



P.M.S.A.L  
FLS Nº 79  
KUB [assinatura]

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 042/2021

DO: DEPARTAMENTO DE COMPRAS  
AO: **GABINETE DO PREFEITO**

Objetivando atender determinação do Exmo. Sr. Prefeito Municipal, encaminhamos os orçamentos necessários a continuidade do processo, realizados através de consulta ao mercado e preços praticados por órgãos públicos para a **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 atender a administração direta municipal, inclusive com a prestação dos serviços de instalação, configuração, transferência e importação dos cadastros necessários, implantação de saldos contábeis, treinamento dos servidores públicos, e manutenção mensal, conforme solicitação e termo de referência em anexo.**

Santo Antônio do Leste - MT, 29 de abril 2021.

**VILMAR DE SOUZA**  
COORDENADOR DO SETOR DE COMPRAS  
PORTARIA 116/2021 DE 13/01/2021.



**PORTARIA Nº. 116/2021.  
DE: 13 DE JANEIRO DE 2021.**

ALTERA-SE A PORTARIA 080/2021 DE 05 DE JANEIRO DE 2021 QUE CONCEDE A SERVIDOR PÚBLICO **VILMAR DE SOUZA**, FUNÇÃO GRATIFICADA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES**, Prefeito Municipal de Santo Antonio do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

**RESOLVE;**

**Artigo 1º** - Altera-se a portaria 080/2021 de 05 de janeiro de 2021 que concede a servidor público **VILMAR DE SOUZA** Função Gratificada no valor de R\$ 1.400,00 (Hum mil e quatrocentos reais) conforme Lei sob nº. 727/2019 de 27 de março de 2019 para responder pelo cargo de COORDENADOR DO SETOR DE COMPRAS desta Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste - MT.

**ONDE-SE LÊ**

**Art. 1º** - CONCEDER a servidor público **VILMAR DE SOUZA** Função Gratificada no valor de R\$ 1.400,00 (Hum mil e quatrocentos reais) conforme Lei sob nº. 727/2019 de 27 de março de 2019 para responder pelo cargo de COORDENADOR DO SETOR DE COMPRAS desta Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste - MT.

**LEIA-SE**

**Art. 1º** - CONCEDER a servidor público **VILMAR DE SOUZA** Função Gratificada no valor de R\$ 800,00 (Oitocentos reais) conforme Lei sob nº. 727/2019 de 27 de março de 2019 para responder pelo cargo de COORDENADOR DO SETOR DE COMPRAS desta Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste - MT.



**Artigo 2º** - Determinar a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento que tome as providências necessárias para a execução desta portaria.

**Artigo 3º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Artigo 4º** - Revogam – se as disposições em contrário.

**REGISTRA-SE**

**PUBLICA-SE**

**CUMRA-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO  
EM: 13 DE JANEIRO DE 2021.**

**JOSE ARIMATELA VIEIRA ALVES  
PREFEITO MUNICIPAL**

Registrada na Secretaria de Administração e Planejamento e Publicada por afixação em local de costume, conforme na legislação em vigor.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam – se as disposições em contrário.

REGISTRA-SE

PUBLICA-SE

CUMPRASE.

GABINETE DO PREFEITO

EM: 13 DE JANEIRO DE 2021.

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES PREFEITO MUNICIPAL

Registrada na Secretaria de Administração e Planejamento e Publicada por afixação em local de costume, conforme na legislação em vigor.

### LICITAÇÃO

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO TERMO DE CONTRATO N° 069/2019

Pelo presente instrumento aditivo contratual regido pela Lei Federal n° 8.666 de 21 de Junho de 1.993, e a Medida Provisória n° 434 de 27 de maio de 1.994 resolvem entre si, na melhor forma de direito, como partes:

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO LESTE-MT, inscrito no CNPJ sob o n.º 04.217.362/0001-90, com sede na Rua A, nº 367, Bairro Jardim Santa Inês, situado na cidade de Santo Antônio do Leste-MT, neste ato representado por seu Prefeito o Sr. Miguel José Brunetta, brasileiro, casado, portador do RG n.º 1.427.577 – SSP/PR e do CPF n.º 326.034.369-53, residente e domiciliado na cidade de Santo Antônio do Leste-MT.

**CONTRATADA:** o HOSPITAL DAS CLINICAS PRIMAVERA LTDA inscrito no CNPJ sob No. 01.383.835/0001-30 com sede na Rua Benjamim Cerutti, nº 351, bairro Parque Castelândia – Primavera do Leste/MT – CEP: 78850-000, e com registro no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde sob N° 2397676, instituído pela Portaria MS/SAS 376, de 03 de outubro de 2000 e regulamentada pela Portaria MS/SAS 511/2000, neste ato representado por sua procuradora Sra. Yone da Gloria Ferreira Barros Leite, portadora do RG n.º 1075535 SSP/GO, inscrita no CPF no. 287.954.311-87, doravante denominado CONTRATADO, tendo em vista os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde – SUS, estabelecidos nas Leis Federais No. 8.080/90 e No. 8.142/90, Decreto n.º 7.508/11, Lei Complementar n.º 141/12, Portaria N° 204 de 29 de Janeiro de 2007, Portaria N° 529 de 01 de Abril de 2013, Portaria MS N° 2.567 de 25 de Novembro de 2016 e Portaria MS no. 3.410 de 30 de Dezembro de 2013, RESOLVEM celebrar o presente CONTRATO, mediante as cláusulas e condições a seguir:

Resolvem celebrar o presente Termo Aditivo ao Contrato n° 069/2019 de 25/06/2019 sujeitando-se às normas internas da Contratante, naquilo que couber independente de transição, mediante as cláusula e condições a seguir estabelecidas:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Constitui objeto do presente Termo Aditivo a prorrogação de prazo de serviços a serem executados do Contrato original de n° 069/2019 a CLÁUSULA QUINTA, ante aos motivos de força maior, alheio à vontade das partes, conforme segue:

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ALTERAÇÕES

Fica acrescentado à CLÁUSULA QUINTA – Do PRAZO – fica prorrogado o prazo de vigência do contrato até 30 de dezembro de 2021.

#### CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR ATUAL CONTRATUAL

Este termo aditivo será de R\$ 16.158,55 – (dezesesseis mil cento e cinquenta e oito reais e cinquenta e cinco centavos) acrescentado ao contrato original. O valor total do contrato passará a ser de R\$ 545.947,14 (quinhentos e quarenta e cinco mil novecentos e quarenta e sete

centavos )

#### LÁUSULA QUARTA - JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTO LEGAL

A necessidade de implementação deste Termo Aditivo ao Contrato original, justifica-se pela prorrogação de prazo e do reajuste do índice do INPC-saúde acumulado. Este aditivo encontra seu fulcro legal baseado no Art. 65 da Lei 8.666, de 21 de Junho de 1.993.

#### CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA

O presente Termo Aditivo entrará em vigor na data de sua assinatura, vindo concomitantemente ao Contrato originário.

E, por assim estarem justos e contratados CONTRATANTE E CONTRATADA, mutuamente assinam o presente Termo Aditivo, por si e seus sucessores, em 02 (duas) vias de igual forma e teor, rubricados para todos os fins de direito.

Santo Antônio do Leste - MT, 01 de janeiro de 2021.

PELA CONTRATANTE:

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES

PREFEITO MUNICIPAL

PELO CONTRATADO:

HOSPITAL DAS CLINICAS PRIMAVERA LTDA

CNPJ- 01.383.835/0001-30

PREFEITURA/RECURSOS HUMANOS  
PORTARIA N° 116/2021.

DE: 13 DE JANEIRO DE 2021.

ALTERA-SE A PORTARIA 080/2021 DE 05 DE JANEIRO DE 2021 QUE CONCEDE A SERVIDOR PÚBLICO VILMAR DE SOUZA, FUNÇÃO GRATIFICADA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES, Prefeito Municipal de Santo Antonio do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE;

**Artigo 1º** - Altera-se a portaria 080/2021 de 05 de janeiro de 2021 que concede a servidor público VILMAR DE SOUZA Função Gratificada no valor de R\$ 1.400,00 (Hum mil e quatrocentos reais) conforme Lei sob n°. 727/2019 de 27 de março de 2019 para responder pelo cargo de COORDENADOR DO SETOR DE COMPRAS desta Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste - MT.

ONDE-SE LÊ

**Art. 1º** - CONCEDER a servidor público VILMAR DE SOUZA Função Gratificada no valor de R\$ 1.400,00 (Hum mil e quatrocentos reais) conforme Lei sob n°. 727/2019 de 27 de março de 2019 para responder pelo cargo de COORDENADOR DO SETOR DE COMPRAS desta Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste - MT.

LEIA-SE

**Art. 1º** - CONCEDER a servidor público VILMAR DE SOUZA Função Gratificada no valor de R\$ 800,00 (Oitocentos reais) conforme Lei sob n°. 727/2019 de 27 de março de 2019 para responder pelo cargo de COORDENADOR DO SETOR DE COMPRAS desta Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste - MT.

**Artigo 2º** - Determinar a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento que tome as providências necessárias para a execução desta portaria.

**Artigo 3º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Artigo 4º** - Revogam – se as disposições em contrário.

REGISTRA-SE

PUBLICA-SE

CUMpra-SE.

GABINETE DO PREFEITO

EM: 13 DE JANEIRO DE 2021.

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES PREFEITO MUNICIPAL

Registrada na Secretaria de Administração e Planejamento e Publicada por afixação em local de costume, conforme na legislação em vigor.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA - UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - MARCELINO DE FÁVERI**  
PORTARIA Nº 57/2021, DE 04/01/2021 - NOMEAÇÃO PRISCILA INÁCIO DA SILVA

PORTARIA Nº 57, DE 4 DE JANEIRO DE 2021

Dispõe sobre a nomeação da Senhora PRISCILA INÁCIO DA SILVA, no Cargo em Comissão de ASSESSORA JURÍDICA.

A Prefeita Municipal de São Félix do Araguaia, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a Senhora PRISCILA INÁCIO DA SILVA, Brasileira, Solteira, Advogada, portadora da Cédula de Identidade RG nº 2.426.905-0 - SESP-MT - Emissão em 18/09/2015, e inscrita no CPF nº 048.416.841-07, no Cargo em Comissão de ASSESSORA JURÍDICA.

Parágrafo único. A nomeada fica obrigada ao cumprimento das determinações dispostas na Lei Orgânica Municipal, na Lei Complementar Municipal nº 114, de 22 de abril de 2019, na Lei Complementar Municipal nº 108, de 20 de outubro de 2017, com as alterações contidas na Lei Complementar Municipal nº 115, de 22 de abril de 2019, e demais legislação aplicável.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se,

Publique-se e

Cumpra-se.

JANAILZA TAVEIRA LEITE

PREFEITA MUNICIPAL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EXTRATO DE ADITIVO**

**PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE SERVIDOR**  
**TEMPORÁRIO 10/2020**

**PRIMEIRO** Termo Aditivo ao Contrato que entre si celebram a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO** e **RENAN AGUIAR MEDEIROS**.

As partes de comum acordo resolvem alterar o contrato primitivo, conforme as condições abaixo especificadas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – VIGÊNCIA** - Fica aditado o Contrato de nº 10/2020 no que concerne a Cláusula Segunda alterando a vigência por mais 03(três) meses, que passa a ser até 14 de Abril de 2021, através de termo aditivo em conformidade com legislação específica (art. 57 inciso 2º c/ parágrafo 4º da Lei nº 8.666/93).

**CLÁUSULA SEGUNDA** - As demais cláusulas e condições explicitadas no Contrato primitivo permanecem inalteradas.

E por estarem de comum acordo as partes assinam o presente termo em 02 (duas) vias de igual teor e forma em uma (01) lauda, para que produza os efeitos legais.

São José do Povo, 13 de Janeiro de 2020.

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EXTRATO DE ADITIVO**

**I TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 81/2020****PREGÃO PRESENCIAL 28/2020**

**PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 81/2020, FIRMADO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO E ATHOS TERCERIZAÇÕES DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS EIRELI.** As partes de comum acordo resolvem alterar o contrato primitivo, conforme as condições abaixo especificadas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DOS PRAZOS** – Fica aditado no que se concede a Cláusula Quinta, alterando a vigência do contrato por mais 01(um) mês que passa a ser até o dia 14 de Fevereiro de 2021.

**CLAUSULA SEGUNDA** - As demais cláusulas e condições explicitadas no Contrato primitivo permanecem inalteradas.

E por estarem de comum acordo as partes assinam o presente termo em 02 (duas) vias de igual teor e forma em uma (01) lauda, para que produza os efeitos legais.

São José do Povo – MT; 13 de Janeiro de 2021

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO CLARO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO CLARO**  
**PORTARIA Nº 028/2021**

**DISPÕE SOBRE A CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO BAIXA, REGISTRO, CONTROLE, CARGA E SUPERVISÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO CLARO – MT.**

O Senhor **Levi Ribeiro**, Prefeito Municipal de São José do Rio Claro, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei; e

**CONSIDERANDO** que se faz necessário a baixa de materiais permanentes e bens públicos que se encontram obsoletos, antieconômicos ou inservíveis em disponibilidade, avaliados pela **Comissão de Levantamento, Reavaliação e Depreciação dos Bens Patrimoniais do Município de São José do Rio Claro – MT;**

**CONSIDERANDO** a necessidade de implantar forma mais ágil e eficaz de controle patrimonial e de propiciar meios mais eficientes na realização da Baixa, do Registro, do Controle e da Supervisão do Patrimônio.

RESOLVE:

Art. 1º. Constituir a **COMISSÃO BAIXA, REGISTRO, CONTROLE, CARGA E SUPERVISÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO CLARO – MT.**, composta dos seguintes membros:

**Presidente: FREDERICO RICARDO FREITAS DE OLIVEIRA**

**Membro: MARLI MARIA BOTH**

**Membro: FRANCISCO CARLOS AYELLO**

**Membro: ADENIR CRISTINA DE MOURA NUNES**

**Membro: EVERTON MACIEL DOS SANTOS**

**Membro: RICARDO FERNANDO DE SOUZA**

**Membro: TATIANE ILMA SILVA ROLLI**

**Membro: KELJA SILVA DE ASSIS**

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Portaria nº 041/2019.

Gabinete do Prefeito Municipal.

São José do Rio Claro-MT, 12 de janeiro de 2021.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**

Rua "A", 367 - Jd. Santa Inês

CNPJ : 04.217.362/0001-90

P.M.S.A.L

FLS Nº 84

Página 1 de 5

**QUADRO DE COTAÇÕES**

COTAÇÃO	DATA	DESCRIÇÃO
00936/21	12/04/2021	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO
ABERTURA	ENCERRAMENT	CENTRO DE CUSTO
RESPONSÁVEL		
16/04/2021	29/04/2021	GABINETE DA SECRETARIA DE ADM E PLANE
		JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES

PRODUTO			
ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	001.030.849 SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO DE CONTABILIDADE COMPOSTO DE : MÓDULO	UNID	30
PROponentes			
CODIGO	NOME	VLR UNIT.	TOTAL
21946	INFO PLUS SISTEMAS GESTAO DE PATRIMONIO E DOCUMENT	1.455,50	43.665,00
2495	EXCELENCIA CONTABILIDADE E GESTAO PUBLICA LTDA	1.500,00	45.000,00
26463	GESTCON - GESTAO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESA	1.525,75	45.772,50
21979	MUNICIPIO DE PEDRA PRETA	1.540,00	46.200,00
23769	MUNICIPIO DE CHAPADA DOS GUIMARAES	1.900,00	57.000,00
24664	MUNICIPIO DE JUSCIMEIRA	2.321,17	69.635,10
PROponente Vencedor		VLR UNIT.	TOTAL
21946	INFO PLUS SISTEMAS GESTAO DE PATRIMONIO E DOCUMENT	1.455,50	43.665,00
PREÇO MÉDIO DO ÍTEM		1.707,07	51.212,10

PRODUTO			
ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UNIDADE	QUANTIDADE
2	001.030.850 SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO DA RECEITA (ARRECADAÇÃO MUNICIPAL)	UNID	30
PROponentes			
CODIGO	NOME	VLR UNIT.	TOTAL
23769	MUNICIPIO DE CHAPADA DOS GUIMARAES	1.300,00	39.000,00
21946	INFO PLUS SISTEMAS GESTAO DE PATRIMONIO E DOCUMENT	1.455,50	43.665,00
2495	EXCELENCIA CONTABILIDADE E GESTAO PUBLICA LTDA	1.500,00	45.000,00
26463	GESTCON - GESTAO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESA	1.525,75	45.772,50
21979	MUNICIPIO DE PEDRA PRETA	1.540,00	46.200,00
24664	MUNICIPIO DE JUSCIMEIRA	2.570,50	77.115,00
PROponente Vencedor		VLR UNIT.	TOTAL
23769	MUNICIPIO DE CHAPADA DOS GUIMARAES	1.300,00	39.000,00
PREÇO MÉDIO DO ÍTEM		1.648,625	49.458,75

PRODUTO			
ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UNIDADE	QUANTIDADE
3	001.030.851 SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PONTUAÇÃO	UNID	30
PROponentes			
CODIGO	NOME	VLR UNIT.	TOTAL
23769	MUNICIPIO DE CHAPADA DOS GUIMARAES	1.200,00	36.000,00
21946	INFO PLUS SISTEMAS GESTAO DE PATRIMONIO E DOCUMENT	1.455,50	43.665,00
24664	MUNICIPIO DE JUSCIMEIRA	1.484,50	44.535,00
2495	EXCELENCIA CONTABILIDADE E GESTAO PUBLICA LTDA	1.500,00	45.000,00
26463	GESTCON - GESTAO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESA	1.525,75	45.772,50
21979	MUNICIPIO DE PEDRA PRETA	1.540,00	46.200,00
PROponente Vencedor		VLR UNIT.	TOTAL
23769	MUNICIPIO DE CHAPADA DOS GUIMARAES	1.200,00	36.000,00
PREÇO MÉDIO DO ÍTEM		1.450,95833	43.528,75

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**

Rua "A", 367 - Jd. Santa Inês

CNPJ : 04.217.362/0001-90

P.M.S.A.L  
FLS Nº 85  
RUBR  
Página 2 de 5**QUADRO DE COTAÇÕES**

COTAÇÃO	DATA	DESCRIÇÃO	
00936/21	12/04/2021	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	
ABERTURA	ENCERRAMENTO	CENTRO DE CUSTO	RESPONSÁVEL
16/04/2021	29/04/2021	GABINETE DA SECRETARIA DE ADM E PLANE	JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES

