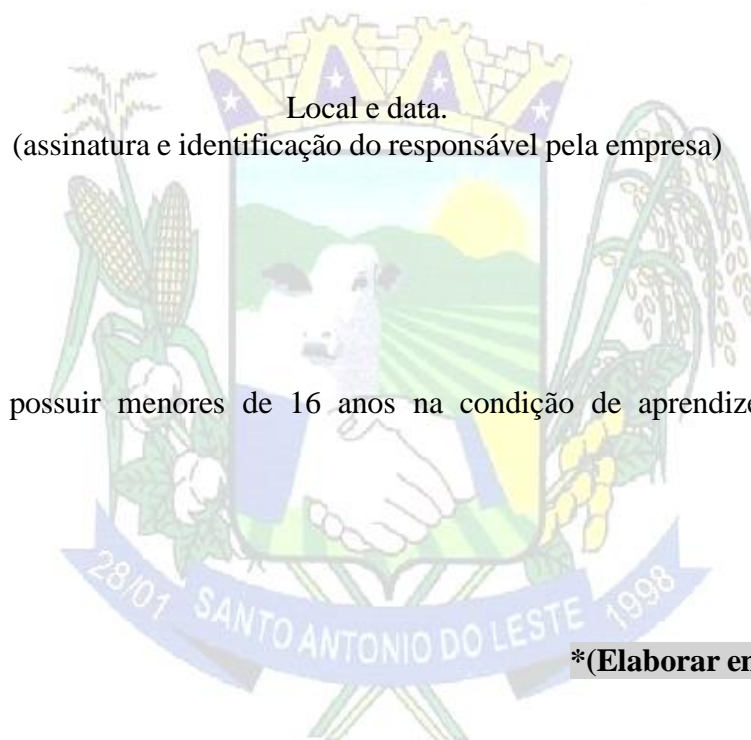


ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

**ANEXO X**  
**DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CF**

**PREGÃO PRESENCIAL N. 011/2017**

Declaramos, em atendimento ao previsto no Pregão Presencial N°. 000/2017, que não possuímos, em nosso quadro de pessoal, empregados com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como de 14 (catorze) anos em qualquer trabalho.



Local e data.

(assinatura e identificação do responsável pela empresa)

Obs.: Se o licitante possuir menores de 16 anos na condição de aprendizes deverá declarar expressamente.

**\*(Elaborar em Papel Timbrado)**



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

**ANEXO XI**  
**MINUTA DO CONTRATO N. /2017**

**PREGÃO PRESENCIAL N. 011/2017**

**Contratação de empresa especializada para fornecimento de licenciamento de Software de Sistema Integrado de Gestão Pública, desenvolvido para trabalhar em ambiente multiusuário em plataforma Windows com módulos W E B ( Internet), serviços técnicos especializados para as diversas secretarias da Administração Direta Municipal, inclusive com a prestação dos serviços de Instalação, configuração, Conversão da Base de Dados e Treinamento dos servidores públicos, e Manutenção mensal.**

Pelo presente instrumento, compareceram, de um lado, o **MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO LESTE**, pessoa jurídica de direito público interno, situado na XXXxxxxxxxxxxxxx., Santo Antonio do Leste - MT, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 04.217.362/0001-90, doravante designado simplesmente “**CONTRATANTE**”, representada neste ato por seu Prefeito Municipal, Sr. xxxxxxxxxxxxxxxx, brasileiro, solteiro, portador do RG n.º \_\_\_\_\_ SSP/ e do CPF n.º \_\_\_\_\_, e, do outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_ e inscrição estadual n.º \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_ n.º \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_, doravante designada “**CONTRATADA**”, neste ato representada pelo Senhor(a) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, portador(a) do RG n.º \_\_\_\_\_ SSP/..... e do CPF n.º \_\_\_\_\_, resolvem celebrar o presente Contrato, com fulcro na Lei do Pregão n.º 10.520, de 17 de julho de 2.002 e subsidiariamente pela Lei n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993, alterada pelas Leis n.ºs. 8.883/94 e 9.648/98, e de acordo com o que consta no Procedimento PREGÃO PRESENCIAL N.º 011/2017 mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA-DO OBJETO E FINALIDADE**

1. O presente instrumento tem por objeto a Contratação de empresa especializada para fornecimento de licenciamento de Software de Sistema Integrado de Gestão Pública, desenvolvido para trabalhar em ambiente multiusuário em plataforma Windows com módulos W E B ( Internet), serviços técnicos especializados para as diversas secretarias da Administração Direta Municipal, inclusive com a prestação dos serviços de Instalação, configuração, Conversão da Base de Dados e Treinamento dos servidores públicos, e Manutenção mensal.

1.2. O fornecimento do objeto deste Contrato, obedecerá ao estipulado neste instrumento, bem como às disposições constantes dos documentos adiante enumerados, que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste contrato:



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

1.2.1. Proposta da CONTRATA N. 000/2017;

1.2.2. Edital de Pregão Presencial N. 011/2017 e seus anexos;

1.2.3. Termo de Referência.

1.3. A solução atenderá as necessidades de gestão e planejamento proporcionando também ganhos em produtividade e eficiência, além, de racionalizar e padronizar os processos diminuindo os custos e aumentando a eficiência e a eficácia da gestão.

1.3.1. Também auxiliará nos processos administrativos e contábeis, considerando que o sistema abrange a área patrimonial, estoque, frotas, contábil e folha de ativos e inativos de acordo com a legislação vigente e exigências do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

### CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO

2.1. Os valores unitários referentes a execução dos serviços, serão os estipulados na proposta apresentada pela **CONTRATADA**, acostada ao Procedimento Administrativo Pregão Presencial N. 011/2017. Os preços ajustados não sofrerão reajuste, salvo ser necessário para manutenção do equilíbrio contratual.

2.2. Nos preços acima estipulados estão inclusas todas as despesas sobre o objeto contratado tais como: tributos, fretes, seguros, encargos sociais e demais encargos indispensáveis ao perfeito cumprimento das obrigações decorrentes deste instrumento.

2.3. O valor do presente contrato é de R\$ .....(.....)

2.4. Será emitida a Nota de Empenho, no valor de R\$ .....(.....) visando dar atendimento às despesas decorrentes da execução deste Contrato.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DA EXECUÇÃO

3.1. A **CONTRATADA** deverá executar os serviços, conforme as necessidades do **CONTRATANTE**, mediante apresentação de requisições devidamente preenchidas e autorizadas pela Administração Pública.

3.2. A **CONTRATANTE** não se responsabilizará por fornecimento feito sem a apresentação de requisição devidamente preenchida.

### CLÁUSULA QUARTA-DO PAGAMENTO

4.1. A **CONTRATADA** deverá apresentar a nota fiscal correspondente ao fornecimento do objeto deste contrato, devidamente preenchidas, sem rasuras, com as cópias das requisições autorizadas pelo Almoxarifado Central do **CONTRATANTE**.

4.2. O pagamento pelos serviços considerados de Implantação, Treinamento e Conversão de dados será realizado em duas parcelas, considerando o prazo de 60 (sessenta dias) previsto neste edital. Para fins de pagamento da última parcela será considerado documento emitido pelo fiscal de contratos atestando o término da implantação, treinamento e conversão de dados.

4.3. O pagamento mensal referente a disponibilização, atualização de softwares e demais serviços será efetuado toda segunda ou terceira semana do mês subsequente aos dos serviços prestados. Será considerado serviços mensais aqueles que ocorrerem após o prazo de 60 dias (prazo considerado para implantação).

4.4. Após o ATESTO do servidor responsável pela fiscalização deste Contrato, o **CONTRATANTE** efetuará o pagamento das Notas Fiscais mediante ordem bancária, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis do mês subsequente a prestação de serviço

4.5. O pagamento das notas fiscais apresentadas e devidamente atestadas será efetuado através de Ordem Bancária, por meio de depósito bancário na **Agência nº, Conta Nº, Banco**, de titularidade



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

da contratada, conforme proposta apresentada no processo Licitatório Pregão N. 011/2017 e Cronograma de Entrega X Pagamento.

4.6. Os pagamentos serão efetuados observando-se a ordem cronológica estabelecida no art. 5º da Lei nº 8.666/93.

4.7. Para fazer jus ao pagamento, a licitante vencedora deverá apresentar com cada nota fiscal, os seguintes documentos:

4.7.1. Relatório dos serviços prestados no período a que o pagamento se referir.

4.7.2. Certidão Negativa de Débitos Federais;

4.7.3. Certidão Negativa de Débitos Municipais, apenas para empresas com sede no Município de Santo Antonio do Leste;

4.7.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), podendo ser apresentada uma única certidão, caso seja unificada com a constante no item 4.7.2;

4.7.5. Certidão de Regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

4.7.6. A validade das certidões deverá ser correspondente a programação de pagamento, constante nos itens 4.2. e 4.3., devendo o contratado ficar responsável pela conferência de tal validade.

4.8. Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA**, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito à atualização monetária.

4.9. A nota fiscal que for apresentada com erro será devolvida à **CONTRATADA** para retificação e reapresentação.

#### CLÁUSULA QUINTA-DO PRAZO DE VIGÊNCIA E ENTREGA

5.1. O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses a partir da publicação do extrato do contrato.

5.2. O prazo estipulado na cláusula terceira, poderá ser prorrogado, observado o limite fixado no artigo 57, II, da Lei Federal nº 8666/93, mediante termo de aditamento contratual, condicionado à existência de recursos orçamentários.

5.3. O objeto de que trata o Termo de Referência deverá ser executado a contar da emissão da Ordem de serviço e assinatura do presente contrato.

#### CLÁUSULA SEXTA-DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 - As despesas decorrentes do objeto deste instrumento correrão à conta de recursos próprios

**Secretaria Municipal de Administração e Planejamento**

Dotação Orçamentária: 03.001.00.04.122.5004.2012.33.90.39.00.00.0100000000

#### CLÁUSULA SÉTIMA-DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1. Fornecer à **CONTRATADA** todas as informações, documentações, dados e elementos necessários à execução do objeto do presente contrato.

7.2. Pagar à **CONTRATADA** na forma estabelecida neste instrumento, efetuando a retenção dos tributos devidos, consoante a legislação vigente;



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

7.3. Acompanhar e fiscalizar, através de servidor designado pela Administração, o cumprimento deste instrumento, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas;

7.3.1. A fiscalização exercida pela Administração, terá em especial, poderes para suspender a execução os serviços que estejam em desacordo com a discriminação do objeto contratado.

7.4. Exigir a apresentação de notas fiscais com as requisições fornecidas, recibos, atestados, declarações e outros documentos que comprovem as operações realizadas, o cumprimento de pedidos, o atendimento de providências, o compromisso de qualidade, etc, bem como fornecer à **CONTRATADA** recibos, atestados, vistos, declarações e autorizações de compromissos que exijam essas comprovações.

7.5. Atestar a prestação dos serviços relativos às faturas e encaminhá-las para pagamento, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis de sua apresentação.

7.6. Facilitar à **CONTRATADA**, o acesso a todos os documentos, informações e demais elementos que possuir, quando necessário ou conveniente à implantação ou manutenção dos serviços.

7.7. Não divulgar, reproduzir ou copiar, ceder ou transferir programas (softwares) e os materiais a ele vinculados que estejam em seu poder, sem prévio consentimento da **CONTRATADA**.