PRODUTO			
ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UNIDADE	QUANTIDADE
4	001.032.941 SOFTWARE PARA GESTÃO DE PREGÃO ELETRÔNICO VIA BROWSE (NAVEGA	UNID	10
PROponentes			
CODIGO	NOME	VLR UNIT.	TOTAL
21946	INFO PLUS SISTEMAS GESTAO DE PATRIMONIO E DOCUMENT	1.455,50	14.555,00
2495	EXCELENCIA CONTABILIDADE E GESTAO PUBLICA LTDA	1.500,00	15.000,00
26463	GESTCON - GESTAO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESA	1.525,75	15.257,50
PROponente Vencedor		VLR UNIT.	TOTAL
21946	INFO PLUS SISTEMAS GESTAO DE PATRIMONIO E DOCUMENT	1.455,50	14.555,00
PREÇO MÉDIO DO ÍTEM		1.493,75	14.937,50

PRODUTO			
ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UNIDADE	QUANTIDADE
5	001.030.852 SOFTWARE PARA GESTÃO DO CONTROLE DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO (	UNID	5
PROponentes			
CODIGO	NOME	VLR UNIT.	TOTAL
21946	INFO PLUS SISTEMAS GESTAO DE PATRIMONIO E DOCUMENT	1.455,50	7.277,50
2495	EXCELENCIA CONTABILIDADE E GESTAO PUBLICA LTDA	1.500,00	7.500,00
26463	GESTCON - GESTAO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESA	1.525,75	7.628,75
21979	MUNICIPIO DE PEDRA PRETA	1.540,00	7.700,00
PROponente Vencedor		VLR UNIT.	TOTAL
21946	INFO PLUS SISTEMAS GESTAO DE PATRIMONIO E DOCUMENT	1.455,50	7.277,50
PREÇO MÉDIO DO ÍTEM		1.505,3125	7.526,5625

PRODUTO			
ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UNIDADE	QUANTIDADE
6	001.030.853 SOFTWARE PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS (PROTOCOLO)VIA BROWSER (N	UNID	5
PROponentes			
CODIGO	NOME	VLR UNIT.	TOTAL
21946	INFO PLUS SISTEMAS GESTAO DE PATRIMONIO E DOCUMENT	1.455,50	7.277,50
2495	EXCELENCIA CONTABILIDADE E GESTAO PUBLICA LTDA	1.500,00	7.500,00
26463	GESTCON - GESTAO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESA	1.525,75	7.628,75
21979	MUNICIPIO DE PEDRA PRETA	1.540,00	7.700,00
23769	MUNICIPIO DE CHAPADA DOS GUIMARAES	1.900,00	9.500,00
24664	MUNICIPIO DE JUSCIMEIRA	2.328,00	11.640,00
PROponente Vencedor		VLR UNIT.	TOTAL
21946	INFO PLUS SISTEMAS GESTAO DE PATRIMONIO E DOCUMENT	1.455,50	7.277,50
PREÇO MÉDIO DO ÍTEM		1.708,20833	8.541,04167



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**

Rua "A", 367 - Jd. Santa Inês

CNPJ : 04.217.362/0001-90

P.M.S.A.L

FLS Nº

Página 4 de 5

**QUADRO DE COTAÇÕES**

COTAÇÃO	DATA	DESCRIÇÃO
00936/21	12/04/2021	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO
ABERTURA	ENCERRAMENT	CENTRO DE CUSTO
16/04/2021	29/04/2021	GABINETE DA SECRETARIA DE ADM E PLANE
		JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES

PRODUTO			
ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UNIDADE	QUANTIDADE
10	001.030.857 SOFTWARE PARA GESTÃO DAS INFORMAÇÕES (COLETA, ORGANIZAÇÃO, COM	UNID	5
PROPOSTANTES			
CODIGO	NOME	VLR UNIT.	TOTAL
21946	INFO PLUS SISTEMAS GESTAO DE PATRIMONIO E DOCUMENT	1.455,50	7.277,50
2495	EXCELENCIA CONTABILIDADE E GESTAO PUBLICA LTDA	1.500,00	7.500,00
26463	GESTCON - GESTAO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESA	1.525,75	7.628,75
21979	MUNICIPIO DE PEDRA PRETA	1.540,00	7.700,00
PROPOSTANTE VENCEDOR		VLR UNIT.	TOTAL
21946	INFO PLUS SISTEMAS GESTAO DE PATRIMONIO E DOCUMENT	1.455,50	7.277,50
PREÇO MÉDIO DO ÍTEM		1.505,3125	7.526,5625

PRODUTO			
ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UNIDADE	QUANTIDADE
11	001.030.858 SOFTWARE PARA GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS VIA BROWSER (N/	UNID	5
PROPOSTANTES			
CODIGO	NOME	VLR UNIT.	TOTAL
21946	INFO PLUS SISTEMAS GESTAO DE PATRIMONIO E DOCUMENT	1.455,50	7.277,50
2495	EXCELENCIA CONTABILIDADE E GESTAO PUBLICA LTDA	1.500,00	7.500,00
26463	GESTCON - GESTAO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESA	1.525,75	7.628,75
21979	MUNICIPIO DE PEDRA PRETA	1.540,00	7.700,00
PROPOSTANTE VENCEDOR		VLR UNIT.	TOTAL
21946	INFO PLUS SISTEMAS GESTAO DE PATRIMONIO E DOCUMENT	1.455,50	7.277,50
PREÇO MÉDIO DO ÍTEM		1.505,3125	7.526,5625

PRODUTO			
ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UNIDADE	QUANTIDADE
12	001.030.859 SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE INSTALAÇÃO , CONFIGURAÇÃO, C	H	500
PROPOSTANTES			
CODIGO	NOME	VLR UNIT.	TOTAL
21979	MUNICIPIO DE PEDRA PRETA	170,00	85.000,00
2495	EXCELENCIA CONTABILIDADE E GESTAO PUBLICA LTDA	250,00	125.000,00
26463	GESTCON - GESTAO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESA	250,00	125.000,00
21946	INFO PLUS SISTEMAS GESTAO DE PATRIMONIO E DOCUMENT	300,00	150.000,00
PROPOSTANTE VENCEDOR		VLR UNIT.	TOTAL
21979	MUNICIPIO DE PEDRA PRETA	170,00	85.000,00
PREÇO MÉDIO DO ÍTEM		242,50	121.250,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**

Rua "A", 367 - Jd. Santa Inês

CNPJ : 04.217.362/0001-90

P.M.S.A.L

FLS Nº 88

Página 5 de 5

**QUADRO DE COTAÇÕES**

COTAÇÃO	DATA	DESCRIÇÃO
00936/21	12/04/2021	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO
ABERTURA	ENCERRAMENT	CENTRO DE CUSTO
16/04/2021	29/04/2021	GABINETE DA SECRETARIA DE ADM E PLANE
		RESPONSÁVEL
		JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES

PRODUTO			
ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UNIDADE	QUANTIDADE
13	001.030.860 SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CUSTOMIZAÇÃO DAS FERRAMEN	H	1000
PROponentes			
CODIGO	NOME	VLR UNIT.	TOTAL
21979	MUNICIPIO DE PEDRA PRETA	170,00	170.000,00
2495	EXCELENCIA CONTABILIDADE E GESTAO PUBLICA LTDA	200,00	200.000,00
26463	GESTCON - GESTAO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESA	220,00	220.000,00
21946	INFO PLUS SISTEMAS GESTAO DE PATRIMONIO E DOCUMENT	300,00	300.000,00
PROponente Vencedor		VLR UNIT.	TOTAL
<b>21979</b>	<b>MUNICIPIO DE PEDRA PRETA</b>	<b>170,00</b>	<b>170.000,00</b>
PREÇO MÉDIO DO ÍTEM		222,50	222.500,00

RELAÇÃO DE PROPONENTES PARTICIPANTES			
CÓDIGO	PROponentes		VALOR
2495	EXCELENCIA CONTABILIDADE E GESTAO PUBLICA LTDA	10.260.055/0001-94	527.500,00
21946	INFO PLUS SISTEMAS GESTAO DE PATRIMONIO E DOCUMENT	06.041.000/0001-16	646.492,50
21979	MUNICIPIO DE PEDRA PRETA	03.773.942/0001-09	447.500,00
23769	MUNICIPIO DE CHAPADA DOS GUIMARAES	03.507.530/0001-19	141.500,00
24664	MUNICIPIO DE JUSCIMEIRA	15.023.955/0001-31	202.925,10
26463	GESTCON - GESTAO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESA	33.166.495/0001-82	550.976,25

RELAÇÃO DOS PROPONENTES VENCEDORES		
CÓDIGO	PROponentes	VALOR
21946	INFO PLUS SISTEMAS GESTAO DE PATRIMONIO E DOCUMENT	109.162,50
21979	MUNICIPIO DE PEDRA PRETA	255.000,00
23769	MUNICIPIO DE CHAPADA DOS GUIMARAES	75.000,00
TOTAL DOS PROPONENTES VENCEDORES		439.162,50

Aprovado por:

Digitador (a)

Corina Maria Alves Carrijo



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA  
SECRETARIA GERAL DE COORDENAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

P.M.S.A.L  
FLS Nº 89  
RUB Q

**AVISO DE RESULTADO DA LICITAÇÃO**

A Pregoeira da Prefeitura Municipal de Pedra Preta/MT, no uso de suas atribuições legais, torna público o resultado da licitação a seguir caracterizada:

**REF.: PROCESSO GERAL Nº 1352/2017**

**MODALIDADE:** PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 010/2017

**CRITÉRIO:** PREÇO

**APURAÇÃO:** POR LOTE

**OBJETO:** Registro de preços para futura e eventual contratação visando o fornecimento de sistemas/softwarewares constantes do Lote 01, Item 01, subitens 1.1 a 1.23, e os serviços especializados constantes do Lote 02, Item 01, subitens 1.1 a 1.4. Tendo como vencedora a empresa:

LOTE	FORNECEDOR	VALOR UNITÁRIO	STATUS
LOTE 01 - SISTEMAS/SOFTWARES (FERRAMENTAS DE TI).	SERPREL ASSESSORIA E SISTEMAS LTDA	1.540.0000	VENCEDOR
LOTE 02 - SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS.	SERPREL ASSESSORIA E SISTEMAS LTDA	170.0000	VENCEDOR

Pedra Preta - MT, 27 de junho de 2017.

**CRISTIANE VALÉRIA DA SILVA**  
**PREGOEIRA**  
**PORTARIA Nº 186/2015**

# Info Plus Sistemas

## ORÇAMENTO

P.M.S.A.L  
FLS Nº 30  
RUB 0

**JOSÉ ARIMATÉIA VIEIRA ALVES**

*Prefeito Municipal*

Município de Santo Antônio do Leste - MT

Servimo-nos do presente para apresentar a Vossa Senhoria, conforme solicitado por vossa equipe, nossa Orçamento de Preços para atendimento às necessidades de sua entidade, conforme abaixo discriminado:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	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 Browser (Navegador); - Módulo para gerenciamento do Patrimônio via Browser (Navegador); - Módulo para gerenciamento da Frota via Browser (Navegador); - Módulo para gerenciamento do Portal Transparência;	UNID.	30	R\$ 1.455,50	R\$ 43.665,00

# Info Plus Sistemas

P.M.S.A.L  
 FLS Nº 91  
 RUB Q

2	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.	UNID.	30	R\$ 1.455,50	R\$ 43.665,00
3	Software Integrado para Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento composto de módulos: emissão de Holerite via Browser (Navegador);	UNID.	30	R\$ 1.455,50 por s	R\$ 43.665,00
4	Software para Gestão de Pregão Eletrônico via Browser (Navegador);	UNID.	10	R\$ 1.455,50	R\$ 14.555,00
5	Software para Gestão do Controle de Atendimento ao Cidadão (Ouvidoria) via Browser (Navegador);	UNID.	05	R\$ 1.455,50	R\$ 7.277,50
6	Software para gestão de documentos (Protocolo) via Browser (Navegador);	UNID.	05	R\$ 1.455,50 Usuário por	R\$ 7.277,50 por Usuário por
7	Software para Gestão dos Processos;	UNID.	05	R\$ 1.455,50	R\$ 7.277,50
8	Software para Gestão do Abastecimento de Veículos por Cartão Magnético via Browser (Navegador);	UNID.	05	R\$ 1.455,50	R\$ 7.277,50
9	Software para Gestão do Controle Interno;	UNID.	05	R\$ 1.455,50	R\$ 7.277,50
10	Software para Gestão das Informações (coleta, organização, compartilhamento e monitoramento) ao Gestor;	UNID.	05	R\$ 1.455,50	R\$ 7.277,50

# Info Plus sistemas

P.M.S.A.L

FLS Nº 99

RUB Q

11	Software para Gestão Eletrônica de Documentos via Browser (Navegador);	UNID.	05	R\$ 1.455,50	R\$ 7.277,50
12	Serviços técnicos especializados de Instalação, configuração, transferência e importação dos cadastros necessários, implantação	HRS.	500	R\$ 300,00	R\$ 150.000,00
13	Serviços técnicos especializados de customização das ferramentas para melhor adequação à realidade local.	HRS.	1000	R\$ 300,00	R\$ 300.000,00
<b>TOTAL</b>				-	<b>R\$ 640.492.50</b>

Validade da Proposta: 60 dias.

Ficamos à disposição para quaisquer esclarecimentos,

Cuiabá - MT, 26 de Abril de 2021.

  
Mohamed Kandoussi

Info Plus Sistemas

## ORÇAMENTO

**JOSÉ ARIMATÉIA VIEIRA ALVES**

*Prefeito Municipal*

Município de Santo Antônio do Leste - MT

Servimo-nos do presente para apresentar a Vossa Senhoria, conforme solicitado por vossa equipe, nossa Orçamento de Preços para atendimento às necessidades de sua entidade, conforme abaixo discriminado:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	<p><b>Software Integrado de Gestão de Contabilidade composto de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Módulo para Contabilidade Pública e Prestação de contas ao TCE/APLIC;</li> <li>- Módulo para elaboração, controle e gerenciamento do Orçamento (PPA-LDO- LOA);</li> <li>- Módulo para gerenciamento da Tesouraria;</li> <li>- Módulo para gerenciamento do estoque via internet;</li> <li>- Módulo para gerenciamento de compras/licitações de materiais e serviços com módulo via Browse (Navegador);</li> <li>- Módulo para gerenciamento do Patrimônio via Browse (Navegador);</li> <li>- Módulo para gerenciamento da Frota via Browse (Navegador);</li> <li>- Módulo para gerenciamento do Portal Transparência;</li> </ul>	UNID.	30	R\$ 1.525,75	R\$ 45.772,50

Gestão, Consultoria e Assessoria Empresarial

2	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.	UNID.	30	R\$ 1.525,75	R\$ 45.772,50
3	Software Integrado para Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento composto de módulos: emissão de Holerite via Browse (Navegador);	UNID.	30	R\$ 1.525,75	R\$ 45.772,50
4	Software para Gestão de Pregão Eletrônico via Browse (Navegador);	UNID.	10	R\$ 1.525,75	R\$ 15.257,50
5	Software para Gestão do Controle de Atendimento ao Cidadão (Ouvidoria) via Browse (Navegador);	UNID.	05	R\$ 1.525,75	R\$ 7.628,75
6	Software para gestão de documentos (Protocolo) via Browse (Navegador);	UNID.	05	R\$ 1.525,75 Usuário por	R\$ 7.628,75 por Usuário por
7	Software para Gestão dos Processos;	UNID.	05	R\$ 1.525,75	R\$ 7.628,75
8	Software para Gestão do Abastecimento de Veículos por Cartão Magnético via Browse (Navegador);	UNID.	05	R\$ 1.525,75	R\$ 7.628,75
9	Software para Gestão do Controle Interno;	UNID.	05	R\$ 1.525,75	R\$ 7.628,75
10	Software para Gestão das Informações (coleta, organização, compartilhamento e monitoramento) ao Gestor;	UNID.	05	R\$ 1.525,75	R\$ 7.628,75
11	Software para Gestão Eletrônica de Documentos via Browse (Navegador);	UNID.	05	R\$ 1.525,75	R\$ 7.628,75
12	Serviços técnicos especializados de Instalação, configuração, transferência e importação dos cadastros necessários, implantação de saldos contábeis, e treinamento dos servidores públicos;	HRS.	500	R\$ 250,00	R\$ 125.000,00
13	Serviços técnicos especializados de customização das ferramentas para melhor adequação à realidade local.	HRS.	1000	R\$ 220,00	R\$ 220.000,00



P.M.S.A.L  
FLS Nº 95  
RUB 62

Gestão, Consultoria e Assessoria Empresarial

TOTAL .....	-	R\$ 550.976.25
-------------	---	----------------

Validade da Proposta: 60 dias.

Ficamos à disposição para quaisquer esclarecimentos,



Cuiabá - MT, 26 de Abril de 2021.

  
Anderson Machado  
Sócio Proprietário  
GESTCON - SERVIÇOS  
Gestão, Consultoria e Assessoria Empresarial



## ORÇAMENTO

**JOSÉ ARIMATÉIA VIEIRA ALVES**

*Prefeito Municipal*

Município de Santo Antônio do Leste - MT

Servimo-nos do presente para apresentar a Vossa Senhoria, conforme solicitado por vossa equipe, nossa Orçamento de Preços para atendimento às necessidades de sua entidade, conforme abaixo discriminado:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	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 do Portal Transparência;	UNID.	30	R\$ 1.500,00	R\$ 45.000,00
2	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.	UNID.	30	R\$ 1.500,00	R\$ 45.000,00

3	Software Integrado para Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento composto de módulos: emissão de Holerite via Browse (Navegador);	UNID.	30	R\$ 1.500,00	R\$ 45.000,00
4	Software para Gestão de Pregão Eletrônico via Browse (Navegador);	UNID.	10	R\$ 1.500,00	R\$ 15.000,00
5	Software para Gestão do Controle de Atendimento ao Cidadão (Ouvidoria) via Browse (Navegador);	UNID.	05	R\$ 1.500,00	R\$ 7.500,00
6	Software para gestão de documentos (Protocolo) via Browse (Navegador);	UNID.	05	R\$ 1.500,00	R\$ 7.500,00
7	Software para Gestão dos Processos;	UNID.	05	R\$ 1.500,00	R\$ 7.500,00
8	Software para Gestão do Abastecimento de Veículos por Cartão Magnético via Browse (Navegador);	UNID.	05	R\$ 1.500,00	R\$ 7.500,00
9	Software para Gestão do Controle Interno;	UNID.	05	R\$ 1.500,00	R\$ 7.500,00
10	Software para Gestão das Informações (coleta, organização, compartilhamento e monitoramnto) ao Gestor;	UNID.	05	R\$ 1.500,00	R\$ 7.500,00
11	Software para Gestão Eletrônica de Documentos via Browse (Navegador);	UNID.	05	R\$ 1.500,00	R\$ 7.500,00
12	Serviços técnicos especializados de Instalação, configuração, transferência e importação dos cadastros necessários, implantação de saldos contábeis, e treinamento dos servidores públicos;	HRS.	500	R\$ 250,00	R\$ 125.000,00
13	Serviços técnicos especializados de customização das ferramentas para melhor adequação à realidade local.	HRS.	1000	R\$ 200,00	R\$ 200.000,00
TOTAL .....				-	R\$ 527.500,00

Validade da Proposta: 60 dias.