7.8. Observar rigorosamente as recomendações da **CONTRATADA**, para manutenção e bom estado de funcionamento dos equipamentos e programas (softwares).

7.9. Não ceder, emprestar ou transferir para outros, a qualquer título, os programas (softwares) colocados à sua disposição pela **CONTRATADA**, sem o expresso consentimento desta.

#### **CLÁUSULA OITAVA-DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

A **CONTRATADA**, além das obrigações estabelecidas em cláusulas próprias deste instrumento, e daquelas estabelecidas em lei, cabe:

8.1. Executar os serviços, objeto deste contrato, pelos preços e forma definidos no Termo de Referência (anexo I deste Edital), no qual estão incluídos todos os custos diretos e indiretos e demais despesas de qualquer natureza.

8.2. Assegurar à **CONTRATANTE** o direito de uso dos programas (softwares) por ela implantada e instalada.

8.3. Uma vez notificada de que a Administração efetivará a contratação, a licitante vencedora deverá comparecer nos 5 (cinco) dias úteis seguintes à notificação, para assinar o contrato e retirar a Nota de Empenho, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste certame. Recebida a Nota de Empenho, a empresa vencedora do certame obriga-se a:

8.4. Responsabilizar-se, única e exclusivamente, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

8.5. Responsabilizar-se pelo pagamento de todas as licenças, taxas, emolumentos necessários à fiel execução do contrato, eventuais multas impostas pelas autoridades constituídas, além de todas as obrigações sociais, previdenciárias e tributárias, bem como por quaisquer encargos trabalhistas decorrentes do exercício profissional de seus funcionários, despesas com pessoal, de acordo com as exigências legais, inclusive o fornecimento de transporte, hospedagem e alimentação e outras que se fizerem necessárias à plena e perfeita execução dos serviços, quando realizarem os serviços in loco;

8.6. Responsabilizar-se por quaisquer despesas, inclusive possíveis perdas e danos decorrentes da demora na execução, caso haja necessidade de modificação ou adequação dos serviços, devido à impossibilidade de execução conforme o contratado, sem qualquer custo adicional ao Contratante;

8.7. Contratar pessoas idôneas para prestarem os serviços nos horários e forma definidos pelo Contratante.



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

- 8.8. Disponibilizar funcionários de forma contínua, suficiente e satisfatória para atender a demanda dos serviços a serem solicitados pela Administração, devendo a contratada atender até 03 (três) solicitações simultâneas;
- 8.9. Manter toda a equipe uniformizada, treinada e habilitada conforme a legislação vigente.
- 8.10. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e as supressões que se fizerem necessárias nos serviços a serem prestados, até o limite de 25% do valor do contrato.
- 8.11. Informar ao Contratante sobre a ocorrência de fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do contrato ou dos serviços prestados.
- 8.12. Refazer, às suas expensas, os serviços executados em desacordo com o estabelecido. Apresentar a Contratante, caso esta venha a solicitar, a programação geral de seus serviços, atendendo as indicações da Contratante.
- 8.13. Implantar os sistemas previstos no termo de referência no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato, sob pena de aplicação de multa equivalente e rescisão unilateral do contrato, independentemente de notificação.
- 8.14. Manter à frente da execução dos serviços, profissionais qualificados apresentados na fase de habilitação ou outros previamente autorizados pela Contratante e pessoal auxiliares disponíveis para sua normal e correta execução.
- 8.15. Manter todos as condições de habilitação durante toda vigência do contrato, especialmente no que diz respeito à regularidade para com a seguridade social – INSS e FGTS e regularidade com a Fazenda Municipal.
- 8.16. Informar e manter atualizado o número de fac-símile, telefone e/ou endereço eletrônico (e-mail), bem como nome da pessoa autorizada para contatos que se fizerem necessários por parte do Contratante.
- 8.17. Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho emitidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego e outros órgãos competentes.
- 8.18. Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade, inclusive de ordem funcional, constatada durante a execução dos serviços, cujo saneamento dependa de autorização para execução ou de providências por parte do Contratante.
- 8.19. Substituir, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que exigido pela Contratante e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer profissional integrante das equipes de trabalho cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados inadequados, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da Contratante ou ao interesse da Administração e de terceiros eventualmente prejudicados.
- 8.20. Executar os serviços em total conformidade com o ANEXO I (Termo de Referência) e o cronograma de implantação.
- 8.21. Manter os softwares atualizados tecnicamente e de acordo com a legislação em vigor, de âmbito federal, estadual ou municipal, fornecendo prontamente as novas versões liberadas.
- 8.22. Corrigir os erros de concepção e produção do software, sempre que solicitado pelo Contratante. Não se compreende como obrigação da Contratada os serviços e correção de erros de operação ou uso indevido do software.
- 8.23. Atender as solicitações de melhorias, correções e desenvolvimento de demanda que se enquadrem no escopo do software, mediante abertura de chamado via sistema Helpdesk disponibilizado pela contratada, nos seguintes prazos de atendimento para falhas do sistema:
- 01 (um) dia útil para falhas que impactem em paralisação total do processo de negócio
  - 02 (dois) dias úteis para falhas que impactem em paralisação parcial do processo de negócio
  - 05 (cinco) dias úteis para falhas que afetem o processo de negócio