Ficamos à disposição para quaisquer esclarecimentos,

Cuiabá - MT, 27 de Abril de 2021.

**PATRICK DE  
MOURA:70375795138**

Assinado de forma digital por  
PATRICK DE MOURA:70375795138  
Dados: 2021.05.07 12:19:52 -04'00'

**PATRICK DE MOURA**  
703.757.951-38  
Sócio-Administrador



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL  
JUSCIMEIRA - MT

P.M.S.A.L  
FLS Nº 99  
RUB 09

CONTRATO Nº 026/2019  
ADESÃO Nº 004/2019  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 035/2019

CONTRATO, QUE ENTRE SI CELEBRAM DE UM LADO A PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA E DE OUTRO A EMPRESA GEXTEC - GESTÃO EM TECNOLOGIA EIRELI - EPP, PARA O FIM QUE ESPECIFICA.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA**, inscrita no C.N.P.J. sob o nº. 15.023.955/0001-31, situada na Avenida Joaquim Miguel dos Santos, nº 210 – Bairro Cajus – Município de Juscimeira, neste ato representado pelo Prefeito Municipal senhor MOISÉS DOS SANTOS, brasileiro, casado, empresário, portador da cédula de identidade com RG. 580564 – SSP/MT e do CPF/MF n.º 415.345.061-87, residente e domiciliado a Rua Ronaldo Fidélis Pereira, 240 – Cajus I, nº 57 – JUSCIMEIRA, doravante denominado, simplesmente, **CONTRATANTE**; e a empresa **GEXTEC – GESTÃO EM TECNOLOGIA EIRELI - EPP – CNPJ: 04.240.771/0001-07**, estabelecida Avenida Jose Monteiro De Figueiredo, nº 730 – Sala B – Duque De Caxias - Cuiabá – Mato Grosso – Cep: 78.043-300, neste ato representada pelo Srº Paulo Felipe Lenzi, portador do RG. 11545054 – SSP/MT e do CPF: 900.320.801-82, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal 10.520/2002 e alterações posteriores, com o Decreto nº 7.892/2013, e demais normas legais aplicáveis e, considerando o resultado do Pregão Presencial nº 022/2019, Registro de Preços, firmam o presente contrato, obedecidas as disposições da Lei Federal nº 8.666/93, suas alterações posteriores e as condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1. “Contratação de serviço de locação e uso de licenças para módulos de sistema de gestão de recursos públicos integrados 100% Web e serviços relacionados para atender às necessidades das Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Juscimeira-MT”.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DOS SERVIÇOS**

2.1. O valor total contrato é de R\$ 324.958,00 (Trezentos Vinte Quatro Mil, Novecentos Cinquenta Oito Reais), será cobrado de acordo com a tabela abaixo:

Item	Descrição Sistemas	Vlr.Unit	Qtde.Lic	Vlr.Mês	Vlr.Anual
3	Sistema de Contabilidade	1.399,67	2,00	2.799,33	33.592,00
7	Sistema de Planejamento (PPA, LDO E LOA)	921,50	1,00	921,50	11.058,00



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL  
JUSCIMEIRA - MT

P.M.S.A.L.  
FLS Nº 100  
RUB. 02

4	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	1.494,50	2,00	2.989,00	35.868,00
5	Sistema de Licitações, Compras e Contratos	921,50	2,00	1.843,00	22.116,00
9	Sistema de Almoxarifado	630,50	1,00	630,50	7.566,00
1	Sistema de Patrimônio	630,50	2,00	1.261,00	15.132,00
8	Sistema de Frotas	873,00	2,00	1.746,00	20.952,00
6	Sistema de Tributação	2.570,50	2,00	5.141,00	61.692,00
11	Sistema de IPM - Índice de Participação ICMS	2.570,50	1,00	2.570,50	30.846,00
12	Sistema de Envio de Cargas a Órgãos de Controle Externo (TCE)	1.455,00	1,00	1.455,00	17.460,00
13	Sistema de Portal do Contribuinte	970,00	1,00	970,00	11.640,00
14	Sistema de Portal do Servidor	970,00	1,00	970,00	11.640,00
15	Sistema de Gestão do Portal Transparência	1.455,00	1,00	1.455,00	17.460,00
10	Sistema de Protocolo	2.328,00	1,00	2.328,00	27.936,00
<b>VALOR TOTAL</b>				<b>27.079,83</b>	<b>324.958,00</b>

**CLÁUSULA TERCEIRA – DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

**3.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

3.1.1. Cumprir os prazos estipulados;

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

3.1.3. Será de única e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, o pagamento de eventuais danos causados ao patrimônio de propriedade da CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da ação ou omissão por parte dos funcionários da CONTRATADA.

3.1.4. A declarante fica ciente de que se houver incompatibilidade de suas informações com as características apresentadas pelos serviços estará sujeita às sanções previstas na legislação vigente e a não substituição pelo produto adequado será considerada como recusa de entrega.

3.1.5. Fiscalizar o perfeito cumprimento daquilo a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida pelos fiscais de contratos designados pelos Órgãos/Entidade.

3.1.6. Indenizar terceiros e/ou ao Órgão/Entidade, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos causados por sua culpa ou dolo, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes.



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL  
JUSCIMEIRA - MT**

P.M.S.A.L

FLS Nº

RUB

101  
9

3.1.7. A contratada ficará obrigada a aceitar nas mesmas condições do edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco) por cento do valor do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes.

3.1.8. Caso haja reduções ou descontos, a empresa vencedora compromete-se a repassa-los ao Município, ainda que, após expedida a Ordem de Fornecimento.

3.1.9. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato ou da nota de empenho.

3.1.10. Responsabilizar-se pelos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, assim como todos os impostos, taxas, seguros, hospedagem, alimentação, deslocamento, fretes e quaisquer outras despesas resultantes da execução do contrato. Para garantir que a empresa contratada está atendendo as condições da habilitação, ao Órgão/Entidade contratante cabe, a qualquer tempo, checar a regularidade nos recolhimentos dos tributos e encargos sociais, mormente aqueles relacionados à folha de pagamento.

3.1.11. Todos os impostos e taxas, que forem devidos em decorrência das contratações do objeto do Edital correram por conta exclusiva da contratada.

3.1.12. Demais obrigações e responsabilidades previstas na Lei n. 8.666/93 e alterações, e na Lei n. 10.520/2002, e demais Legislações pertinentes.

### **3.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

3.2.1. Efetuar os pagamentos a contratada nos prazos avençados;

3.2.2. Responsabilizar-se por toda a infraestrutura necessária para a instalação do equipamento a ser cedido na modalidade comodato;

3.2.3. Permitir o livre acesso dos funcionários da CONTRATADA, devidamente identificados, aos locais da instalação do equipamento a ser cedido na modalidade comodato;

3.2.4. Notificar a CONTRATADA em relação a qualquer irregularidade observada na execução do objeto desta licitação;

3.2.5. Aplicar a contratada, quando for o caso, as penalidades previstas no presente Edital e em conformidade com a disciplina da Lei nº 10.520/2002, de seus decretos regulamentares e da Lei no 8.666/93 e alterações respectivas;

3.2.6. Rescindir a contratação, na forma e nas hipóteses especificamente previstas nos arts. 77 a 80, da Lei nº 8.666/93.

### **CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

4.1. Serão alocados nas seguintes dotações orçamentárias:

02.03 - Secretaria De Administração

02.03.01 – Secretaria De Administração

02.03.04.122.0002.2006.0000 – Manutenção e Encargos Com a Secretaria



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL  
JUSCIMEIRA - MT**

P.M.S.A.L

FLS Nº 109

RUB                     

3.3.90.39.00 – Outros Serviços Terceiros Pessoa Juridica  
038 - Ficha

**CLÁUSULA QUINTA – DO REEQUILIBRIO DE PREÇOS (REACTUAÇÃO)**

5.1. Será permitida a repactuação do Contrato, desde que seja observado o prazo mínimo de 12 (doze) meses, a contar da data da proposta ou da data da ultima repactuação, visando à adequação dos preços do mercado, mediante demonstração analítica da variação dos componentes do custos do Contrato, devidamente justificativa, por Termo Aditivo.

5.2. O pagamento será efetuado 20 (vinte) após apresentação da Nota Fiscal apresentada pela CONTRATADA, devidamente certificados por fiscal credenciado.

**CLÁUSULA SETIMA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

7.1. A execução do contrato decorrente da contratação será acompanhada e fiscalizada por servidor indicado pela prefeitura a qual terá, dentre outras atribuições:

7.1.1. Zelar para que o contrato seja executado conforme as especificações exigidas neste Edital, Termo de Referência. Reserva-se o órgão CONTRATANTE o direito de efetuar diligência para verificar a qualidade dos serviços fornecidos pela CONTRATADA;

7.1.2. Cientificar a CONTRATADA da inobservância do descumprimento de qualquer cláusula contratual, concedendo a esta oportunidade de ampla defesa, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis;

7.1.3. Cientificar a CONTRATADA da aplicação de multas e sansões prevista no edital e no contrato, em decorrência de inadimplementos, oferecendo a esta ampla oportunidade de defesa;

7.1.4. Atestar as faturas relativas aos produtos/serviços prestados em cada mês de vigência do contrato.

7.1.5. Ficará responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto o servidor **NELSON TAVEIRA FILHO – CPF: 162.061.001-97**, Designado pela Portaria nº 055/2019 De 08/03/2019.

**CLÁUSULA OITAVA – DOS PRAZOS**

8.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura, podendo ser prorrogado de acordo com a Lei no. 8.666 de 1993 e alterações posteriores.

**CLÁUSULA NONA – VINCULAÇÃO AO EDITAL**

9.1. Fará parte do presente contrato, a Ata Registro de Preços nº. 033/2019, Pregão Presencial nº 022/2019, Prefeitura Municipal de Tapurah-MT, além de suas expressas cláusulas, independente de transcrição no corpo do presente contrato, as



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL  
JUSCIMEIRA - MT

P.M.S.A.L.  
FLS Nº 103  
RUB 0

instruções contidas no edital e seus anexos, além da proposta apresentada pela Contratada.

**CLÁUSULA DECIMA – DO FORO**

10.1. Para resolver eventuais divergências entre as partes, oriundas da execução do presente contrato do, fica eleito o foro da cidade de Juscimeira - MT.

10.2. E por haverem assim pactuado, assinam este contrato em duas (03) vias na presença das testemunhas abaixo

Juscimeira, MT., 10 De Setembro de 2.019.

MOISÉS DOS SANTOS  
Prefeito Municipal

GEXTEC – GESTÃO EM TECNOLOGIA EIRELI  
CNPJ: 04.240.771/0001-07

TESTEMUNHAS:

KAROLAYNE DOS SANTOS BARROS  
CPF: 045.407.811-03

LUANA KAROLINA A. DE SOUZA  
CPF: 051.795.601-28



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES

P.M.S.A.L  
FLS Nº 204  
RUB

**CONTRATO N.º 1/2017, VINCULADO AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º A-DESÃO A ATA REGISTRO DE PREÇO N.º 08/2016 PROVENIENTE DO PREGÃO PRESENCIAL N.º 14/2016 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CHAPADA DOS GUIMARÃES E A EMPRESA COPLAN – CONSULTORIA E PLANEJAMENTO LTDA.**

**Processo n.º. 25/2016 – Canarana/MT.**

O **MUNICÍPIO DE CHAPADA DOS GUIMARÃES**, devidamente inscrita no CNPJ sob o n.º 03.507.530/0001-19, com sede administrativa sito á Rua Tiradentes 166, centro, Chapada dos Guimarães, neste ato representado por sua Prefeita, a Sr.ª **THELMA PIMENTEL FIGUEIREDO DE OLIVEIRA**, brasileira, viúva, enfermeira, portadora do documento de Identidade n.º 303000 SSP/MT, e inscrita no CPF n.º 171.785.171-15, residente e domiciliada no Município de Chapada dos Guimarães - MT, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado a **COPLAN – CONSULTORIA E PLANEJAMENTO LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ sob o n.º. 07.281.368/0001-14, situada a Av. Isaac Póvoas, n.º. 1331, Edifício Milão, 7º Andar – Sala 72, Bairro: Popular, Cuiabá – MT, CEP. 78045-900, FONE: (065) 3027-7353, E-mail: [coplan@coplan.com.br](mailto:coplan@coplan.com.br), site: [www.coplanmt.com.br](http://www.coplanmt.com.br), neste ato, representada por seu proprietário, o senhor, **Arlindo Lenzi**, brasileiro, casado, empresário, portador da Cédula de Identidade RG n.º. 0795304-6 SSP/MT e inscrito no CPF sob o n.º. 401.381.607-59, doravante, denominada, **CONTRATADA**, celebram entre si, o presente **TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N.º. 1-2017**, sujeitando-se a **CONTRATANTE** e o **CONTRATADA** às normas estabelecidas na Lei Federal n.º 8.666 de 21/06/1993 e suas alterações posteriores, e em conformidade com a documentação constante do Processo n.º 25/2016 – Canarana/MT, mediante as cláusulas e condições a seguir delineadas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL,**

1. Este presente Contrato decorre da expressa autorização do Prefeito Municipal e, se encontra vinculado a **Lei de Licitações e Contratos Administrativos n.º. 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações**, e o Decreto Federal 7.892/2013, aos termos e condições de Adesão à Ata de registro de Preços n.º. 08/2016, oriunda do **Pregão Presencial n.º 14/2016**, da Prefeitura Municipal de Canarana – MT, oriundo do **Processo Administrativo n.º. 25/2016**, que passam a fazer parte integrante deste, juntamente com a proposta da Contratada.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO**

2.1 O presente instrumento tem por objeto, **A CONTRATAÇÃO DA EMPRESA PARA LICENÇAS DE USO DE SOFTWARE 100% WEB E INTEGRADO, APLICADO AO**

Rua Tiradentes, 166, Centro, Chapada dos Guimarães – MT.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES

P.M.S.A.L  
FLS Nº 105  
RUB

**SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA, BEM COMO A CONVERSÃO DE DADOS EXISTENTES, IMPLANTAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO.**

**CLÁUSULA TERCEIRA - DA DESCRIÇÃO DO PRODUTO**

**3.1.**

Item	Descrição do Sistema	Quant. Licenças Adquirida	Valor Unitário	Valor Total Mensal	Valor Anual
1	Módulo Contabilidade	3	R\$ 1.900,00	R\$ 5.700,00	R\$ 68.400,00
2	Módulo Planejamento	3	R\$ 800,00	R\$ 2.400,00	R\$ 28.800,00
3	Módulo Administração (Compras, Licitação, Almoxorifado, Estoques, Frotas, Protocolo e Portal Transparência).	6	R\$ 1.900,00	R\$ 11.400,00	R\$ 136.800,00
4	Módulo Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	4	R\$ 1.200,00	R\$ 4.800,00	R\$ 57.600,00
5	Módulo Gestão de Tributário	2	R\$ 1.300,00	R\$ 2.600,00	R\$ 31.200,00
6	Módulo Gestão de Nota Fiscal Eletônica	3	R\$ 2.500,00	R\$ 7.500,00	R\$ 90.000,00
7	Módulo Gestão do índice de Participação IPM	2	R\$ 1.300,00	R\$ 2.600,00	R\$ 31.200,00
<b>Total:</b>				<b>R\$ 37.000,00</b>	<b>R\$ 444.000,00</b>

**3.2. DO PREÇO, DA REPACTUAÇÃO E DO REAJUSTE**

**3.2.1.** O objeto do presente Contrato será fixo e irrevogável, ressalvadas as hipóteses legais de repactuação.

Rua Tiradentes, 166, Centro, Chapada dos Guimarães - MT.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES

P.M.S.A.L

FLS Nº

106

RUB

09

3.2.2. Os preços ajustados já levam em conta todas e quaisquer despesas incidentes na prestação dos serviços contratados.

3.2.3. Será permitida a repactuação do contrato.

3.2.4. A repactuação deverá ser precedida de demonstração analítica do aumento dos custos, por meio da apresentação de planilha de custos e formação de preços, de forma a evidenciar os elementos utilizados na composição do preço constante do pedido de repactuação.

3.2.5. O preço ajustado também poderá sofrer correção desde que reste comprovada a ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas na alínea "d", do inciso II, do art. 65, da Lei n 8.666/93.

3.2.6. Na hipótese de alteração do preço de mercado, para mais ou para menos devidamente comprovados, estes poderão ser revistos, viando ao restabelecimento da relação inicial pactuada, em decorrência de situações previstas na alínea "d" do inciso II do caput e do parágrafo 5º do art. 65 da Lei nº. 8.666 de 1993.

3.2.7 Para efeitos de revisão de preços ou do pedido de cancelamento do registro, a comprovação deverá ser feita por meio de documentação comprobatória de elevação dos preços inicialmente pactuados, mediante juntada da planilha de custos, listas de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição, de transportes, encargos e outros, alusivos a data de apresentação da proposta e do momento do pleito, sob pena de indeferimento do pedido.

3.2.8. O preço unitário mensal das licenças usos de software web e integrado, será reajustado com base na variação do **IGP-M da FGV (Índice Geral de Preços – Mercado da Fundação Getúlio Vargas)**

3.2.8. No caso de extinção do IGP-M, será utilizado para o cálculo do reajuste o índice que o substituir, ou, na falta deste, índice compatível a fim de manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

3.2.9. Quando do prazo do reajuste previsto no contrato, a CONTRATADA deverá solicitar o reajustamento, informando o índice apurado no período, sua fonte e planilha com os preços reajustados, protocolado junto a **Secretaria de Administração**, para obter autorização legal



através de ato administrativo deste órgão que formalizará o reajuste por simples Apostilamento.

**3.2.10. A CONTRATADA** obriga-se a aceitar os acréscimos ou supressões do objeto deste Contrato que se fizerem necessários, até o limite facultado pela regra do Parágrafo 1º, Artigo 65 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, podendo a supressão exceder tal limite, desde que resultante de acordo entre os celebrantes, nos termos do Parágrafo 2º, Inciso II do mesmo artigo, conforme redação introduzida pela Lei nº 9.648/98.

3.2.11. A revisão será procedida de pesquisa prévia no mercado, banco de dados, índice de tabelas

#### **CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR GLOBAL, DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DA FORMA DO PAGAMENTO**

##### **4.1. DO VALOR GLOBAL**

4.1.1. O presente Contrato terá o valor global no montante de **R\$ 444.000,00 (Quatrocentos e quarenta e quatro mil reais)**.