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

- d) 10 (dez) dias úteis para falhas que limitem o processo de negócio.
- 8.24. Treinar e prestar esclarecimentos aos funcionários, envolvidos com a operação dos módulos contratados, sempre que necessário ou solicitado pela Contratante.
- 8.25. Manter total sigilo sobre as informações confidenciais da Contratante a que tiver acesso, inerentes do trabalho de desenvolvimento e manutenção do software.
- 8.26. A Contratada deverá fornecer mensalmente ou quando solicitado pela Contratante acesso integral à base de dados, sem nenhum tipo de criptografia, bem como layout da estrutura de todas as tabelas ou exportação integral da base de dados em XML. Declarando a contratada expressamente que tem ciência de que a base de dados de todos os sistemas objetos da presente licitação são de propriedade da contratante.
- 8.27. Responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste contrato.
- 8.28. Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos ou prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços;
- 8.29. Fornecer a CONTRATANTE os dados técnicos que esta achar de seu interesse e todos os elementos e informações necessárias, quando solicitados;
- 8.30. Solicitar a CONTRATANTE os documentos imprescindíveis para execução do objeto do presente instrumento;
- 8.31. Desenvolver seus serviços em regime de integração e colaboração com a CONTRATANTE.
- 8.32. Propor à CONTRATANTE novos sistemas e tecnologias com vistas ao atendimento das demandas atuais e futuras em função dos objetivos e metas destas.
- 8.33. Manter a segurança física dos dados relativos ao processamento dos sistemas, quando estes forem executados no seu ambiente operacional.
- 8.34. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em partes, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de material empregado.
- 8.35. Garantir a execução dos serviços e produtos em relação aos trabalhos objeto deste contrato, para adequado funcionamento durante o prazo de validade.
- 8.36. Não subcontratar os serviços, sem que haja expressa e antecipada autorização da Contratante.
- 8.37. Atender as requisições do **CONTRATANTE**, fornecendo o objeto licitado na forma estipulada neste instrumento, principalmente quanto ao prazo de entrega;

#### CLÁUSULA NONA-DA FISCALIZAÇÃO

- 9.1. Durante o período de vigência, este Contrato será acompanhado e fiscalizado por servidor do **CONTRATANTE**, devendo este:
- 9.1.1. Promover a avaliação e fiscalização dos serviços, solicitando à **CONTRATADA** e seus prepostos todas as providências necessárias ao bom andamento deste contrato;
- 9.1.2. Atestar as notas fiscais da **CONTRATADA** para efeitos de pagamento;
- 9.1.3. Solicitar a Diretora Executiva, as providências que ultrapassarem a sua competência, possibilitando a adoção das medidas convenientes para a perfeita execução deste Contrato.
- 9.2. A ação da fiscalização não exonera a **CONTRATADA** de suas responsabilidades contratuais.

#### CLÁUSULA DÉCIMA-DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

- 10.1. O objeto deste instrumento será recebido pelo servidor designado para o acompanhamento do contrato, de forma provisória, imediatamente após efetuada a entrega, para efeito de posterior



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

verificação de sua conformidade com a especificação e perfeitas condições de funcionamento e segurança.

10.2. Após o prazo máximo de 05 (cinco) dias, se achado conforme, dar-se-á o recebimento definitivo, para a liberação do pagamento. Caso o fornecimento seja executado em desacordo com o contrato e a proposta a CONTRATADA terá igual prazo para a troca ou a reparação das incorreções.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA-DAS PENALIDADES**

11.1. Caso a CONTRATADA ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do objeto licitado, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 2 (dois) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a pena.

11.2. A penalidade será obrigatoriamente registrada no Jornal Diário Oficial Eletrônico da AMM e no caso de suspensão de licitar, o Licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das demais cominações.

11.3. No caso de inadimplemento, a CONTRATADA estará sujeita às seguintes penalidades:

11.3.1. Advertência;

11.3.2. Multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na entrega do objeto, até o 2º (segundo) dia, calculados sobre o valor do contrato;

11.3.3. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o saldo do Contrato, no caso de atraso superior a 02 (dois) dias na execução do objeto, com a consequente rescisão contratual;

11.3.4. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, no caso da EMPRESA, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de inadimplemento contratual;

11.3.5. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por período não superior a 2 (dois) anos; e

11.3.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração;

11.3.7. A aplicação da sanção prevista no item 11.3.1., não prejudica a incidência cumulativa das penalidades dos itens 11.3.2., 11.3.3., 11.3.4., 11.3.5., principalmente sem prejuízo de outras hipóteses, em caso de reincidência de atraso na entrega do objeto licitado ou caso haja cumulação de inadimplemento, facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

11.4. As sanções previstas nos itens 11.3.1., 11.3.5., 11.3.6., poderão ser aplicadas conjuntamente com os itens 11.3.2., 11.3.3., 11.3.4., facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

11.5. Ocorrendo à inexecução de que trata o item 11.3., reserva-se ao órgão contratante o direito de optar pela oferta que se apresentar como aquela mais vantajosa, pela ordem de classificação.

11.6. A segunda adjudicatária, ocorrendo a hipótese do item anterior, ficará sujeita às mesmas condições estabelecidas neste Edital.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA-DA RESCISÃO E EXTINÇÃO**

12.1. O inadimplemento das cláusulas e condições estabelecidas neste instrumento por parte da **CONTRATADA**, assegurará ao **CONTRATANTE** o direito de dá-lo por rescindido, mediante notificação através de ofício entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento.

12.2. Caberá rescisão administrativa, independentemente de qualquer processo judicial ou extrajudicial, quando:

12.2.1. Constar de relatório firmado pelo servidor designado para acompanhamento e fiscalização



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

deste Contrato a comprovação de dolo ou culpa da **CONTRATADA**, referente ao descumprimento das obrigações ajustadas;

12.2.2. Constar do processo, a reincidência da **CONTRATADA** em ato faltoso, com esgotamento de todas as outras sanções previstas;

12.2.3. Ocorrer atraso injustificado, a juízo do **CONTRATANTE**, na execução dos serviços;

12.2.4. Ocorrer falência, dissolução ou liquidação da **CONTRATADA**;

12.2.5. Ocorrer as demais infrações previstas na Lei nº 8.666/93.

12.3. Pode ocorrer rescisão amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo administrativo pertinente, desde que haja conveniência para o **CONTRATANTE** e esta conveniência seja devidamente justificada.