##### **4.2. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.2.1. As despesas com o pagamento da contratação do objeto deste instrumento correrão as expensas da Secretaria Municipal de Administração, nas seguintes dotações orçamentárias:

**ÓRGÃO: 03 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**UNIDADE: 001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**PROJETO ATIVIDADE: MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – 04.122.0003-020050000001**

**33.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA**

**FONTE 010000000**

**VALOR R\$ 39.233,33 MENSAL**

##### **4.3. DA FORMA DO PAGAMENTO**

4.3.1. Os serviços correspondentes ao mês, fluente do dia 01 (um) de cada mês ao dia 30 (trinta) do mês, serão pagos contra fatura com vencimento marcado para o dia 10 (dez) do mês seguinte.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES

P.M.S.A.L.  
FLS Nº 108  
RUB 10

4.3.2. A Prefeitura Municipal de Chapada dos Guimarães/MT efetuará o pagamento à CONTRATADA, através de crédito em conta corrente mantida pela CONTRATADA. As faturas deverão ser entregue à **Secretaria Municipal de Finanças** –até o dia 05 (cinco) do mês seguinte, para apresentação da nota Fiscal/fatura à qual devem estar anexados, devidamente atestado pelo Secretário Municipal de Administração.

4.3.3. A CONTRATADA deverá fornecer mensalmente, junto com as faturas, a apresentação dos seguintes de **Certidões: Federal, Estadual e Municipal** (Débitos Gerais emitida pela Secretaria Municipal de Receita do Município, INSS, FGTS, CNDT). para fins de pagamentos que estarão diretamente condicionados para fins de pagamento.

4.3.4. As faturas somente serão pagas à CONTRATADA após o cumprimento de todas as exigências estabelecidas, não podendo ser cobrados juros ou multas por atraso de pagamentos pela falta de documentos que deveriam ser apresentados pela CONTRATADA.

4.3.5. A fatura de pagamento deverá ser emitida em 02 (duas) vias, contendo o descritivo dos gastos por órgão, entidade ou fundo, e entregue no setor competente, cabendo a este setor conferir e atestar a 1ª e a 2ª via da fatura de pagamento, no prazo de até 3 (três) dias após o recebimento.

4.3.6. O setor competente deverá encaminhar ao Setor Financeiro a 1ª via da fatura para pagamento, sendo que a 2ª via deverá ser devolvida ao fornecedor dos serviços para confecção e emissão da Nota Fiscal Global.

4.3.7. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada, enquanto pendente a liquidação qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DO LOCAL, DAS CONDIÇÕES E DO FORNECIMENTO**

##### **5.1. DO LOCAL**

5.1.1. O sistema será implantado na sede da Prefeitura Municipal de Chapada dos Guimarães – MT, situada na Rua Tiradentes nº 166, CEP. 78.195-000 Chapada dos Guimarães – MT.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES

P.M.S.A.L  
FLS Nº 109  
RUB. 02

**5.1.2.** A **CONTRATANTE** se responsabiliza por fornecer todos os equipamentos necessários à **CONTRATADA**, a fim de que esta possa ter condições de realizar perfeitamente o serviço contratado, bem como hardware e software com a configuração fornecida pela **CONTRATADA**.

**5.1.3.** A **CONTRATANTE** assume a responsabilidade de contratar funcionários com conhecimentos técnicos, a fim de que possam operar o Software.

**5.1.4.** A **CONTRATANTE** se compromete também quanto aos termos do contrato de adesão apresentado na instalação do Software.

**5.1.5.** A **CONTRATANTE** se responsabilizará pelos problemas decorrentes do uso incorreto do Software.

#### **CLAUSULA SEXTA - DAS ATUALIZAÇÕES**

**6.1.** Fica acertado entre as partes que a **CONTRATADA** poderá, sem interferência da **CONTRATANTE**, realizar todas as alterações que reconhecer como necessárias de uma versão para outra do Software.

#### **CLAUSULA SÉTIMA - DOS PRAZOS**

##### **7.1. DO CONTRATO**

**7.1.1.** Este Contrato terá **vigência de 12 (doze) meses**, contados a partir da data assinatura do contrato, prazo em que a **CONTRATADA**, deverá executar o fornecimento de forma integral, de acordo com as necessidades da Secretaria, podendo ser prorrogados em conformidade com o disposto no Art. 57, da Lei 8.666 de 21/06/93, especialmente para fins de garantia dos equipamentos.

#### **CLAUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES**

##### **8.1. DA CONTRATADA**

São obrigações da contratada, além das demais previstas no Edital:

6  
[Handwritten signature]



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES

P.M.S.A.L  
FLS Nº 110  
RUB Q

- 8.1.1.** Executar o fornecimento de acordo com o especificado no Edital e no Termo de Referência, que faz parte deste instrumento, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição aqui estabelecida;
- 8.1.2.** Comunicar antecipadamente a data e horário da entrega, não sendo aceitos os serviços que estiverem em desacordo com as especificações constantes deste instrumento, nem quaisquer pleitos de faturamentos extraordinários sob pretexto de perfeito funcionamento e conclusão do objeto contratado;
- 8.1.3.** Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo órgão, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente bem como dar ciência ao Setor de Compras, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do Contrato ;
- 8.1.4.** Dispor-se a toda e qualquer fiscalização do Setor de Compras ou da Secretaria, no tocante aos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste Contrato;
- 8.1.5.** Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade dos serviços, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
- 8.1.6.** Comunicar imediatamente ao Departamento de Compras qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;
- 8.1.7.** Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;
- 8.1.8.** Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida pelo Setor de Compras ou Secretarias solicitantes;
- 8.1.9.** Indenizar terceiros e/ou ao Órgão, mesmo em caso de ausência ou Omissão de Fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;
- 8.1.10.** Manter durante toda vigência contratual, as condições de regularidade documental apresentadas na licitação, sob pena de retenção financeira de seus créditos.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES

P.M.S.A.L  
FLS Nº 111  
RUB 12

**8.1.11.** Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela **CONTRATANTE**, cujas reclamações, se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência a **CONTRATANTE**, imediatamente, por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato.

**8.1.12.** Disponer-se a toda e qualquer fiscalização da **CONTRATANTE**, no tocante a execução do serviço, assim como ao cumprimento de todas as obrigações.

**8.1.13.** A **CONTRATADA** deverá manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas durante o certame licitatório, todas as condições de habilitação, qualificação e regularidade fiscal exigidas no edital de licitação e na legislação vigente.

## **8.2. DA CONTRATANTE.**

**8.2.1.** Uma vez firmada a contratação, a Contratante se obriga a:

**8.2.2.** Convocar a Contratada, em conformidade com o art. 64 da Lei nº. 8.666/93, para retirar a Ordem de Serviço;

**8.2.3.** Fornecer à Contratada todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitadas relativamente ao objeto deste Contrato;

**8.2.4.** Zelar para que sejam cumpridas as obrigações assumidas pela contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**8.2.5.** Proporcionar todas as facilidades para que o fornecedor possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições deste Contrato;

**8.2.6.** Verificar a regularidade dos recolhimentos dos encargos sociais antes do pagamento.

**8.2.7.** Determinar a execução do objeto quando houver garantia real da disponibilidade financeira para a quitação de seus débitos frente à consignatária/contratada, sob pena de ilegalidade dos atos.

**8.2.8.** Emitir ordem de fornecimento estabelecendo dia, hora, quantidade, local e demais informações que achar pertinentes para o bom cumprimento do objeto.



- 8.2.9. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da contratada em suas dependências, desde que respeitadas às normas de segurança.
- 8.2.10. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, nas condições aqui estabelecidas;
- 8.2.11. Caberá a Contratante promover ampla pesquisa de mercado, de forma a comprovar que os preços registrados permanecem compatíveis com os praticados no mercado.
- 8.2.12. Indicar pessoa responsável pela administração dos contratos.
- 8.2.13. Fornecer, em tempo hábil, elementos suficientes e necessários à execução dos serviços contratados.
- 8.2.14. Exercer a fiscalização dos serviços por profissionais especialmente designados.
- 8.2.15. Notificar e Comunicar a CONTRATADA e de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos serviços.
- 8.2.16. Fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA.

#### **CLÁUSULA NONA – DA GARANTIA CONTRATUAL**

9.1. Não será exigido garantia contratual.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

O acompanhamento para a efetivação deste Contrato ficará a cargo da CONTRATANTE, que designa para este ato, por intermédio do setor de Administração, especialmente para este fim, nos termos do Art. 67 da Lei nº. 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- DAS PENALIDADES**

Pelo não cumprimento das obrigações assumidas, garantida a prévia defesa em processo regular, a CONTRATADA ficará sujeito às seguintes penalidades, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis:

##### **11.1. ADVERTÊNCIA:**

11.1.1. A aplicação da sanção administrativa de advertência pode ser efetuada nos seguintes



casos:

- a) Descumprimento das obrigações assumidas contratualmente ou na licitação, desde que não acarretem prejuízos para a CONTRATANTE, independentemente da aplicação de multa;
- b) Execução insatisfatória ou inexecução dos serviços, desde que a sua gravidade não recomende o enquadramento nos casos de suspensão temporária ou inidoneidade;
- c) Outras ocorrências que possam acarretar pequenos transtornos dos serviços da CONTRATANTE, a seu critério, desde que não sejam passíveis de sanção mais grave;
- d) Atraso na entrega do bem ou na prestação do serviço contratado, pelo prazo não superior a 5 (cinco) dias úteis.

#### 11.2. MULTA:

11.2.1. Conforme disposto no (Art. 86 da Lei 8.666/93), na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato; neste caso a Contratante aplicará a MULTA CONTRATUAL correspondente a:

- a) 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso no prazo de entrega dos materiais ou serviços, calculados sobre o valor correspondente à parte inadimplida;
- b) O atraso para efeito de cálculo, mencionado no item anterior será contado em dias, a partir do 1º dia útil subsequente ao término do prazo ajustado em até 20 (vinte) dias;
- c) 10% (dez por cento) sobre o valor constante do Contrato, pela inexecução total do objeto, sem prejuízo das outras sanções cabíveis;
- d) 15% (quinze por cento) sobre o valor da Ordem de Serviços/Empenho, pelo descumprimento de qualquer cláusula contratual exceto prazo de entrega;
- e) 3% (três por cento) sobre o valor global de sua proposta, se decorrido o prazo estabelecido neste Termo, dentro do prazo de validade da proposta, e não comparecendo à Prefeitura o proponente convocado para a assinatura do contrato.
- f) A CONTRATADA, não incorrerá em multa quando houver prorrogação do prazo, previamente autorizado pela CONTRATANTE, em decorrência de impedimentos efetivamente veri-



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES

P.M.S.A.L  
FLS Nº 114  
RUB

ficados sem que a ela seja imputável a culpa, ou em decorrência de acréscimos ou modificações no objeto inicialmente ajustado, respeitado o limite legal;

g) A multa será descontada dos créditos constantes da Fatura, ou outra forma de cobrança Administrativa ou Judicial;

h) Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso da execução dos serviços ou fornecimento advir de caso fortuito ou motivo de força maior.

**11.3. SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO, POR PRAZO NÃO SUPERIOR A 02 (DOIS) ANOS:**

**11.3.1.** A suspensão do direito de licitar e contratar com a Contratante pode ser aplicada aos inadimplentes culposos que prejudicarem a execução do Contrato por fatos graves, cabendo defesa prévia, no prazo de 10 (dez) dias úteis da data do recebimento da intimação;

**11.3.2.** A sanção administrativa de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Prefeitura poderá ser aplicada nos seguintes prazos e situações:

a) por 06 (seis) meses nos seguintes casos:

I. Atraso no cumprimento das obrigações assumidas contratualmente, que tenham acarretado prejuízos para a CONTRATANTE;

II. Execução insatisfatória dos serviços contratados;

b) por 02 (dois) anos, nos seguintes casos:

III. Não concluir os fornecimentos e/ ou os serviços contratados;

IV. Se recusar a fornecer informações suficientes ou fornecê-las inadequadamente, no que diz respeito à sua fruição, qualidade e riscos de operacionalização;

V. Cometer quaisquer outras irregularidades que acarretem prejuízo ao órgão Contratante, ensejando a rescisão do contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- DA RESCISÃO CONTRATUAL**



12.1. O presente Termo poderá ser rescindido a **QUALQUER TEMPO**, estando sujeito a competente notificação de rescisão, por descumprimento parcial ou total, das suas Cláusulas, nos casos e formas previstas nos artigos 78 a 80 da Lei 8.666/93 e suas respectivas alterações, podendo ser:

a) **Amigável** - por acordo entre as partes, reduzida a termo, desde que, haja conveniência para a CONTRATANTE.

b) **Administrativa** - por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos Incisos I a XII e XVII do Art. 78 da Lei nº. 8.666/93;

c) **Judicial** - nos termos da Legislação Processual.

12.2. Constituem motivos para rescisão do contrato os previstos no art. 78 da Lei nº 8.666/93;

12.3. Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa da **CONTRATADA**, será esta ressarcida dos prejuízos regulamente comprovados, quando os houver sofrido;

12.4. A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 79 acarreta as conseqüências previstas no art. 80, incisos I a IV, da Lei nº 8.666/93.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FORMA DE EXECUÇÃO**

13.1 A Solução descrita neste contrato de fornecimento de sistemas é composta de:

13.2 Licença de uso para prestação de serviços de fornecimento de sistemas integrados em plataforma WEB de:

13.2.1 Sistema de gestão de planejamento com os seguintes requisitos

- Requisitos Funcionais Plano Plurianual;
- Requisitos Funcionais Plano Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Requisitos Funcionais Lei Orçamentária anual;
- Requisitos Funcionais de Caráter Geral

13.2.2 Sistema de Gestão contábil com os seguintes requisitos:

- Requisitos Funcionais Orçamentários;
- Requisitos Funcionais Financeiros;



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES

P.M.S.A.L  
FLS Nº 116  
RUB. 12

- Requisitos Funcionais Para Órgãos Controle Externo (TCE/ APLIC/ LRF);
  - Requisitos Funcionais de Caráter Geral.
- 13.2.3 Sistema de gestão administrativa com os seguintes requisitos:
- Requisitos Funcionais de Compras e Licitação;
  - Requisitos Funcionais de Almoxarifado;
  - Requisitos Funcionais Para do Patrimônio;
  - Requisitos Funcionais Frotas;
  - Requisitos Funcionais da Gestão de Protocolo;
  - Requisitos Funcionais da Gestão de Portais WEB e Transparência;
  - Requisitos Funcionais de Caráter Geral.
- 13.2.4 Sistema de gestão em recursos humanos e folha de pagamento com os seguintes requisitos:
- Requisitos Funcionais de Recursos Humanos;
  - Requisitos Funcionais de Folha de Pagamento;
  - Requisitos Funcionais de Caráter Geral;
- 13.2.5 Sistema de gestão tributária com os seguintes requisitos:
- Requisitos Funcionais de Controle de Arrecadação;
  - Requisitos Funcionais de Interação com o Simples Nacional;
  - Requisitos Funcionais de Interação com Contribuintes (Web-Serviços e DESIF);
  - Requisitos Funcionais de Integração Fiscal (Super Simples / ISSQN/ IPM);
  - Requisitos Funcionais de Caráter Geral.
- 13.2.6 Sistema de gestão de nota fiscal eletrônica com os seguintes requisitos:
- Sistema de Interação com Contribuintes (Web-Service).
  - Requisitos Funcionais de Caráter Geral.
- 13.2.7 Sistema de gestão índice de participação do município no icms (ipm):
- Requisitos Funcionais de Caráter Geral.
- 13.3 O Sistema deve permitir integração, via Web com "layout" fornecido pela prestadora, com os demais sistemas em operação na Municipalidade e que necessitem integrar-se com a contabilidade da Prefeitura Municipal.



### 13.4 – DA CONDIÇÃO DE EXECUÇÃO

- Para a operacionalização dos sistemas de gestão objeto deste contrato, e prestação de serviços técnicos de implantação, suporte técnico e manutenção deverão ser considerados as seguintes definições:
- O serviço de implantação será composto pelos serviços de conversão, homologação, instalação e treinamento;
- A CONTRATADA deverá emitir o competente Termo de Implantação definitivo ao término da implantação dos sistemas de gestão, para devido atestado por servidor designado da administração.
- Nenhuma alteração poderá ser introduzida nas disposições contratuais bem como, nas condições básicas e específicas, da prestação de serviços de fornecimento de módulos dos sistemas de gestão, sem a prévia e expressa autorização por parte da administração deste órgão.
- Fica estabelecido que melhorias da aplicação serão executadas posteriormente na fase de monitoramento.
- Caso a contratante entenda necessário a presença de profissionais qualificados na fase de monitoramento a Contratada deverá atender prontamente a solicitação.

### 13.5 – DA TECNOLOGIA

- A definição da utilização da tecnologia WEB visa promover a integração social com os contribuintes, operando de modo transparente, simples e funcional, através da tecnologia e infraestrutura oferecidas para acesso ao portal do município, além de minimizar a perda de produtividade do Município para administração de seus serviços.
- O software de Gestão deve oferecer servidores, infraestrutura de rede, segurança, recuperação de dados, gerenciamento e monitoração, destacando-se:
- Firewall compartilhado e redundante da área de hospedagem do Data Center;
- Servidor web com redundância de fonte de alimentação, interface de rede e discos;
- Servidor de banco de dados com redundância de fonte de alimentação, interface de rede e discos;
- Licença do sistema operacional Windows Server ou Linux para ambos os servidores;
- Licença do SGBD relacional tais como MS SQL Server 2005, Oracle, DB2 ou similar;
- Licença de software agente de gerenciamento de dados para backup em servidor próprio;
- Licença de software agente de monitoração do servidor, processos e recursos computacionais;
- Licença de software antivírus para o servidor;
- Reserva mínima de 80 GB em disco para backup;
- Rede de dados exclusiva para backup e monitoração dos serviços;
- Acesso Internet com links redundantes no mínimo de 512 Kbps de largura de banda dedicada.



- A transferência de dados com o servidor de backup deve ser realizada através de rede independente e que não concorra com o tráfego externo (acesso web). O mesmo vale para os serviços de monitoramento.

### **13.6 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- A contratada será responsável por/pelo:
- "Softwares em plataforma Web" aplicativos, bem como os bancos de dados/base de dados e todos os demais "softwares" (sistemas operacionais – exceto aqueles que rodarão nas estações de trabalho/microcomputadores componentes do patrimônio do órgão licitador), linguagens de programação, bibliotecas, componentes, ferramental tecnológico, enfim, tudo o que for necessário para a programação, implementação, implantação, utilização, além de adequações, alterações, atualizações, customização, manutenções e evoluções dos aplicativos ofertados.
- Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência da ata de registro de preço aderida, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas no Termo de Referência e em sua proposta;
- Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- A Contratada fica obrigada a realizar suporte/assistência técnico(a), in loco, de até 05 (cinco) dias úteis a cada período de 90 (noventa) dias, sob demanda da Contratante, sem custo adicional a Administração, exceto no que tange as despesas com transporte, hospedagem e alimentação dos técnicos designados.
- Prestar serviços técnicos de conversão e/ou migração dos bancos de dados/base, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, sem custos adicionais para a Administração.