12.4. A rescisão amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

12.5. A rescisão judicial ocorrerá nos termos da legislação pertinente à espécie.

12.6. Será considerado extinto o presente instrumento contratual, sempre que ocorrer uma das condições dispostas abaixo:

12.6.1. Advento do termo contratual;

12.6.2. Rescisão;

12.6.3. Anulação;

12.6.4. Falência ou extinção da empresa.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS PRERROGATIVAS**

13.1. A **CONTRATADA** reconhece os direitos do **CONTRATANTE**, relativos ao presente Contrato e abaixo elencados:

13.1.1. Modificá-lo, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades do interesse público, nos termos do art. 65 da Lei nº 8.666/93;

13.1.2. Extingui-lo, unilateralmente, nos casos especificados no inciso I do art. 79 da Lei nº 8.666/93;

13.1.3. Aplicar as sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

13.1.4. Fiscalização da execução do Contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA-DA ALTERAÇÃO E REAJUSTE**

14.1. Este instrumento poderá ser alterado na ocorrência dos fatos estipulados no artigo 65, da Lei nº 8.666/93.

14.2. É vedado qualquer reajuste de preços durante o prazo de 12 (doze) meses, a contar da data de apresentação da proposta, exceto por força de legislação ulterior que assim o permita.

14.3. Os preços dos serviços apresentados nas propostas serão permanentes e irajustáveis de acordo com a legislação vigente.

14.4. Os preços poderão ser reajustados de ofício ou a pedido, após o interregno de 12 meses da apresentação da proposta, devendo a contratada demonstrar através de Notas Fiscais do mesmo distribuidor, o preço praticado anteriormente e o atual.

14.5. Nos casos de revisão de preços, poderão ser concedidos, caso haja motivo relevante, que importe na variação substancial do custo de execução do serviço junto ao distribuidor, devidamente justificado e demonstrado pela Contratada.

14.6. Somente haverá revisão de valor quando o motivo for notório e de amplo conhecimento da sociedade, não se enquadrando nesta hipótese simples mudança de fornecedor ou de distribuidora por parte da Contratada;



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

14.7. Os reajustes e as revisões serão promovidos levando-se em conta apenas o saldo não retirado, e não servirão, em hipótese alguma para ampliação de margem de lucro.

14.8. Os reajustes e as revisões preços não ficarão adstritas a aumento, devendo o fornecedor repassar a Administração, as reduções que possivelmente venham ocorrer em seus respectivos percentuais.

14.9. Tais recomposições poderão ser espontaneamente ofertadas pelo fornecedor ou requeridas pela Administração Pública.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA-DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**

15.1. A **CONTRATADA** deverá observar para que durante toda a vigência do contrato, seja mantida a compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, conforme a Lei nº 8.666/93 e alterações.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PUBLICIDADE**

16.1. Caberá ao **CONTRATANTE** providenciar a publicação do extrato deste Contrato e de seus eventuais aditivos, no Jornal Diário Oficial Eletrônico da AMM.

16.2. As despesas resultantes da publicação deste Contrato e de seus eventuais aditivos, correrão por conta do **CONTRATANTE**.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA-DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À EXECUÇÃO DO CONTRATO**

17.1. A execução do presente contrato e aos casos omissos aplicam-se as disposições contidas na Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO**

18.1. O Foro da Comarca de Primavera do Leste é competente para dirimir questões oriundas deste contrato, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de acordo, depois de lido e achado conforme, foi o presente Contrato lavrado em 03 (três) cópias de igual teor e forma, assinado pelas partes e testemunhas abaixo.

Santo Antonio do Leste-MT, Março de 2017.

CONTRATANTE  
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Nome:

CPF n.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

**ANEXO XII**  
**FICHA CADASTRAL**

Para fins de agilidade do credenciamento das empresas que participarão desta Licitação, esta ficha cadastral deverá ser preenchida, assinada e carimbada pelo responsável empresa, e entregue no momento do credenciamento.

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N. 011/2017**

**Objeto:** Pregão Presencial com Registro de Preços para futura e eventual Contratação de empresa especializada para fornecimento de licenciamento de Software de Sistema Integrado de Gestão Pública, desenvolvido para trabalhar em ambiente multiusuário em plataforma Windows com módulos WEB (Internet), serviços técnicos especializados para as diversas secretarias da Administração Direta Municipal, inclusive com a prestação dos serviços de Instalação, configuração, Conversão da Base de Dados e Treinamento dos servidores públicos, e Manutenção mensal.

**DADOS DA EMPRESA**

**RAZÃO SOCIAL:**

**NOME FANTASIA:**

**CNPJ:**

**INSCRIÇÃO ESTADUAL:**

**INSCRIÇÃO MUNICIPAL:**

**EMPRESA OPTANTE PELO SIMPLES: ( ) SIM ( ) NÃO**

**MARQUE QUAL A CLASSIFICAÇÃO DA EMPRESA:**

( ) MICRO EMPRESA

( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE

( ) EMPREENDEDOR INDIVIDUAL

( ) OUTROS. QUAL:

**ENDEREÇO COMPLETO:**

**E-MAIL:**

**TELEFONE:**

**TIPO DA EMPRESA:**

( ) INDIVIDUAL

( ) LTDA

( ) S/A

( ) OUTROS. QUAL:

**DADOS DOS SÓCIOS CONSTANTES NO CONTRATO SOCIAL: (É OBRIGATÓRIO A INFORMAÇÃO DE NO MÍNIMO 02 SÓCIOS EXCETO QUANDO FOR EMPRESA INDIVIDUAL)**

**NOME COMPLETO:**

**CPF:**



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

**DATA DO REGISTRO DO CONTRATO NA JUNTA COMERCIAL:**

**NOME COMPLETO:**

**CPF:**

**DATA DO REGISTRO DO CONTRATO NA JUNTA COMERCIAL:**

**DADOS BANCÁRIO: (É OBRIGATÓRIO QUE A CONTA ESTEJA EM NOME DA EMPRESA PARTICIPANTE)**

**BANCO:**

**AGÊNCIA:**

**CONTA:**

**DADOS DO REPRESENTANTE QUE ATUARÁ NA SESSÃO**

**NOME:**

**RG:**

**CPF:**

**DADOS DA PESSOA RESPONSÁVEL QUE ASSINARÁ O CONTRATO CASO A EMPRESA SEJA VENCEDORA**

**NOME:**

**CARGO:**

**ESTADO CIVIL:**

**RG:**

**SSP/**

**CPF:**

**ENDEREÇO:**

**TELEFONE:**

**Assinatura e Carimbo**

**OBSERVAÇÃO: É OBRIGATÓRIO O PREENCHIMENTO DE TODOS OS CAMPOS ACIMA, CASO A EMPRESA NÃO O FAÇA SERÁ INSTAURADO PELO PREGOEIRO PARA FAZÊ-LO.**

**(Apresentar este documento fora do envelope com o credenciamento)**



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

**ANEXO XIII**  
**ATESTADO DE VISITAÇÃO AO LOCAL DO SERVIÇO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2017**

**(Deverá ser feito um Atestado quando da visita)**

Atesto que a Pessoa Jurídica \_ , CNPJ \_ , por intermédio do seu Responsável Sr.(a)\_ RG nº \_ expedido em \_ / \_ / \_ , visitou o local da prestação dos serviços, no dia \_ / \_ / \_ das \_ às \_ horas, para os fins de reconhecimento de toda a condição local de infraestrutura de Tecnologia da Informação para execução dos serviços.

\_\_\_\_\_  
Carimbo e Assinatura do Servidor

Declaro que me foi dado acesso ao local da prestação dos serviços citados, bem como foram esclarecidas todas as questões por mim solicitadas, e também que a licitante tem pleno conhecimento de todas as condições relacionadas à execução dos serviços objeto do PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2017.

Santo Antonio do Leste - de \_ de 2017.  
MT, \_

(ass.)\_  
Nome do declarante\_  
Número da Cédula de Identidade\_



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO  
LESTE EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2017**

**Objeto:** Pregão Presencial para a Contratação de empresa especializada para fornecimento de licenciamento de Software de Sistema Integrado de Gestão Pública, desenvolvido para trabalhar em ambiente multiusuário em plataforma Windows com módulos WEB ( Internet) , serviços técnicos especializados para as diversas secretarias da Administração Direta Municipal, inclusive com a prestação dos serviços de Instalação, configuração, Conversão da Base de Dados e Treinamento dos servidores públicos, e Manutenção mensal.

**Data:** xx/03/2017

**Entrega Envelopes e do credenciamento:** Das 07:00 h às 08:00 h

**Abertura dos Envelopes:** 08:30 horas

**Local:** Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Leste – Endereço supracitado

**Edital Completo:** Disponível no endereço: Rua A, Nº 367, Jardim Santa Inês, Santo Antonio do Leste/MT. CEP 78.628-000 Fone: 66.3488.1080 e no Site [www.santoantoniодоleste.mt.gov.br](http://www.santoantoniодоleste.mt.gov.br).

Santo Antonio do Leste MT, 06 de Março de 2017.

**Weverton Ancelmo P. de Sousa**  
**Pregoeiro**



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

**PREGÃO Nº 011/2017 ANEXO XIV**  
**MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: Nº 000/2017**  
**VALIDADE 12 (DOZE) MESES**

Pelo presente instrumento o **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO LESTE**, por intermédio da **Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_** doravante denominado **GERENCIADOR**, neste ato representado pelo (a) Secretário (a) Municipal Sr (a) \_\_\_\_\_, **RESOLVE** registrar os preços da empresa \_\_\_\_\_, (qualificação completa), de acordo com a classificação por ela alcançada no certame em epígrafe, visando locação de Software de Sistema Integrado de Gestão Pública, conforme quantidades estimadas e valores constantes na Cláusula Quarta abaixo, atendendo as condições previstas no Edital do Pregão Presencial nº 011/2017 e nesta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei nº 10.520/02 e Lei 8.666/93 e suas alterações, no que couber ao Decreto Estadual nº 7.217/2006, e em conformidade com as disposições a seguir:

**CLÁUSULA PRIMEIRA: OBJETO DA LICITAÇÃO**

**1.1.** Registro de preço para futura e eventual Contratação de empresa especializada para fornecimento de licenciamento de Software de Sistema Integrado de Gestão Pública, desenvolvido para trabalhar em ambiente multiusuário em plataforma Windows com módulos WEB (Internet), serviços técnicos especializados para as diversas secretarias da Administração Direta Municipal, inclusive com a prestação dos serviços de Instalação, configuração, Conversão da Base de Dados e Treinamento dos servidores públicos, e Manutenção mensal;

**1.2.** As especificações detalhadas e demais condições estão contidas no Termo de Referência anexa ao edital do Pregão Presencial nº 011/2017, parte integrante desta ARP.

**CLÁUSULA SEGUNDA: DA LICITAÇÃO**

**2.1.** Para registrar os preços do objeto desta Ata foi realizado procedimento licitatório na modalidade Pregão Presencial nº 011/2017, com fundamento nas Leis nº 10.520/02 nº 8.666/93 e alterações posteriores e Decreto Estadual nº 7.217/2006, no que couber, conforme autorização da Autoridade Competente, disposta no processo nº 852/2015.