### **13.7 - MANUTENÇÕES**

- O Serviço de suporte técnico compreenderá a disponibilidade de profissional especialista no sistema de gestão para acompanhamento via atendimento remoto, por telefone, e, excepcionalmente, in loco, junto aos usuários, e orientação dos mesmos à plena utilização dos recursos disponíveis nos sistemas, bem como o apoio à implantação de novas metodologias de trabalho;
- O serviço de suporte técnico aos usuários deverá estar disponível via e-mail, telefone, ou pessoalmente, para sanar dúvidas relativas à operação e administração dos sistemas de gestão em plataforma web. Este serviço deverá estar disponível durante todo o período de vigência do contrato;
- O serviço de manutenção consistirá na atualização tecnológica das funcionalidades dos sistemas de gestão, compreendendo desenvolvimentos evolutivos e corretivos, em função da edição de novas regras, legislação, instruções do Tribunal de Contas e demais órgãos competentes da esfera federal.
- Este serviço deverá estar disponível durante todo o período de vigência do contrato, com início a partir da assinatura do contrato.



- A contratada deverá indicar técnico competente e responsável, pertencente ao seu quadro funcional, que atuará como representante da empresa perante as atividades relacionadas à execução contratual.

### 13.8 - DO TREINAMENTO

- O serviço de treinamento compreenderá a habilitação de profissionais usuários dos sistemas integrados de gestão para a operação e administração dos mesmos, de forma a permitir a plena utilização dos recursos disponíveis nos sistemas.
- Os procedimentos de treinamento de usuários deverão ter início tão logo se finde a implantação dos sistemas de gestão, devendo concluir-se no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias úteis.
- As atividades de treinamento deverão abranger, inclusive, a geração de backups diários para segurança dos dados.
- Os serviços de treinamento deverão ser prestados nas dependências da sede deste órgão e quando possível ou necessário, também nas dependências da contratada, sempre por técnicos do quadro permanente da licitante vencedora, e, sob acompanhamento do fiscalizador do contrato designado pela administração deste órgão.
- A Contratada deverá realizar treinamento e capacitação plenos aos servidores designados pela Contratante, envolvidos com a área objeto deste contrato, tanto nas rotinas manuais quanto nas de uso dos meios computacionais.
- Durante o período de vigência do Contrato, todas as adaptações que forem implantadas deverão ser precedidas de treinamento e capacitação necessários ao bom uso das ferramentas;
- A Solução será implantada no âmbito desta administração municipal, compreendendo as secretarias vinculadas, e as características da Solução de Gestão Unificada e Integrada dos softwares: Planejamento, Contabilidade, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Tributário, Gestão do Índice de Participação Administrativo, Portal de Transparência, Ouvidoria, APLIC e Protocolo, estão descritas neste Termo de Referência.

### 13.9 - CONDIÇÕES GERAIS

- Todo o Sistema de Gestão de Recursos Públicos – GRP, em todos os seus módulos, deverão possuir as características abaixo descritas, além das funcionalidades específicas individualmente neste descritas:
- Deve ser utilizável em ambiente 100% Web (internet) e acessados pelos principais navegadores (browsers) de mercado para extração das informações;
- Deve ser acessado por qualquer dispositivo com tecnologia web e navegadores de mercado (smartphones, tablets, netbooks, notebooks ou computadores);
- O sistema deverá utilizar Banco de dados e Backups;
- Os backups deverão ser automáticos, o sistema deverá fazer backup diariamente do banco de dados em horários definidos pela Contratante e enviar esses backups via ftp para outro servidor (de escolha da contratante ou por padrão um servidor disponibilizado pela contratada) para garantir a segurança dos dados.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES

P.M.S.A.L  
FLS Nº 120  
RUB 0

- O banco de dados deverá possuir um sistema SGBD (Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados), obedecendo os padrões ANSI SQL (SQL-92/SQL-99) e ODBC SQL.
- Os acessos deverão ser controlados pelo sistema através de usuários cadastrados pelo número do CPF e permitir alteração da senha no primeiro acesso;
- Todos os relatórios devem ser produzidos, gerados e disponibilizados no equipamento que está acessando o sistema em formato PDF em tempo não superior a 4 (quatro) minutos.
- Um usuário poderá estar em apenas um ou em vários grupos simultâneos de um mesmo sistema ou em outro sistema sem bloqueio do usuário.
- Os menus e quaisquer outras ações que não fazem parte do perfil de acesso do usuário deverão ficar ocultos e sem acesso.
- O sistema deve armazenar log de todas as operações realizadas pelos usuários.
- O sistema deverá ter a opção de inativar um usuário, sem excluir o mesmo, para que possa ser reativado posteriormente, bloqueando seu acesso ao sistema quando for inativado.
- Solução totalmente WEB compatível com navegadores de código aberto, sem funcionalidades restritivas a recursos de navegadores proprietários, usando SGDB relacional, que não dependa da aquisição de licença e que seja de código aberto (Open-Source);
- Construído com arquitetura multicamadas em interface de usuário web, utilizando arquitetura de rede padrão TCP-IP e em ambiente multiusuário;
- Rotina de controle e distribuição automática de versões e atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
- Auditoria de dados de usuário, data e hora nos processos de transmissão de dados e acessos as funções do sistema e todas as operações efetuadas por usuários (alterações, inclusões e exclusões);
- Possui garantia de integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo baixa de registro que tenha vínculo com outros registros ativos;
- Possui controles de segurança de perfis de usuários e grupos, que permitam acessos por funções e telas. Um usuário poderá fazer parte de mais de um grupo;
- Toda a infraestrutura instalada segue as políticas e mecanismos de segurança, relacionadas à Rede Municipal de Informática da Prefeitura;
- Permite senha criptografada para sistema, banco de dados e transmissão de dados, utilizando algoritmos simétricos e/ou assimétricos;
- Possui rotinas automatizadas de cópia de segurança e restauração das bases de dados, garantindo a preservação da integridade dos dados;
- Possui teste de consistência dos dados de entrada;
- Permite a importação e exportação de dados de outros bancos, inclusive arquivos contendo imagens;
- Utiliza a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
- Possibilita a implementação de assinatura e certificação digital;
- Permite personalizar relatórios e telas com a identificação da Prefeitura;



- Os relatórios impressos no portal de transparência devem ser gerados nas extensões TXT, XLS e PDF, e;
- Todas as informações devem ser disponibilizadas no portal da transparência em tempo real e em conformidade com a legislação pertinente.
- Os módulos do sistema deverão propiciar acesso ilimitado a todos os usuários, indicados formalmente pela administração e pertencentes ao corpo técnico da Prefeitura Municipal

### **13.10 – ESPECIFICAÇÕES DA APLICAÇÃO DE GESTÃO PÚBLICA**

- É desnecessário à Contratada possuir softwares com os nomes indicados, nem distribuídos na forma abaixo especificada, entretanto, os programas ou módulos apresentados pelos proponentes deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem esta parte.

#### **SISTEMA DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO**

- Permitir a criação da elaboração da proposta do Plano Plurianual com opção para copiar o PPA caso tenha a alteração durante a aprovação do legislativo. Opção para ajustes em percentual e/ou inclusão de: receitas, despesas, programas/indicadores, macros objetivos e ainda a impressão do relatório;
- Permitir a manutenção do PPA com opção para consolidação/cancelamento da proposta, com opção para consulta e alteração das receitas e despesas e emissão de relatórios;
- Permitir a criação da elaboração da proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias com opção importar Dados do PPA. Opção para inclusão/alteração, receitas, despesas, opção de copiar a LDO caso tenha a alteração durante a aprovação do legislativo e ainda a impressão de relatórios;
- Permitir a manutenção do LDO com opção para consolidação/cancelamento da proposta, com opção para consulta e alteração das receitas e despesas, metas de riscos fiscais, parâmetros de metas fiscais, anexos de riscos e metas fiscais e emissão de relatórios;
- Permitir a criação da elaboração da proposta da Lei Orçamentária Anual com opção de importar dados da LDO. Opção para anexar os documentos da LOA, inclusão/alteração, receitas, despesas, opção de copiar dados para a LOA caso tenha a alteração durante a aprovação do legislativo e ainda a impressão de relatórios. Permitir a opção consolidação/alteração da LOA e permitir o cadastro de Previsão de Interferência Financeira;
- Possuir opção de cadastros básicos tais como: Exercício; Ato Legal; Função e subfunção; Ação; Funcional-programática; Especificação da Receita, Elemento da Despesa; dentro outros cadastros básicos necessários.

#### **SISTEMA DE GESTÃO DA CONTABILIDADE**



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES

P.M.S.A.I  
FLS Nº 122  
RUB

- Pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações e atualizações atualmente exigidas pelo TCE, bem como às normas contidas na Legislação Federal – Lei n.º 4.320/64 e NBCASP.
- Permitir nas rotinas de despesa, receita e financeiro o controle de data automática em relação ao último lançamento efetuado; a verificação das datas dos lançamentos, para avisar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada; verificação do saldo até a data do lançamento por rotina.
- Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por usuário; e permitir a demonstração de todos os níveis do plano de contas.
- Dispor de módulo para realização de conciliação bancária, permitindo realizar: a conciliação automática de lançamentos; observando campos chaves das movimentações para a conciliação; pesquisar a importação com diversos filtros para auxiliar a consulta das movimentações pendentes e conciliadas; pesquisar de forma instantânea saldos em tela levando em consideração as movimentações efetuadas pela Administração e pelo banco; realizar a conciliação manual de lançamentos pendentes, com a utilização de recursos de buscas para auxiliar a conciliação de valores pendentes.
- Permitir integração com o Sistema de Administração de Compras, relacionando a reserva de dotação e gerando pré-empenho para posterior empenho da despesa.
- Permitir a integração proveniente do Sistema de Administração de Pessoal, gerando automaticamente as reservas, empenhos, liquidações e pagamentos.
- No cadastramento do empenho incluir informações sobre processo licitatório (modalidade, número do processo, exercício, causa da dispensa ou inexigibilidade).
- Permitir o controle de empenhos de restos a pagar; bem como a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas; além de possuir rotina para emissão de cheques, possibilitando ao usuário a formatação do impresso conforme o modelo do banco vinculado ao cheque.
- Dispor de rotina para emissão de ordem bancária, como também a anulação das mesmas; possuir cadastro de descontos, referenciando a rubrica de receita do mesmo, bem como, em qual rotina o mesmo poderá ser gerado automaticamente, liquidação ou pagamento e sua correspondente apropriação, por Unidade Gestora; Permitir a geração automática dos descontos nas rotinas, cheque, ordem bancária e pagamento.
- Gerar arquivos em meio eletrônico contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por Unidade Gestora; gerar integração automática dos descontos dos pagamentos na receita.
- Permitir o controle da Ordem Cronológica dos Pagamentos On-Line, informando ao usuário a ocorrência de quebra da mesma; o pagamento de empenhos através dos documentos cheque e ordem bancária.
- Proporcionar a especificação de qual tipo de dotação referente ao pagamento será gerada (orçamentária, extra orçamentária, restos a pagar, de outros exercícios ou todas) e qual o tipo de desconto será gerado (orçamentário, extra orçamentário ou ambos).
- Permitir o controle de adiantamentos. Não poderá permitir a concessão de adiantamentos que ultrapasse o limite definido.
- Permitir realizar o cadastramento dos convênios realizados, bem como registrar os seus aditivos e cancelamentos/quitação, integrados à execução orçamentária.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES

P.M.S.A.L  
FLS Nº 123  
RUB Q

- Permitir verificar na digitação do empenho se o número do contrato informado está cadastrado e se está vigente para a data do empenho informada, conforme os aditivos e quitações realizadas no contrato.
- Permitir verificar na digitação da receita, conforme o código de aplicação fixo e variável da receita informada, se existe um convênio cadastrado para a mesma e se está vigente para a data do lançamento, conforme os aditivos e quitações do convênio.
- Permitir verificar na digitação do empenho, conforme o código de aplicação fixo e variável da dotação informada, se existe um convênio cadastrado para a mesma e se está vigente para a data do lançamento, conforme os aditivos e quitações do convênio.
- Permitir a contabilização automática através dos atos da execução orçamentária e financeira, utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
- Permitir informar somente os valores para a contabilização dos eventos contábeis que não tem ligação com a execução orçamentária.
- Permitir o controle de saldos de um ou mais vínculos para cada conta contábil.
- Disponibilizar rotina de inconsistência de lançamentos contábeis.
- Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício.
- Emitir os Relatórios Financeiros, sendo eles: Movimento Financeiro; Boletim Financeiro; Boletim da Tesouraria; Livro da Tesouraria; Termo de Abertura e Encerramento; Mapa de Conciliação Bancária.
- Emitir os Relatórios Diários da Despesa, sendo eles: Saldo Dotação; Movimento Alteração Orçamentária; Movimento Alteração Orçamentária por Ato Legal; Movimento; Reservas a Empenhar; Reserva e seus Movimentos; Movimento de Empenho; Empenho e seus Movimentos; Movimento de Empenho por Unidade.
- Orçamentária e Tipo de Empenho; Despesas Extra-Orçamentárias e suas Receitas; Movimento de Empenho por Licitação e Órgão; Movimento de Liquidação; Empenhos Liquidados a Pagar por Data de Vencimento; Ordem Bancária – Via Sacado; Ordem Bancária – Via Banco; Ordem Bancária – Remessa; Ordem Bancária – Retorno; Ordem Bancária por Fornecedor e Tipo de Serviço; Movimento de Pagamento; Movimento de Pagamento – Sintético; Movimento de Pagamento por Natureza de Despesa; Resumo de Pagamentos; Empenhos a Pagar por Dotação; Empenhos a Pagar Processados e Não Processados; Empenhos a Pagar em um Determinado Período; emissão / reemissão da nota de Empenho e de Anulação de Empenho; emissão / reemissão da nota de Liquidação e de Anulação de Liquidação; Emissão de Cheque; Movimento de Cheques Emitidos; Pagamento por Fornecedor; Empenhos Pagos no Período; Comprovante de Pagamento ao Fornecedor; Pagamento por Classificação Funcional e Processo; Movimento de Pagamento por Fornecedor com Desconto; Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Movimento; Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Vencimento; Empenhos a Pagar por Licitação; Demonstrativo de Licitações.
- Emitir os Relatórios Mensais da Despesa, sendo eles: Balancete da Despesa; Despesa por Categoria Econômica; Despesa por Função e Grupo de Despesa; Balancete da Despesa – Analítico / Sintético; Demonstrativo da Despesa Liquidada; Liquidações Efetuadas no Mês; Registro da Despesa Paga; Despesa pela Classificação Funcional; Fornecedor – Valores Acumulados; Restos a Pagar Processados e Não Processados;



- Restos a Pagar por Período; Anulações de Restos a Pagar; Demonstrativo da Execução da Despesa; Demonstrativo de Restos a Pagar; Planilha da Despesa; Resumo da Despesa por Nível de Unidade Orçamentária; Demonstrativo da Evolução e Execução Orçamentária; Demonstrativo da Execução por Programa.
- Possibilidade de realização de consultas a Saldo da Dotação; Movimento pelo Número do Empenho; Movimento Empenhos Pagos por Ordem Bancária - por Dotação; Movimento de Reserva por Dotação; Movimento de Empenhos por Dotação; Movimento de Pagamentos por Dotação; Movimento de Alteração Orçamentária; Movimento de Fornecedor; Movimento de Empenhos Pagos por Ordem Bancária - por Fornecedor; Consulta Saldo da Receita; Consulta Movimento da Receita; Razão Analítico de Fornecedores por Licitação.
  - Emitir os Relatórios de acordo com novo layout do plano de contas: Contábeis, sendo eles: Diário Geral; Razão Analítico; Balanço Orçamentário - Anexo 12; Balanço Financeiro - Anexo 13; Balanço Patrimonial - Anexo 14; Demonstrativo das Variações Patrimoniais - Anexo 15; Demonstrativo da Dívida Fundada Interna - Anexo 16; Demonstrativo da Dívida Flutuante - Anexo 17; Resumo Geral da Receita - Anexo 02; Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada - Anexo 10; Demonstrativo Receita e Despesa Segundo Categoria Econômica - Anexo 01; Sumário Geral Receita para Fontes e Despesa para Funções Governo: Natureza da Despesa - Anexo 02; Discriminação da Despesa Segundo o Vínculo dos Recursos; Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação por Órgão; Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação Geral; Programa de Trabalho - Anexo 06; Demonstrativo das Funções, Sub-Funções, Programas por Projetos e Atividades - Anexo 07; Demonstrativo das Despesas por Funções, Sub-Funções, Programas conforme Vínculo com Recursos - Anexo 08; Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Anexo 09; Análise das Despesas Corrente e de Capital em Percentuais; Demonstrativo das Funções, Sub-Funções, Programas por Categoria Econômica; Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada - Anexo 11; Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada por Ação; Comparativo Receita Orçada com Arrecadada Mensal e Acumulada; Comparativo Despesa Autorizada com Realizada Mensal e Acumulada; Comparativo Despesa Autorizada com Realizada - Anexo 11 - Sintético; Comparativo Despesa Autorizada com Realizada - Anexo 11 - Analítico.
  - Possuir rotina para geração dos Arquivos no padrão XML e nos moldes previstos, conforme especificado pelo Tribunal de Contas do Estado.
  - Permita a geração de arquivos em formatos parametrizáveis para comunicação com órgãos de controle externo como TCE/APLIC/LRF.

## SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVO

- Permitir o cadastro de centros de custos.
- Possuir rotina de abertura de exercício para automatizar e auxiliar o usuário nas alterações administrativas entre o exercício atual e anterior, registrando informações históricas.