**CLÁUSULA TERCEIRA: DA FORMA DE EXECUÇÃO**

**3.1.** A empresa detentora do registro deverá realizar a entrega dos produtos e serviços para atender as necessidades das Secretarias Municipais, conforme especificado no Termo de Referência;

**3.2.** O objeto deste instrumento deverá ser executado em estrita observância ao Edital de Licitação Pregão Presencial nº 011/2017 e seus anexos.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

#### CLÁUSULA QUARTA: DAS ESPECIFICAÇÕES E DOS PREÇOS PRATICADOS

##### 4.1. Descrição, Quantidade e Preços Praticados:

Item	Descrição	Marca	Uni	Qtde	R\$ Unit

#### CLÁUSULA QUINTA: DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA DE REGISTRO

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

5.2. Executar os serviços do objeto deste certame nos termos estabelecidos no Edital de Licitação e seus anexos, especialmente os previstos no **Termo de Referência**;

5.3. Não realizar subcontratação total ou parcial dos serviços, sem anuência do Município. No caso de subcontratação autorizada pelo Contratante, a Contratada continuará a responder direta e exclusivamente pelos serviços e pelas responsabilidades legais e contratuais assumidas;

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

5.5. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução da presente contratação ou em conexão com ele, ainda que ocorridos em dependências da Contratante;

5.6. Aceitar nas mesmas condições **contratuais**, os acréscimos a critério da Administração, referentes à execução do serviço, nos termos da Lei vigente;

5.7. Será de inteira responsabilidade da empresa Contratada quaisquer danos que venham a ocorrer ao Município ou a terceiros, decorrentes da própria execução dos serviços;

5.8. A empresa contratada deverá manter as mesmas condições de habilitação e qualificação durante toda execução dos serviços;

5.9. Substituir, sem ônus para a CONTRATANTE, qualquer produto que não esteja em perfeita condição de uso;

5.10. Substituir o produto, as suas expensas, e sob pena de aplicação de sanções cabíveis, desde que solicitado pelo responsável pelo recebimento, eventualmente entregues em desacordo com as especificações do Termo de Referência, ou que apresente vício de qualidade;

5.11. Manter um responsável pelo gerenciamento dos serviços, com poderes de representante ou preposto, para tratar com o FISCAL DE CONTRATO, dos assuntos relacionados com a execução do Contrato;

5.12. Comunicar ao FISCAL DE CONTRATO qualquer irregularidade relacionada com a execução do contrato;

5.13. Responsabilizar-se pelas operações e custos de transporte, carga e descarga.

5.14. Comprometer-se em entregar produtos de **Boa qualidade**, a expressão de "primeira qualidade" indica, quando existirem diferentes gradações de qualidade de um mesmo produto, a gradação de qualidade superior



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

- 5.15. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 5.16. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;
- 5.17. Arcar com todos os ônus necessários à completa execução do objeto.
- 5.18. Cumprir os prazos de entrega, sob pena de aplicação de sanções administrativas.

### **CLÁUSULA SEXTA: DAS OBRIGAÇÕES DO GERENCIADOR**

- 6.1. Oferecer todas as informações necessárias para que a licitante vencedora possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações;
- 6.2. Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados;
- 6.3. Designar um servidor para acompanhar a execução e fiscalização do objeto deste Instrumento;
- 6.4. Notificar, por escrito, à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento, fixando prazo para sua correção;
- 6.5. Fiscalizar livremente os serviços, não eximindo a licitante vencedora de total responsabilidade quanto à execução dos mesmos;
- 6.6. Acompanhar o fornecimento, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da entrega; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, os serviços executados fora das especificações deste Edital;
- 6.7. Paralisar a execução caso os empregados da contratada não estejam utilizando os equipamentos de proteção individual, ficando o ônus da paralisação por conta da contratada.

### **CLÁUSULA SÉTIMA: DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

- 7.2. A Ata de Registro terá sua vigência por **12 (doze)** meses, contados a partir da data de sua assinatura;
- 7.3. O prazo para assinatura da ata de registro será de 02 (dois) dias, contados da convocação formal da adjudicatária;
- 7.4. A ARP deverá ser assinada pelo representante legal da adjudicatária, mediante apresentação do contrato social ou documento que comprove os poderes para tal investidura e cédula de identidade do representante, caso esses documentos não constem dos autos do processo licitatório, e uma vez atendidas as exigências do subitem anterior;
- 7.5. A critério da administração, o prazo para assinatura da ARP poderá ser prorrogado, desde que ocorra motivo justificado, mediante solicitação formal da adjudicatária e aceito pela Secretaria;
- 7.6. Constituem motivos para o cancelamento da ARP as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, bem como as previstas no item 13 em diante do Edital do Pregão Presencial n. 011/2017;
- 7.7. A critério deste Município, a ARP poderá ser substituída por outros instrumentos hábeis, tais como ordem de fornecimento, nota de empenho, autorização de compra, dentre outros, nos termos do artigo 62 da Lei nº 8.666/93.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

## **CLÁUSULA OITAVA: DA ADMINISTRAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**8.1.** A gerência da Ata de Registro ficará a cargo de cada Secretaria participante.