P.M.S.A.L.  
FLS Nº 125  
RUB 0

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL - 1988  
MUNICÍPIO DE CHAPADA DOS GUIMARÃES - MATO GROSSO

- Permitir o cadastro de modalidades e seus respectivos limites: Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Pregões Presenciais, Dispensa, Inexigibilidade, Compra de Pequeno Porte, Registros de Preços.
- Controlar o acesso aos usuários de acordo com a política de segurança pré-estabelecida.
- Codificar os materiais por estrutura, código de grupo, subgrupo, elemento, sub elemento e item, e mantém registro do tipo de material.
- Permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item e palavra-chave, com data de validade obedecendo a critérios de consumos para a sua retirada.
- Registrar os dados necessários ao controle de estoques (mínimo, médio e máximo), movimentação e preços unitário, anterior, atual e médio.
- Classificar materiais identificando se estes são mantidos em estoque ou não, permanentes, perecíveis, consumo direto. Em se tratando de serviço permitir o cadastramento da descrição sintética e detalhada.
- Permitir consulta de disponibilidade de materiais, identificando se existe patrimônio disponível, se o material está em alguma Ata de Registro de Preços, qual quantidade em estoque no (s) almoxarifado (s), consumos (diários e mensais), localizações e se existe alguma Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço que pode ser aditada ou que se encontra em requisição de compras em fase de digitação.
- Permitir a associação do catálogo de materiais a naturezas de despesas possibilitando mais de um elemento/sub-elemento de despesa por catálogo para filtros de dotações para reserva orçamentária.
- Permitir a associação do catálogo de materiais ao plano de contas contábil para emissão de relatórios para prestação de contas.
- Emitir etiqueta de material para identificação de corredores, box e prateleiras nos almoxarifados.
- Manter informações cadastrais de fornecedores habilitados e suas linhas de fornecimento.
- Manter o registro das certidões exigidas por lei, para a habilitação de fornecedores, com seus respectivos vencimentos.
- Emitir o certificado de registro cadastral de fornecedores, com suas linhas de fornecimento.
- Permitir identificar materiais relacionando-os aos fornecedores e o que fornece cada fornecedor.
- Manter informações cadastrais das empresas, com dados de capital, faturamento, quantidade de funcionários, área construída e disponível, controle de suas filiais, representantes, sócios e diretores.
- Identificar empresas como ME e EPP para cumprimento à Lei 123/2006.
- Fornecer rotina para eliminação de duplicidade de fornecedores integrada aos movimentos contábeis. Emitir relatório de listagem com os CRC's do cadastro de fornecedores.
- Controlar o processo licitatório, o vencimento de registro cadastral de fornecedor e as aquisições de bens e serviços. Permitir o registro e emissão das requisições de compras, com dados gerenciais possibilitando aprovações seguras.
- Permitir a inclusão de pré-cotações de preços, informando fornecedor, valor da pré-cotação, data e observações.



- Permitir a aprovação eletrônica das requisições de materiais e serviços e oferecendo mecanismos de segurança para tal evento.
- Incluir reserva orçamentária filtrando dotações de acordo com elementos/sub elementos de despesa disponíveis para os itens do catálogo de materiais e observando se o processo será plurianual.
- Disponibilizar dados para a inserção automática da reserva orçamentária pela contabilidade e permitir que a reserva seja atualizada através de indicadores financeiros previamente cadastrados e em se tratando de preços.
- Permitir consulta, pelos órgãos requisitantes, a requisição de compra, informando em que fase do processo licitatório ela se encontra.
- Permitir agrupar materiais objetivando compras com melhores preços, prazos e condições de pagamentos e a emissão de relatório consolidado por material ou serviço solicitado.
- Registrar os processos licitatórios identificando: número do processo, objeto, requisições de compras a atender, a modalidade de licitação, datas do processo, finalidade do objeto, data/hora de abertura, data/hora de encerramento e artigo da lei utilizado para a classificação.
- Permitir o relacionamento das modalidades aos usuários evitando assim a manipulação de modalidades para usuários não autorizados e o relacionamento de documentos exigidos em cada processo licitatório.
- Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de Licitação, registrando a Habilitação, Proposta Comercial e emitindo Mapa Comparativo de Preços Global ou de forma unitária (menor preço).
- Emitir relatório de classificação de direito de preferência conforme Lei 123/2006.
- Permitir as seguintes consultas a fornecedores: Fornecedores de determinado produto; Licitações em que um fornecedor participou; Fornecedores que participaram e venceram licitações.
- Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.
- Após a solicitação o Sistema de Materiais, disponibilizar para o Sistema de Contabilidade, os dados referentes ao empenho para inserção automática.
- Registrar e emitir ordem de compra de bens e/ou serviços.
- Permitir solicitações de entrega para entregas parceladas conforme necessidade ou exposto em contrato para que as entregas sejam realizadas conforme respectivas condições.
- Registrar e controlar as compras (objeto, valor contratado) e seus aditivos, reajustes, bem como o número da nota de empenho.
- Emitir etiquetas para identificação de correspondência para fornecedores.
- Permitir consulta da última compra do material e serviço com respectiva data e documento fiscal.
- Fornecer identificação do direito de preferência de acordo com a Lei 123/2006 para microempresas e empresas de pequeno porte.
- Emitir relatório de compras por período informando unidade gestora e/ou unidade administrativa; relatório de compras por unidade orçamentária informando modalidade de licitação e numeração inicial e final por período; relatório de compras por modalidade de licitação e catálogo de materiais no período; relatório de compras por fornecedor no período; relatório de compras por faixa de materiais no período; relatório



P.M.S.A.L

FLS Nº

127

RUB

análítico das licitações informando vencedores e participantes do certame licitatório, informando faixa de materiais; relatório analítico das licitações informando a fase do certame; relatório de modalidades informando a conferência do limite de licitação; relatório de modalidades por finalidade do objeto licitado; rol de licitações efetuadas num determinado período; bem como declaração negativa de licitações.

- Permitir agendamento de licitações informando aos usuários do sistema a data máxima da entrega das requisições para a efetivação de um determinado processo licitatório, eliminando assim a falta de informações entre os setores.
- Emitir relatório de acompanhamento de compras informando autorização de fornecimento, apontando os valores de saldos de entrega.
- Emitir relatório de autorização de fornecimento X Requisição de compras.
- Conter o registro de preços, a saber: Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preços, podendo ser por grupo de materiais ou materiais específicos; agrupar as requisições do registro de preços, objetivando compras com melhores preços e condições de pagamentos; Conter Classificação/definição das melhores propostas; Permitir julgamento das propostas por menor preço, menor acréscimo ou maior decréscimo; Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores; Conter base de preços registrados; Registrar e emitir solicitações de entregas ao fornecedor, mediante a necessidade demandada; Inclusão de reserva orçamentária filtrando dotações de acordo com elementos/sub-elementos de despesa disponíveis para os itens do catálogo de materiais; Conter reajustes de preços; Conter acompanhamento das compras de registro de preços; Conter acompanhamento das compras mediante as necessidades registradas.
- Registrar e emitir pedidos de fornecimento de material e serviços aos fornecedores, mediante solicitação de entrega. O relatório deverá demonstrar os quantitativos e valores contratados (estimados), as quantidades e valores contratados (utilizados) e saldo pendente para contratação (quantidade e valores).
- Emitir relatório de demonstração da economicidade das licitações realizadas, por item e global, considerando o valor estimado e o valor contratado (unitário e global). Contemplando os campos: tipo e nº da modalidade, nº do processo, assunto, contratada, data de abertura da licitação, quantidade, estimado unitário, contratado unitário, estimado total, contratado total, economia total em Real, economia total em porcentagem.
- Controlar o recebimento (parcial ou automático), armazenamento, requisição e distribuição dos materiais em estoque.
- Permitir o controle físico e financeiro de materiais por almoxarifados físicos e virtuais; processar as requisições de consumo de material; efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material e emitir comprovante de entrega quando efetuado o procedimento de recebimento automático; possuir controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, corredor, prateleira, box).
- Utilizar o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo; permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados; a transferência de materiais entre almoxarifados, órgãos e contas contábeis.



P.M.S.A.L.  
FLS Nº 128  
RUB Q

- Registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra; permitir consultas ao estoque por código e descrição de item e almoxarifados.
- Registrar os dados necessários ao controle de prazo de validade, emitindo relatórios para acompanhamento; controlar o preço médio ponderado de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo; integrar processos de compras com recebimentos de materiais nos almoxarifados.
- Emitir relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado; balancetes analíticos e/ou sintéticos mensais ou anuais; demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período; inventário por almoxarifado.
- Permitir a emissão de fichas para o inventário e correção do estoque por almoxarifados e lançamento de inventário de materiais perecíveis por lotes atualizando a quantidade de material automaticamente no inventário; além de permitir o controle de materiais doados e baixados por inutilidade e efetuar recebimento de material por entrada/saída imediata, entrada parcial, devolução, entrada para estoque.
- Registrar e permitir consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências); bem como a consulta das próximas entregas no almoxarifado.
- Registrar Notas Fiscais recebidas e possibilitar consultas e emissão de relatórios;
- Emitir relatório sintético ou analítico referente ao artigo 16 da Lei Federal n.º 8.666/93; relatório de notas fiscais por fornecedor; relatório de posição do estoque.
- Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas, equipamentos, etc.) com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor ou pessoa responsável, estado de conservação, forma de aquisição, doador e componentes.
- Realizar controle de incorporação de bens de forma integrada com módulo de almoxarifado e de compras e licitações calculando a taxa de depreciação de acordo com a vida útil do bem, segundo especificações das normas da receita federal: Codifica os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza.
- Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário; a transferência de bens localizados, mas pertencentes a outro setor durante o inventário; além de possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens e permitir transferência dos bens, mantendo a localização dos bens patrimoniais com histórico.
- Emitir relatório de bens em inventário, informando localizados, mas pertencentes a outro setor; emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens; emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa e setor; relatório de bens em inventário, informando os bens localizados e pertencentes ao setor; relatório mensal da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual.
- Permitir o controle dos bens cedidos a outros órgãos da administração pública; e a baixa de bens informando o motivo e mantendo o histórico dessa baixa.
- Fornecer dados para contabilização da correção, depreciação, incorporação, reavaliação e baixa e permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável.
- Possuir informações cadastrais de bens imóveis (edificações, terrenos, loteamento, áreas públicas, etc.) com os dados necessários ao controle patrimonial, com identifica-



## MUNICÍPIO DE CHAPADA DOS GUIMARÃES - MATO GROSSO

- ção do setor responsável, localização, estado de conservação, forma de aquisição, forma de utilização, doador e metragem dos imóveis; registrar informações de loteamento; possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens; manter a localização dos bens patrimoniais com histórico; permitir a baixa de bens informando o motivo e mantendo o histórico dessa baixa; fornecer dados para contabilização da correção, depreciação, incorporação, reavaliação e baixa.
- Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa e setor; relatório mensal da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual; relatório de estatísticas do quantitativo reavaliado; relatório para conferência dos bens reavaliados.
  - Permitir transferência dos bens, mantendo a localização dos bens patrimoniais com histórico, bem como registrar as manutenções ocorridas no bem.
  - Dispor de opção de reavaliação de bens para atender ao PCASP; além de permitir a reavaliação de bens patrimoniais; reavaliação de bens definindo percentuais com o estado de conservação; avaliação de bens lotados nos Setores em conformidade com a legislação vigente, e. exportar para o sistema de Patrimônio de forma automática os bens reavaliados.
  - Habilitar senha do administrador que permita acesso aos demais usuários do sistema; permitir a consulta ao saldo das dotações orçamentárias; disponibilizar dados para a efetivação da reserva orçamentária mediante pedido de aquisição de materiais ou serviços.
  - Validar o saldo da dotação no momento do pedido de reserva e validar a efetivação da reserva na confirmação da requisição; disponibilizar cancelamento da reserva orçamentária após o cancelamento da requisição de compras de materiais/serviços bem como para solicitação de entrega para registro de preços; disponibilizar cancelamento de empenho após cancelamento de Autorização de Fornecimento; disponibilizar dados para a efetivação do empenho após a homologação e adjudicação do processo de compras, através do registro da solicitação de empenho; disponibilizar dados para a efetivação da liquidação do empenho após o recebimento do material no almoxarifado relativo a compra.
  - Validar a efetivação do empenho para a confirmação dos pedidos de compras ou serviços; conter o acompanhamento das entregas realizadas no almoxarifado mediante um pedido.
  - Controlar os saldos físicos e financeiros do pedido; permitir a inclusão e controle de aditamentos quantitativos e financeiros; permitir o registro dos contratos informando (número, ano, contratado, datas de início e término, objeto, prazos, proveniência, valores e quantidades contratadas); registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data; registrar os dados de aditamentos, equilíbrios econômicos financeiros, reajustes e revisões, demonstrando informações sobre o percentual aditado do contrato.
  - Emitir relação dos contratados filtrando período de término, período de início, fornecedor, ano e período de contratos; ficha do contrato relacionando todos os dados registrados para o contrato; emitir relatório da execução do contrato por conta contábil cadastrada.
  - Calendário de consultas das Licitações. controle de Contratos a vencer em 30 dias ou prazo a ser definido e atas a vencer nos próximos 30 dias ou prazo a ser definido.



P.M.S.A.L

FLS Nº

130

P.º

12

- Subsistema Administrativo de Gestão de Protocolo: Permita a gestão e controle a nível de "work-flow" de processos e documentos; Permita inclusão digital de documentos; Permita medição de fluxo-tempo dos processos pré-determinados; Permita visualização externa via portal próprio para acompanhamento.
- Subsistema Administrativo de Gestão de Portais WEB e Transparência: Portal da Transparência que permita interação do munícipe em tempo real às informações da gestão pública por meio de portal em conformidade com a legislação pertinente; Portal de Ouvidoria que permita interação do munícipe com os órgãos da administração pública com acompanhamento de solicitações, reclamações, elogios e opiniões; Permita acompanhamento da administração pública dos processos oriundos do Portal da Ouvidoria; Portal do Contribuinte que permita ao contribuinte municipal, acesso aos serviços básicos, restringindo seu comparecimento presencial à administração tributária municipal somente para casos imperativos a critério da gestão tributária; Portal do Servidor que permita ao servidor público municipal, acesso as principais informações cadastrais e de rendimentos, provendo documentação e serviços básicos restringindo a necessidade presencial no departamento aos casos imperativos definidos pela gestão da pasta.
- Subsistema Administrativo para Gestão Central de Usuários: Gerencie e controle todos os usuários do sistema; Permita definição de perfis e níveis de acesso de segurança configuráveis; Permita inserção e manutenção de tabelas básicas do sistema (CEP, Feriados, Índices, etc.);

#### **SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO**

- Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados pessoais: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, identificar se é Deficiente Físico.
- Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Tipo de Ponto, Local de Trabalho.
- Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente.
- Cadastrar dependentes, reportando-se ao cadastro funcional, com campos detalhados de identificação, como nome, filiação, documento de identidade, CPF, grau de parentesco, estado civil, motivo de dependência.
- Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários e Contratos Temporários.
- Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo).



P.M.S.A.L.  
FLS Nº 131  
RUBRICA

- Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio.
- Registrar e manter o histórico das alterações de nome, cargo, salário, unidade gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores, registrando as informações de: Motivo da alteração, data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração.
- Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência, com data de início e fim da vigência.
- Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada, Lei de Criação. Com opção para informar o ato legal da criação dos cargos e controle de vagas disponíveis e ocupadas.
- Permitir o cadastro de concurso incluindo as fases, etapas e a separação por região, documentação do candidato. O módulo de concurso deve permitir a importação de dados de candidatos já classificados quando o certame ocorrer por prestadora de serviço.
- Permitir anexar documentos em PDF como editais e legislação que esteja aprovando o concurso, em todas as fases Abertura, Suspensão, Homologação e Finalização;
- Permitir a cópia dos dados do candidato para a nomeação de forma automática por meio de consulta no cadastro único de pessoas;
- Permitir que o concurso tenha controle de classificação de acordo com as fases e que possa alterar o status do candidato para o último da fila, ou que aumente sua classificação por mandado de segurança.
- Permitir que o concurso seja prorrogado, paralisado, homologação seguindo sempre as datas limites conforme legislação.
- Emitir relatório dos candidatos classificados e em qual fase eles estão e alertar quanto ao término de vigência do concurso,
- Controlar o período do estágio probatório emitindo aviso de alerta conforme parâmetro de datas no sistema. Possuir "atalhos" para consulta de dados dos servidores permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, frequência, licenças e afastamentos.
- Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais, com opção que seja por secretaria e ainda finalizar a data e abrir novo período com o reajuste de forma automática;
- Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos.
- Permitir o cadastro das qualificações dos servidores com registro de cursos acadêmicos e técnicos, informando ainda a quantidade de carga horária, instituição e pontuação do curso.
- Permitir o cadastro de tipos para avaliação de desempenho com pontuação máxima e mínima de acordo com CHA e demais outros tópicos necessários para avaliação.
- Permitir o cadastro da comissão de avaliadores, lançamento e emissão de parecer da avaliação.



P.M.S.A.L

FLS Nº

132

RUB

- Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores com opção para sair todo o histórico da vida funcional;
- Permitir consulta em tela ou relatório dos servidores comissionados que fazem parte do quadro efetivo e também aqueles que não fazem parte do quadro efetivo, listando separadamente.
- Localizar servidores por Nome ou parte dele; bem como servidores pelo CPF.
- Integração com o software administrativo para os contratos temporários.
- Integração com o software para a área orçamentária, financeira e contábil, gerando lote para a contabilidade ao fechamento da folha com opção de escolha para Empenho, Liquidação e Pagamento na hora do envio;
- Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente.
- Permitir a informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo.
- Permitir a geração e emissão da folha de pagamento; processamentos parciais, totais e complementares e prever emissão quinzenal, mensal ou eventual relativos a adiantamentos, pagamento mensal, pagamentos eventuais, pagamentos extraordinários, 13º salário; manutenção e controle de ocorrências.
- Ter opção para exclusão do processamento da folha de pagamento com os seguintes filtros: geral, secretaria e servidor. E demais opções para
- Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc.), para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código do evento, número e data do processo de concessão, data período de vigência do evento de forma que ao término saia da folha do servidor de forma automática.
- Possuir controle de prorrogação de contratos para contratações com prazo determinado, possibilitando a prorrogação de todos os contratos vinculados a um processo e permitindo o desligamento de todos os servidores por motivo de término do prazo do processo.
- Controlar vagas de acordo com o lotacionograma, obedecendo a legislação de criação dos cargos e carreira.
- Controlar os provimentos, armazenando o histórico com data inicial e vigência, bem como os dados dos atos de concessão, com permissão para anexar os atos em PDF ou mesmo editá-los com dados já pré-cadastrados.
- Geração e emissão do resumo contábil – obedecendo as dotações orçamentárias;
- Permitir transferência coletiva nos itens (Local de Trabalho, Lotação), realizando movimentação da vida funcional do servidor e mantendo histórico.
- Permitir lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis, Mensagens nos Holerites),
- Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração.
- Permitir o lançamento de diversos períodos de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias.
- Ter opção para descontar os eventos de consignação nas férias do servidor com autorização do mesmo;



- Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias de férias.
- Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado.
- Emitir relação de férias vencidas e a vencer por unidade administrativa e emitir os Avisos de Férias.
- Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13º Salário por ocasião das férias, com seguindo o controle no ato da solicitação.
- Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos (quinquênios) de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração.
- Permitir o lançamento de vários períodos de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias.
- Manter o cadastro de todas as doenças com o CID e a descrição da doença.
- Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores públicos municipais com o Nome e CRM.
- Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças: Doença do Servidor, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença e Acidente de Trabalho, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença ou afastamento, documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento, médico que fez a perícia, CID informado na perícia e período homologado da licença ou afastamento.
- Efetuar o controle dos Acidentes de Trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado.
- Dispor de Histórico funcional e financeiro; controle de estágio probatório; geração, cálculo e controle de Licença Prêmio;
- Permitir apontamentos automáticos de horários para utilização de ponto eletrônico (sendo parametrizável pelo próprio usuário; cadastramento e controle de horários diferenciados, quando houver).
- Possuir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento e por período.
- Emitir Certidão para o servidor contendo descrição padrão da certidão, nome do servidor, prontuário, data admissão, função atual, dados constantes dos assentamentos quanto a dias trabalhados, licenças médicas, faltas, suspensões, informações sobre licença prêmio, data assumida para efeito de contagem de tempo, informações sobre pena disciplinar;
- Relatório resumo mensal da folha de pagamento em ordem de nome do servidor contendo mês de referência, data de emissão, nome do servidor, prontuário, setor, cargo, categoria, código do vencimento, valor do vencimento, código do desconto, valor do desconto, valor bruto, valor total do desconto, valor líquido.
- Gerar planilha eletrônica para escala de férias, ordenado por local de trabalho, contendo número de prontuário, nome, data de admissão, período aquisitivo inicial, período aquisitivo final, período concessivo inicial, período concessivo final, e campos para definição de mês de gozo e opção para abono pecuniário.
- Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse.
- Gerar os anexos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado.



- Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças previstos no Estatuto dos Funcionários Públicos, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença.
- Permitir o lançamento de no mínimo as seguintes ocorrências, com a informação da data da ocorrência: Falta Abonada, Falta Injustificada, Suspensão, Horas Extras.
- Garantir o registro de uma única informação em um período na frequência, não permitindo duplicidade de lançamento. Por exemplo: Não permitir que sejam lançadas férias para um servidor de licença, caso coincida o período, parcialmente ou na sua totalidade.
- Permitir o controle e registro de justificativas para faltas descontadas indevidamente com possibilidade de restituição na folha de pagamento a partir do registro da justificativa;
- Possuir Calendário de feriados e dias úteis, com filtro para informar a cidade.
- Permitir o lançamento de uma ocorrência na frequência informando o período em que aconteceram evitando desta forma que seja realizado vários lançamentos da mesma ocorrência para um mesmo servidor.
- Permitir o cadastro de exceções dentro da escala e que afetará a todos os servidores apontados para a escala que sofreu exceção.
- Controlar os lançamentos de Falta Abonada, calcular as horas abonadas, mas sem impacto na folha ou banco de horas, ter opção de emissão em gráfico do comparativo das faltas abonadas em horas com as horas contratadas.
- Geração e emissão dos relatórios de marcações: de ocorrências; espelho do cartão de ponto; apontamentos automáticos de horários.
- Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas, como efetivo exercício.
- Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Licença Prêmio, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas, como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão dos dias de Licença Prêmio, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido.
- Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas, como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo de férias, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
- Permitir relatório para aposentadoria, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas, como efetivo exercício, emitindo certidão demonstrando o tempo de efetivo exercício até a data atual. Permitir a informação de tempos anteriores oriundos de outros órgãos, consolidando todo o tempo na certidão para fins de aposentadoria.
- Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário.
- Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento.
- Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha.



P.M.S.A.L

FLS Nº

135

RUB

- Emitir o Termo de Rescisão, padrão Homolognet.
- Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro.
- A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento.
- Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
- Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes.
- Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novos eventos de vencimentos ou descontos configurando as incidências e a fórmula de cálculo.
- Possuir lançamentos em lote por evento ou por servidor com opção de escolha da folha de pagamento que será processado o lote;
- Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual, por secretaria e geral. Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor.
- Gerar arquivo SEFIP no formato TXT para importação, validação e envio em software da Caixa Econômica Federal, de maneira segura e eficiente onde o usuário não acerte manualmente;
- Possuir módulo que gere relatório indicando diferenças apuradas no arquivo processado do SEFIP, realizando o comparativo com a base de dados do sistema.
- Emitir Folha Analítica por folha processada ou consolidada, todas as folhas processadas no mês.
- Emitir Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir das folhas separadamente ou consolidando os valores em um único resumo.
- Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos.
- Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco e fonte de recurso.
- Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, através de parametrizações do sistema de folha de pagamento das contas, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal.
- Emitir relação das despesas orçamentárias e extra orçamentárias, a serem contabilizadas, para conferência.
- Gerar arquivo SEFIP.RE de forma automática sendo identificando as inconsistências para serem sanadas no sistema sem a intervenção por fora do arquivo texto;
- Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal.
- Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO.



P.M.S.A.L  
FLS Nº 136  
RUB CL

- Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção.
- Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho.
- Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
- Possuir cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão.
- Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados.
- Permitir a geração de arquivos para crédito em conta, corrente ou poupança, da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado e ainda emitir relatório de inconsistência dos créditos não efetivados.
- Emitir Guia de Recolhimento de INSS com opção para emitir por fonte de recurso. secretaria e geral.
- Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta.
- Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com estouro na folha. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados.
- Possibilitar a consulta e emissão de Contracheques (Holerite) via Internet de qualquer folha/competência existente na base de dados.
- Disponibilização pela internet, através de senha exclusiva aos Servidores as seguintes informações: cadastro atual, holerite emitidos, informe de rendimentos, período de férias e evolução salarial disponibilizados vinte e quatro horas por dia.
- Ferramenta que viabilize importação do sistema de controle de Ponto eletrônico.
- O módulo do ponto deve calcular de forma automática de acordo com as batidas capturadas da importação, as horas trabalhadas, as horas excedentes e as horas ausentes, etc.
- Enviar as horas extras para a folha de pagamento ou para o banco de horas dando a opção para escolha no ato da implantação
- Emitir relatório em formato de gráfico da apuração das horas comparando com a carga horária mensal e a efetiva nas batidas do ponto.
- Permitir o cadastro de ocorrências por período e horas para o servidor que esteve ausente do serviço por motivo extraordinário como exemplo a greve;
- O módulo de ponto deve controlar os afastamentos realizados no módulo de Recursos Humanos;
- Permitir a exportação dos servidores que já foram cadastrados no módulo de recursos humanos por meio de arquivo texto com o objetivo de alimentar o relógio eletrônico, sem a necessidade de recadastramento;
- Emitir relatório das batidas inconsistentes na hora da apuração que por algum motivo ou outro não foram devidamente apuradas;



P.M.S.A.L.  
FLS Nº 137  
RUB.

- Emitir a folha de ponto de acordo com a portaria 1510/09 e ainda imprimir um resumo mensal das horas apuradas;

### **SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA**

- Módulo que possibilite a gestão de tributos municipais e os módulos de auditoria e fiscalização, incluindo sistema de comunicação entre sistemas proprietários de contribuintes e instituições financeiras.
- Controle dos Impostos, Taxas e Contribuições Municipais;
- Integração com sistema de contribuintes via Web-Services;
- Permitir a integração com o sistema contábil gerando lotes da receita arrecada;
- Gestão do Simples Nacional (Processamento PGDAS-D e DAF607);
- Portal Web para serviços ao Contribuinte (ITPU / ITBI / Alvarás / DAM's / CND's);
- Malha Fina Fiscal (Impostos Municipais, IPMe e Simples Nacional);
- Gestão de Processos e Procedimentos Tributário-Administrativos;
- Gestão e Controle de Incentivos Fiscais (NF-Premiada);
- Gestão de Nota Fiscal Eletrônica
- O objetivo principal da implantação do Sistema de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica é a implantação de um modelo de documento fiscal eletrônico, que substitua a sistemática atual do documento fiscal em papel, com validade jurídica para todos os fins, simplificando as obrigações acessórias dos contribuintes, ao mesmo tempo permite um controle em tempo real das operações de prestação de serviço pelo Fisco Municipal, executando, as seguintes operações:
- Geração da NFS-e feita automaticamente em modo on-line pela Internet. A solução on-line consiste na utilização de funções diretamente do sitio da Prefeitura por meio de um navegador Internet (Browser) independente de plataforma usada para acesso, utilizando certificação digital ou identificação por meio de login e senha a serem definidos.
- Na geração, os dados que a compõem serão informados, analisados, processados, validados e, se corretos, gerarão o documento. A NFS-e é gerada com base nas informações enviadas pelo contribuinte. Contem campos que reproduzem a informação e outros que são gerados pelo fisco a partir das mesmas. Depois de gerada a NFS-e não pode mais ser alterada, nem pelo contribuinte, nem pelo fisco. A NFS-e pode ser cancelada ou substituída pelo contribuinte.
- Quando da indisponibilidade da Internet ou emissão de grande volume de notas fiscais deve ser permitida a emissão do Recibo Provisório de Serviço – RPS que é um documento, de posse e responsabilidade do contribuinte, gerado obrigatoriamente por uma aplicação local, possuindo uma numeração sequencial crescente devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal.
- O RPS poderá ser impresso de duas formas:
- Para grande volume de notas fiscais – Formulário eletrônico de RPS autorizado pela Secretaria Municipal de Finanças utilizado por programa específico do contribuinte a ser processado para conversão de RPS em NFS-e em modo Assíncrono;
- Contingência do modo on-line – Programa Gerador de RPS fornecido pela Secretaria Municipal de Finanças a ser processado para conversão de RPS em NFS-e em modo Síncrono.
- Integrar com os Sub-módulos Contribuinte e Planejamento Fiscal. Criar um movimento único contendo as Notas Fiscais Eletrônicas de Serviços Prestados e as Notas Fis-



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES

P.M.S.A.L  
FLS Nº 138  
RUB Q

- cais Recebidas de outros municípios para cruzamento de informações pelo módulo de Planejamento Fiscal.
- Permitir a consulta de veracidade de uma NFS-e ou se um RPS foi transformado em uma NFS-e;
  - Efetuar o cálculo das possíveis retenções de IR, CSSL, PIS, COFINS e INSS;
  - Emissão da guia de recolhimento com possibilidade de seleção de NFS-e a ser paga;
  - Armazenar a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e em tempo real no banco de dados do município e envio de notificação ao tomador de serviço por meio de e-mail;
  - A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e poderá ser personalizada por contribuinte com a inclusão da logo marca da empresa bem como seus dados cadastrais;
  - O sistema deverá, também, possibilitar:
    - Vínculo de sub-usuário;
    - Exportação de NFS-e;
    - Geração de Talão Fiscal Eletrônico;
    - Resumo dos serviços;
    - Gerar relatórios para monitoramentos;
    - Gerar Sorteio para premiação, e;
    - Escrituração de notas fiscais recebidas de outro Município.
  - Cadastro de Empresas não Estabelecidas
  - Resguardar as empresas estabelecidas no município da concorrência predatória de outras empresas que, embora nele efetivamente operem, simulam seu estabelecimento em cidades onde as alíquotas do imposto são inferiores àquelas vigentes neste Município;
  - Cadastro de Prestadores de Serviços de Outros Municípios - Realiza a inscrição no cadastro da Secretaria Municipal de Finanças, através do formulário eletrônico denominado Declaração de Prestadores de Serviços de Outros Municípios;
  - Consulta Andamento de Requerimento de Inscrição - Consulta do andamento de requerimento de inscrição, informando número do protocolo ou CNPJ;
  - Situação Cadastral de Prestadores de Outros Municípios - Consulta de situação de cadastro dos prestadores de outros municípios pelo tomador de serviços, informando o CNPJ do prestador;
  - Cadastro do Rol de Prestadores de Serviços - Inscrição em lote dos prestadores de serviços estabelecidos fora do município, pelo tomador de serviços;
  - Cadastro Simplificado de Prestadores - Realiza a inscrição, em cadastro simplificado, dos prestadores de serviços pelo tomador de serviços;
  - Pedidos de Restituição de ISS Retido - Procedimentos para formalização dos pedidos de restituição de valores retidos de prestadores estabelecidos fora do Município.
  - Gestão do IPMe - Índice de Participação dos Municípios;
  - Integração Sistema Financeiro Brasileiro BACEN-DEFIS.
  - Sub-módulos (Contribuinte - Declaração Mensal de Serviços, Planejamento Fiscal - Cruzamento de Informações, Auditor Fiscal - Administração da Atividade Fiscal, Cadastro de Empresas não Estabelecidas).
  - Contribuinte - Declaração Mensal de Serviços
  - Caracteriza-se por fornecer ao contribuinte um software para Declaração Fiscal Mensal de Serviço que facilite e simplifique o cumprimento das obrigações tributárias municipais (Principal e Acessória) e estabelecer procedimento de entrega periódica de



declarações eletrônicas de informações do ISSQn "on-line" através da Internet. A escrituração das notas fiscais só deverá ser permitida para responsável contábil cadastrado e autorizada pelo responsável legal da empresa, com as seguintes funcionalidades:

- Prestadores e Tomadores:
- Permite o cadastro via Internet do responsável legal e contábil de todas as pessoas jurídicas de direito público e privado, obrigadas a utilizarem o aplicativo de Declaração Mensal de Serviços;
- Permite, via Internet, procedimento de autorização realizada pelo Responsável Legal vinculando um Responsável Contábil às suas Empresas Declarantes.
- Permite também o procedimento de desvinculação sendo feita pelo Contábil.
- O sistema deve limitar ao responsável contábil o acesso a somente empresas já vinculadas;
- Possibilita ao sujeito passivo a capacidade para efetivo cadastramento das notas fiscais emitidas e recebidas, recibos, faturas e demais documentos para controle do cumprimento da obrigação de pagar e declarar o ISSQn permitindo ainda cadastrar a operação, local da prestação, tributação, atividade prestada e alíquota correlata;
- Disponibiliza módulo de Escrituração Substitutiva (correção/alteração de qualquer dado da Escrituração Fiscal) com a possibilidade de inserção de novas Notas Fiscais na escrituração fiscal já realizada;
- Possibilita a impressão de Guia de pagamento de ISSQn Próprio ou Retido na Fonte, de qualquer mês, em formulário padrão com código de barras padrão FEBRABAN, em folha A4 utilizando impressora a laser ou jato de tinta ou similar, de qualquer mês em atraso calculando automaticamente os juros e multas;
- Possibilita a impressão da Guia de pagamento de ISSQn estimado, sociedade civil e autônoma, de qualquer mês, em formulário padrão com código de barras padrão FEBRABAN, em folha A4 utilizando impressora a laser, jato de tinta ou similar, de qualquer mês em atraso calculando automaticamente os juros e multas;
- Possibilita a impressão de Recibo de Retenção, sobre notas fiscais recebidas com imposto retido na fonte, de qualquer mês, em formulário padrão em folha A4 utilizando impressora a laser, jato de tinta ou similar.
- Gera arquivo eletrônico contendo a Declaração Mensal de Serviços e posterior envio e reenvio pela Internet, com emissão e impressão de comprovante de entrega, inclusive emissão e impressão de segunda via do comprovante;
- Permite a denúncia espontânea de débitos tributários, com a apuração e o cálculo automático de todos os acréscimos legais;
- Compensa eletronicamente do ISSQn pago a maior, permitindo a redução do número de processos tramitados no órgão fazendário.
- Simples Nacional:
- Com base na legislação, o sistema trata automaticamente todos os cálculos e informações necessárias incluindo filiais e o faturamento dos meses anteriores para ter a capacidade de geração de relatório para preenchimento de informações solicitadas pelo programa PGDAS da Receita Federal para geração do DAS – Documento de Arrecadação do Simples Nacional, O PGDAS está disponível no sítio do Simples Nacional na internet ([www.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional](http://www.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional));



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES

P.M.S.A.L.  
FLS Nº 140  
RUB. 0

- O módulo do Simples Nacional contempla também as alterações realizadas pela lei 128/2008 no que faz referência ao regime de caixa;
- Com base nas últimas receitas Próprias, de Filiais e de Folha de Pagamento, o aplicativo enquadra o Declarante a uma faixa de faturamento e às alíquotas conforme Lei Complementar 123/2006 alterada pelas leis complementares 127/2007 e 128/2008 que instituiu o Simples Nacional e deve informar a alíquota de ISS do Simples Nacional antes de iniciar a declaração do mês;
- O módulo do Simples Nacional contempla também o histórico de enquadramento das empresas com relação a sua opção;
- Importa as informações relativas ao Pagamento do ISSQn dos Contribuintes optantes pelo Simples Nacional e realiza a consistência das informações cadastrais importadas, permitindo a correção de erros;
- Gera arquivo no padrão FEBRABAN contendo pagamentos dos Contribuintes optantes do SIMPLES NACIONAL feitas para efeito de baixa no sistema de arrecadação tributária da Prefeitura.
- Instituição Financeira:
- Importa o Plano de Contas da instituição financeira criada a partir do Plano de Contas COSIF instituído pelo BACEN e os dados relativos à movimentação de cada conta contida no Plano de Contas;
- Permite o cadastramento manual do Plano de Contas e lançamento manual da movimentação mensal de débitos e créditos das contas;
- Aceita parametrização e definição das contas passíveis de tributação pelo ISSQn pela instituição financeira, com apuração do valor do tributo devido para cada conta;
- Efetua cálculo automático dos valores faturados e o ISS devido para cada tipo de conta do Plano COSIF;
- Emite relatórios parametrizados por contribuinte, Plano de Contas e Balancete Mensal;
- Possibilita a atualização mensal e consulta do Plano de Contas COSIF;
- Possibilita a visualização das pendências ou inconsistências nos dados da declaração antes do envio;
- Efetua o cadastramento de Plano de Contas – padrão definido pela Prefeitura para cruzamento de informações com as contas informadas pelas Instituições Financeiras;
- Emite o Livro Fiscal – Declaração Mensal de Serviços Instituições Financeiras; Emite guia de pagamento do ISSQn de acordo com os saldos das contas tributadas.
- Praças de Pedágio e Serventias Registrais e Notariais:
- Permite integração via web-service com sistemas de operadoras de Praças de Pedágio e Serventias
- Notariais e Cartoriais na Municipalidade, facilitando o controle de operações destas instituições;
- Aceita parametrização e definição das contas passíveis de tributação pelo ISSQn pelas instituições supracitadas, com apuração automatizada do valor do tributo devido para cada conta;
- Possibilita a visualização das pendências ou inconsistências nos dados da declaração antes do envio;
- Emite o Livro Fiscal – Declaração Mensal de Serviços das Instituições supracitadas emitindo e controlando guias de pagamento do ISSQn de acordo com os saldos das contas tributadas.