## **CLÁUSULA NONA: DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**9.1.** Executados os serviços, a licitante vencedora deverá apresentar, a(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s), emitida(s) para fins de liquidação e pagamento, acompanhada(s) dos seguintes documentos:

**9.1.1.** Ofício solicitando o pagamento;

**9.1.2.** Certidão Negativa de Débitos – CND, referente às contribuições previdenciárias e às de terceiros;

**9.1.3.** Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRF;

**9.1.4.** Certidões Negativas de Débitos junto às Fazendas Federal e Estadual, do domicílio sede da licitante vencedora;

**9.2.** O pagamento será efetuado pela Prefeitura no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, contado da data de protocolização da nota fiscal/fatura e dos respectivos documentos comprobatórios, conforme indicado no subitem 9.1, mediante ordem bancária, emitida através do Banco do Brasil, creditada em conta corrente da licitante vencedora;

**9.3.** Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora, na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira:

**9.3.1.** Atestação pela Coordenadoria de Materiais e Patrimônio da Prefeitura, com relação ao cumprimento do objeto desta licitação, das notas fiscais emitidas pela licitante vencedora;

**9.3.2.** Os pagamentos realizados serão com base na quantidade efetivamente entregues;

**9.4.** A contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, a descrição completa dos serviços prestados a este Município, além do número da conta, agência e nome do banco onde deverá ser feito o pagamento;

**9.4.1.** Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas a contratada, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas;

**9.4.2.** Nenhum pagamento isentará o contratado das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva dos produtos entregues;

**9.5.** O Município não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”;

**9.6.** As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores serão de responsabilidade do Contratado.

## **CLÁUSULA DÉCIMA: DO REAJUSTE DE PREÇOS**

**10.1.** É vedado reajustes de preços antes de decorrido 12 (doze) meses de vigência deste Instrumento;

**10.1.1.** Os preços praticados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência desta Ata de Registro



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

de Preço, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico financeira inicial deste instrumento a partir de determinação estatal, cabendo-lhe no máximo o repasse do percentual determinado;

**10.1.2.** Os reajustes permitidos pelo artigo 65, da Lei nº 8.666/93, serão concedidos após decorrido 12 (doze) meses da vigência da Ata de Registro de Preço, por provocação do contratado, que deverá comprovar através de percentuais do INPC/FGV, o reajuste pleiteado, que passarão por análise contábil de servidores designados pelo Município;

**10.2.** Os preços praticados que sofrerem revisão não poderão ultrapassar os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época da contratação;

**10.3.** Caso o preço praticado seja superior à média dos preços de mercado, o GERENCIADOR solicitará a DETENTORA, mediante correspondência, redução do preço praticado, de forma a adequá-lo ao preço usual no mercado;

**10.4.** Serão considerados compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo setor demandante, na pesquisa de estimativa de preços.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**11.1.** O registro do fornecedor será cancelado quando:

**11.1.1.** Descumprir as condições da ata de registro de preços;

**11.1.2.** Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

**11.1.3.** Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou;

**11.1.4.** Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002;

**11.2.** O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos I, II e IV do caput será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

**11.3.** O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

**11.3.1.** Por razão de interesse público; ou;

**11.3.2.** A pedido do fornecedor.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DAS PENALIDADES**

**12.1.** A execução do fornecimento dos produtos fora das normas pactuadas neste instrumento sujeitará a empresa, a juízo da Administração, à multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento), sobre o valor adjudicado, conforme determina o artigo 86, da Lei nº 8.666/93;

**12.1.1.** A multa prevista neste item será descontada dos créditos que a contratada possuir com o



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

Município de Santo Antônio do Leste e poderá cumular com as demais sanções administrativas, inclusive com a multa prevista no item 12.2.2;

**12.2.** Ocorrendo a inexecução total ou parcial do fornecimento acordado, a Administração poderá aplicar à contratada, as seguintes sanções administrativas previstas no artigo 87 da Lei nº 8.666/93:

**12.2.1.** Advertência por escrito;

**12.2.2.** Multa administrativa com natureza de perdas e danos da ordem de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total da Ordem de Fornecimento;

**12.2.3.** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Santo Antônio do Leste, por prazo não superior a 02 (dois) anos, sendo que em caso de inexecução total, sem justificativa aceita, será aplicado o limite máximo temporal previsto para a penalidade de 02 (dois) anos;

**12.2.4.** Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do artigo 87 da Lei nº 8.666/93, c/c artigo 7º da Lei nº 10.520/2002;

**12.3.** Se a contratada não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação por parte do Município de Santo Antônio do Leste, o respectivo valor será descontado dos créditos que a contratada possuir com este Município e, se estes não forem suficientes, o valor que sobejar será encaminhado para execução pela Procuradoria da Fazenda Municipal;

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

**12.4.** Serão publicadas no Diário Oficial do Município e do Estado de Mato Grosso as sanções administrativas previstas no item 25 do edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas oriundas da presente aquisição correrão por conta de recursos próprios específicos consignados no orçamento da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste nas dotações orçamentárias relacionadas abaixo:

#### **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento**

Gabinete da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

03.001.00.04.122.5004.2012.33.90.39.00.00.0100000000

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1.** As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

**I.** Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo OU apostilamento a presente Ata de Registro de Preço;

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



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE  
CNPJ: 04.217.362/0001-90

na Lei 8.666/93 e legislação complementar;

**III.** Vinculam-se a esta Ata, para fins de análise técnica, jurídica e decisão superior o Edital de Pregão Presencial nº 011/2017, seus anexos e a proposta da contratada;

**IV.** É vedado caucionar ou utilizar a presente Ata para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização do MUNICÍPIO.

### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DA PUBLICAÇÃO

**14.1.** Para eficácia do presente instrumento, o Município de Santo Antônio do Leste providenciará a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município, conforme Lei nº 10.520/02.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DO FORO

**15.1.** As partes contratantes elegem o foro de Primavera do Leste - MT como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente instrumento, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, as partes firmam a presente Ata de Registro de Preço, em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito legal.

Santo Antônio do Leste - MT, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**SECRETARIO (A) MUNICIPAL DE XXXXXXXXXX**  
**DETENTORA DA ATA**

**Testemunhas:**

\_\_\_\_\_