- Retenção na Fonte – órgãos públicos
- Importa informações relativas ao ISSQN retido por órgãos públicos federais de acordo com Instrução Normativa nº 4/2004 da Secretaria do Tesouro Nacional; Realiza a consistência das informações cadastrais e financeiras importadas, permitindo a correção de erros;
- Gera automaticamente da declaração de serviços tomados e retidos por órgãos públicos federais a partir do arquivo gerado com base na Instrução Normativa nº 4/2004.
- Integra com Aplicativo de Planejamento Fiscal exportando as informações recebidas por meio das declarações geradas automaticamente pelo aplicativo;
- Gera automaticamente arquivo padrão FIEBRABAN contendo pagamentos das retenções feitas para efeito de baixa no sistema de arrecadação tributária da Prefeitura.
- Integração do Tributário com o IPMe (Índice de Participação Municipal na cota parte do ICMS);
- Deve ser utilizável em ambiente 100% Web (internet) e acessados pelos principais navegadores (browsers) de mercado para extração das informações;
- O software de Carga deverá importar e processar todos os dados fornecidos pela SECRETARIA DE FAZENDA ESTADUAL/MT, pelo município e ainda, pelo Contribuinte, permitir a carga de dados a partir de Banco de Dados tanto das GIA's, como das EFD's em arquivos texto, planilhas, XML, HTML, Web Services e do resultado de execução de outros programas;
- Todo o processo de importação e processamento dos dados deverá ser realizado de forma automática (sem intervenção operacional), ou seja, tão logo disponível no ambiente computacional, será autorizada e/ou agendada por usuário habilitado;
- Possuir múltiplos critérios de pesquisas, inclusive para grupos de contribuintes e Impressão ou exportação dos dados consultados para planilhas eletrônicas;
- Classificar as informações de forma ascendente e descendente, mantendo-se a montagem em tela para impressão;
- Disponibilizar Intimações para os contribuintes ou contabilistas para a regularização das GIA's que apresentem alguma divergência, podendo ser encaminhados via mala direta (e-mail) ou ser impressas;
- Disponibilizar relatório analítico das informações constantes nas GIA's de Informação e Apuração Eletrônica do ICMS, por período, operação, identificando os valores computáveis e estoques;
- Disponibilizar relatórios analítico e sintético por contribuinte e natureza (Produtor Rural, Comércio e Indústria, Prestadores de Serviços e os optantes pelo Super Simples), que demonstre os Valores Adicionados, Saídas e Entradas dos últimos 3 (três) anos, com possibilidade de aumentar o histórico para melhor análise;
- Disponibilizar relatórios analítico e sintético por contribuinte e natureza (Produtor Rural, Comércio e Indústria, Prestadores de Serviços e os optantes pelo Super Simples), que demonstre as GIA's Omissas e Negativa;
- Disponibilizar relatórios analítico e sintético por contribuinte e natureza (Produtor Rural, Comércio e Indústria, Prestadores de Serviços e os optantes pelo Super Simples), que demonstre os Contribuintes que Não entregaram suas GIA's e os que entregaram, mas que ainda tem omissão nas informações;



- Disponibilizar relatório analítico e sintético por contribuinte e natureza (Produtor Rural, Comércio e Indústria, Prestadores de Serviços e os optantes pelo Super Simples), que as demonstre;
- Disponibilizar relatório analítico e sintético das Aquisições de Produtos Primários compreende período de pelo menos os últimos três anos, com possibilidade de intimação das empresas que apresentarem divergências nas informações prestadas;
- Os objetos de interface devem permitir a classificação dos dados apresentados por uma ou várias das dimensões utilizadas;
- A criação de tabelas e gráficos deve ser suportada por mecanismo de ajuda que guie o usuário durante o processo de especificação de dimensões e medidas a utilizar e do formato de apresentação;
- Utilizar algoritmo estatístico para a criação de projeções baseadas em séries históricas de fatos;
- Controle de movimentação fiscal, através do posto de fiscalização, através de carimbo digital, com pesquisa direta ao portal da Nota Eletrônica;
- Importação on-line dos arquivos/relatórios do IPM da SEFAZ/MT via ferramenta integrada ao sistema WEB de IPM.
- Planejamento Fiscal:
  - Disponibiliza para fiscalização tributária municipal um módulo de Planejamento Fiscal contendo um banco de dados com informações que permitam análise e planejamento das ações fiscais, possibilitando o cruzamento das notas fiscais emitidas e recebidas, fornecendo informações sobre as irregularidades encontradas, proporcionando maior eficiência da ação da fiscalização. Outra característica importante desta ferramenta deve ser a capacidade de mapeamento da relação entre as empresas prestadoras de serviços e o seu local de prestação de serviço para combater a sonegação e a guerra fiscal, possibilitando:
    - Identificar empresas, entidades e profissionais não cadastrados no Cadastro Mobiliário, através das notas fiscais declaradas por Prestadores Inscritos.
    - Apresentar informações que permitam acompanhar o quantitativo de entrega das declarações;
    - Identificar contribuintes que declararam ausência de movimento econômico, mas que prestaram ou tomaram serviços.
    - Identificar a irregularidade de Sonegação de Serviços Prestados e Tomados.
    - Identificar as notas fiscais de um contribuinte que apresentaram divergência entre os valores declarados pelo prestador e pelo tomador (calçamento de notas).
    - Identificar as notas fiscais de um contribuinte que apresentaram a irregularidade de Duplicidade de Notas.
    - Identificar as Retenções não realizadas pelo Tomador, e que foram declaradas como retidas pelo Prestador.
    - Identificar as notas fiscais de um contribuinte não autorizadas pelo Fisco (notas frias), quando as notas não constam no intervalo de notas autorizadas.
    - Identificar em tela e impresso, relatório contendo informações sobre exportação (identificando o tomador e a cidade de destino) e importação (identificando o prestador e a cidade de origem);
    - Apresentar em tela e impresso, relatório contendo informações sobre ocorrência de Maiores Diferenças de Pagamento de ISSQN Próprio e Substituto;



P.M.S.A.L.  
FLS Nº 143  
RUB Q

- Apresentar em tela e impresso, relatório contendo informações sobre maiores contribuintes de recolhimentos de ISSQn por atividade;
- Apresentar em tela e impresso, relatório contendo informações sobre arrecadação das atividades econômicas, por mês de competência e mês de pagamento de ISSQn Próprio e Substituto;
- Apresentar em tela e impresso, relatório contendo informações sobre histórico de arrecadação de determinado contribuinte do ISSQn;
- Apresentar em tela e impresso, relatório contendo informações das declarações de Instituições Financeiras;
- Apresentar em tela e impresso ou em Planilha Eletrônica, relatório de contribuintes que declaram ISSQn Próprio e Substituto a recolher e não recolheram ou recolheram a menor.
- Apresentar em tela e impresso ou em Planilha Eletrônica, relatório de contribuintes que utilizam de Tributação que Isentam do não recolhimento do ISSQn.
- Gerar Notificações de Lançamento Eletrônica para contribuintes com não recolhimento ou recolhimento a menor em relação ao ISSQn a recolher já declarado.
- Auditor Fiscal
- Permite ao grupo gestor da fiscalização, o registro e controle das Ordens de Serviços programadas para os Fiscais de Tributos. Além disto, permitir aos Fiscais de Tributos a utilização de formulários eletrônicos para elaboração de termos, levantamento de débitos, enquadramento de penalidades e relatório final, realizando as seguintes atividades;
- Permitir emissão de Ordens de Serviços para os auditores com base nos relatórios de ocorrências e nos indicadores gerados no Aplicativo para Planejamento Fiscal;
- Possibilitar a distribuição das Ordens de Serviços de fiscalização entre os fiscais e permitir a realização de consultas das fiscalizações realizadas ou em andamento;
- Disponibilizar aos fiscais, consulta das Ordens de Serviços em andamento sob sua responsabilidade, permitindo a verificação necessária e obtendo todas as informações para a execução de suas tarefas;
- Emissão dos documentos necessários à realização e à finalização dos processos de fiscalização, conforme requisitos e modelos definidos na legislação tributária e nas demais normas municipais, tais como:
  - Termos de
  - Termo de Início;
  - Intimações;
  - Termo de Recebimento;
  - Termo de Apreensão;
  - Quadros e tabelas demonstrativas do cálculo do crédito tributário, incluindo especificação do principal, atualização monetária, multa de mora, juros de mora e total;
  - Auto de Infração e quadros demonstrativos do cálculo do crédito tributário incluindo especificação do principal, atualização monetária, multa de mora, juros de mora e demais multas;
  - Termo de Devolução;
  - Termo de Conclusão;
  - Outros documentos exigidos pela legislação e pelas demais normas municipais.



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

P.M.S.A.L  
FLS Nº 144  
RUB 10

- Apresentar Tabela de atividades e pontuações a serem utilizadas para cálculo da Gratificação da Produtividade.
- Emissão da Gratificação de Produtividade dos Auditor (es), Fiscal (is) de maneira automática e/ou manual.

### **SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA – NFS-e**

- Sistema para gestão de nota fiscal eletrônica e funcionalidades pertinentes.
- O objeto principal da implantação do sistema de nota fiscal de serviços eletrônicos é a implantação de um modelo de documento fiscal eletrônico que substitua a sistemática atual do documento fiscal em papel, com validade jurídica para todos os fins, simplificando as obrigações acessórias dos contribuintes, ao mesmo tempo permite um controle em tempo real das operações de prestação de serviço pelo Fisco Municipal, executando, as seguintes operações:
- Gestão da NFS-e feita automaticamente em modo on-line pela Internet. A solução on-line consiste na utilização de funções diretamente pelo sitio da Prefeitura por meio de um navegador Internet (browser) independentemente de plataforma usada para acesso, utilizando certificação digital ou identificação por meio de login e senha a serem definidos.
- Na geração, os dados que a compõem serão informados, analisados, processados, validados e, se corretos, gerarão o documento. A NFS-e é gerada com base nas informações enviadas pelo contribuinte. Contem campos que reproduzem a informação e outros que são gerados pelo fisco a partir das mesmas. Depois de gerada a NFS-e não pode mais ser alterada, nem pelo contribuinte, nem pelo fisco. A NFS-e pode ser cancelada ou substituída pelo contribuinte.
- Quando da indisponibilidade de Internet ou emissão de grande volume de notas fiscais deve ser permitida a emissão do Recibo Provisório de Serviço – RPS que é um documento, de posse e responsabilidade do contribuinte, gerado obrigatoriamente por uma aplicação local, possuindo uma numeração sequencial crescente devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal.
- O RPS poderá ser impresso de duas formas:
- Para grande volume de notas fiscais – Formulário eletrônico de RPS autorizado pela Secretaria Municipal de Finanças utilizado por programa específico do contribuinte a ser processado para conversão de RPS em NFS-e em modo assíncrono;
- Contingência do modo on-line – Programa Gerador de RPS fornecido pela Secretaria Municipal de Finanças a ser processado para conversão de RPS em NFS-e em modo síncrono.
- Integrar com o Sub-módulos Contribuinte e Planejamento Fiscal. Criar um movimento único contendo as Notas Fiscais Eletrônicas de Serviços Prestados e as Notas Fiscais recebidas de outros municípios para cruzamento de informações pelo módulo de Planejamento Fiscal.
- Permitir a consulta de veracidade de uma NFS-e ou se um RPS foi transformado em uma NFS-e.
- Efetuar o cálculo das possíveis retenções de IR, CSSL, PIS, CONFINS e INSS.
- Emissão da guia de recolhimento com possibilidade de seleção de NFS-e a ser paga.



- Armazenar a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e em tempo real no banco de dados do município e envio de notificação ao tomador de serviço por e-mail;
- A NFS-e poderá ser personalizada por contribuinte com a inclusão da logomarca da empresa bem como seus dados cadastrais.
- O sistema deverá, também, possibilitar:
  - Vinculo de sub-usuário;
  - Exportação de NFS-c;
  - Geração de Talão Fiscal Eletrônico;
  - Resumo dos serviços;
  - Gerar relatórios para monitoramentos;
  - Gerar sorteio para premiação e;
  - Escrituração de notas fiscais recebidas de outro município.
- Cadastro de empresa não estabelecida.
- Resguardar as empresas estabelecidas no município da concorrência predatória de outras empresas que, embora nele efetivamente operem, simulam seu estabelecimento em cidades onde as alíquotas do imposto são inferiores àquelas vigentes no município;
- Cadastro de prestadores de serviços de outros municípios – realiza a inscrição no cadastro da Secretaria Municipal de Finanças, através de formulário eletrônico denominado Declaração de Prestadores de Serviços de outros Municípios.
- Consulta Andamento de Requerimento de Inscrição – Consulta de situação de cadastro dos prestadores de serviços de outros municípios pelo tomador de serviços, informando o CNPJ do prestador.
- Cadastro do Rol de Prestadores de Serviços – inscrição em lote dos prestadores de serviços estabelecidos fora do município pelo tomador de serviços.
- Cadastro simplificado de prestadores – realiza a inscrição, em cadastro simplificado, dos prestadores de serviços pelo tomador de serviços.
- Pedido de restituição de ISS retido – Procedimentos para formalização dos pedidos de restituição de valores retidos de prestadores estabelecidos fora do Município.

### **SISTEMA DE GESTÃO DE ÍNDICE DE PARTICIPAÇÃO DOS MUNICÍPIOS NO ICMS - IPMe**

- Sistema para gestão da cota parte de 25% de repasse do ICMS através dos dados relativos a composição do Índice de Participação dos Municípios.
- Esta seção estabelece as funcionalidades essenciais da informação relacionados à relatórios analítico, sintéticos e históricos das informações relativos aos dos dados, para tanto, o software deverá:
  - Deve ser utilizável em ambiente 100% Web (internet) e acessados pelos principais navegadores (browsers) de mercado para extração das informações;
  - O software de Carga deverá importar e processar todos os dados fornecidos pela SECRETARIA DE FAZENDA ESTADUAL/MT, pelo município e ainda, pelo Contribuinte, permitir a carga de dados a partir de Banco de Dados tando das GIA's, como das EFD's em arquivos texto, planilhas, XML, HTML, Web Services e do resultado de execução de outros programas;



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES

P.M.S.A.L.  
FLS Nº 146  
RUB.

- Todo o processo de importação e processamento dos dados deverá ser realizado de forma automática (sem intervenção operacional), ou seja, tão logo disponível no ambiente computacional, será autorizada e/ou agendada por usuário habilitado;
- Encontrando alguma divergência de informação cadastral, deverá proceder automaticamente com as alterações necessárias, via Web Services;
- Disponibilizar relatórios que possibilitem Análise de Inconsistência de Informação Cadastral;
- Todos os objetos de interface devem ser de fácil manuseio e entendimento;
- Possuir múltiplos critérios de pesquisas, inclusive para grupos de contribuintes e Impressão ou exportação dos dados consultados para planilhas eletrônicas;
- Classificar as informações de forma ascendente e descendente, mantendo-se a montagem em tela para impressão;
- Disponibilizar Intimações para os contribuintes ou contabilistas para a regularização das GIA's que apresentem alguma divergência, podendo ser encaminhados via mala-direta (e-mail) ou ser impressas;
- Disponibilizar relatório analítico das informações constantes nas GIA's de Informação e Apuração Eletrônica do ICMS, por período, operação, identificando os valores computáveis e estoques;
- Disponibilizar relatórios analítico e sintético por contribuinte e natureza (Produtor Rural, Comércio e Indústria, Prestadores de Serviços e os optantes pelo Super Simples), que demonstre os Valores Adicionados, Saídas e Entradas dos últimos 3 (três) anos, com possibilidade de aumentar o histórico para melhor análise;
- Disponibilizar relatórios analítico e sintético por contribuinte e natureza (Produtor Rural, Comércio e Indústria, Prestadores de Serviços e os optantes pelo Super Simples), que demonstre as GIA's Omissas e Negativa;
- Disponibilizar relatórios analítico e sintético por contribuinte e natureza (Produtor Rural, Comércio e Indústria, Prestadores de Serviços e os optantes pelo Super Simples), que demonstre os Contribuintes que Não entregaram suas GIA's e os que entregaram, mas que ainda tem omissão nas informações;
- Disponibilizar relatórios analítico e sintético por contribuinte e natureza (Produtor Rural, Comércio e Indústria, Prestadores de Serviços e os optantes pelo Super Simples), que as demonstre;
- Disponibilizar relatório analítico e sintético das Aquisições de Produtos Primários compreende período de pelo menos os últimos três anos, com possibilidade de intimação das empresas que apresentarem divergências nas informações prestadas;
- Os objetos de interface devem permitir a classificação dos dados apresentados por uma ou várias das dimensões utilizadas;
- A criação de tabelas e gráficos deve ser suportada por mecanismo de ajuda que guie o usuário durante o processo de especificação de dimensões e medidas a utilizar e do formato de apresentação;
- Utilizar algoritmo estatístico para a criação de projeções baseadas em séries históricas de fatos;
- Controle de movimentação fiscal, através do posto de fiscalização, através de carimbo digital, com pesquisa direta ao portal da Nota Eletrônica;
- Importação on-line dos arquivos/relatórios do IPM da SEFAZ/MT via ferramenta integrada ao sistema WEB de IPM.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES

P.M.S.A.L  
FLS Nº 147  
RUB. 0

**CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA – DOS CASOS OMISSOS**

28.1 A execução deste contrato, bem assim os casos nele omissos, regulam-se pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios de teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma do Artigo 54 da Lei nº 8.666/93.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA NONA - DO FORO**

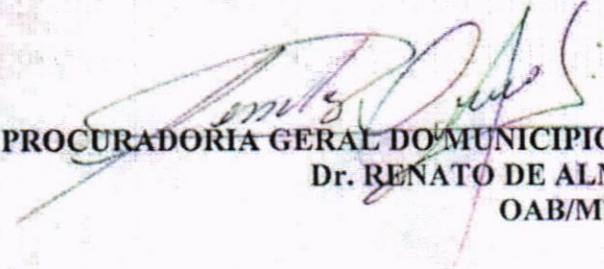
29.1 Sendo assim, fica eleito o Foro da Comarca de Chapada dos Guimarães/MT para dirimir as questões derivadas deste Contrato.

E, por estarem em comum acordo, as partes assinam o presente Termo, lavrado em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas civilmente capazes.

Chapada dos Guimarães/MT, 16 de janeiro de 2017.

  
**THELMA PIMENTEL FIGUEIREDO DE OLIVEIRA**  
**PREFEITA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES - MT**

  
**COPLAN – CONSULTORIA E PLANEJAMENTO LTDA**  
**CONTRATADA**

  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE CHAPADA DOS GUIMARÃES/MT**  
**Dr. RENATO DE ALMEIDA ORRO RIBEIRO**  
**OAB/MT nº. 11.055**

**TESTEMUNHAS**

NOME: \_\_\_\_\_

CPF : \_\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_

CPF : \_\_\_\_\_