



GOVERNO MUNICIPAL
SANTO ANTÔNIO DO LESTE
Continuidade do progresso, de mãos dadas com o povo!
Gestão 2021/2024

PMSAL: _____
FLS N°: 02
RUB: 24

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 115/2021

DA: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PARA: COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO - SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS

Considerando a necessidade de Abertura de Processo Administrativo de licitação na modalidade Pregão Presencial para a futura e eventual contratação de empresa especializada para fornecimento de licenciamento de softwares integrados para gestão pública, desenvolvidos para trabalhar em ambiente web (internet) e desktop (executado em rede local com estrutura cliente servidor), em plataforma Windows, com 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, solicitamos a Vossa Senhoria, através do Departamento de Contabilidade, informação através de Certidão se existe rubrica orçamentária e por qual (is) dotação (ões) orçamentária(s) que ocorrerá(ao) a(s) possíveis despesa(s) correspondente (s) à referida solicitação.

Santo Antônio do Leste - MT, 17 de novembro de 2021.


LUIS CARLOS REZENDE

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA Nº. 264/2021 DE 18/06/2021



PMSAL: _____
FLS Nº: 03
RUB: _____

GOVERNO MUNICIPAL
SANTO ANTÔNIO DO LESTE
Continuidade do progresso, de mãos dadas com o povo!
Gestão 2021/2024

PORTARIA Nº. 264/2021.
DE: 18 DE JUNHO DE 2021.

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

RESOLVE;

Artigo 1º - NOMEIA o Srº. **LUIS CARLOS REZENDE**, para responder pelo cargo de SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO desta Prefeitura.

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: 18 DE JUNHO 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.

LEIA-SE

Artigo 1º - CONCEDER a servidor público efetivo **JERONIMO LEMES DE SIQUEIRA**, Função Gratificada no valor de R\$ 1.400,00 (Hum mil e quatrocentos reais).

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: 18 DE JUNHO 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/RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N° 264/2021.**

DE: 18 DE JUNHO DE 2021.

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

RESOLVE;

Artigo 1º - NOMEIA o Sr. **LUIS CARLOS REZENDE**, para responder pelo cargo de SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO desta Prefeitura.

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: 18 DE JUNHO 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/RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N° 263/2021.**

DE: 18 DE JUNHO DE 2021.

REVOGA PORTARIA N° 111/2021 DE 12 DE JANEIRO DE 2021 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 - REVOGAR, Portaria sob n° 111/2021 de 12 de janeiro de 2021, que nomeia o Sr. **LUIS CARLOS REZENDE**, para responder pelo cargo de SECRETÁRIO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO desta Prefeitura Municipal.

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

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

REGISTRA-SE

PUBLICA-SE

CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO

EM: 18 DE JUNHO 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/RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N° 265/2021.**

DE: 18 DE JUNHO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A AUTORIZAÇÃO PARA EFETUAR O REGIME DE ADIANTAMENTO À SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL 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, com fundamento no artigo 51 da Lei Federal n° 8.666/93.

RESOLVE;

Artigo 1º - Autorizar a Secretaria Municipal de Economia e Finanças conceder ao Exmo. Sr. **Jose Arimateia Vieira Alves** – Prefeito Municipal, adiantamento no valor de R\$ 800,00 (oitocentos reais).

Artigo 2º - O adiantamento servirá para atender o disposto no Artigo 4º da Lei Municipal n° 032/2001 de 17 de agosto de 2001.

Artigo 3º - Os recursos serão destinados a aplicação nos elementos de despesas das seguintes dotações orçamentárias.

02.01.04.122.5002.2005 – GABINETE DO PREFEITO

3390.30 – Material de Consumo R\$ 800,00

Artigo 4º - A prestação de Contas deverá ser efetuada dentro do prazo de 30 (trinta) dias a contar da data do recebimento do numerário à Tesouraria.

Artigo 5º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

REGISTRA-SE

PUBLICA-SE

CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO

EM: 18 DE JUNHO 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/RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N° 271/2021.**

DE: 18 DE JUNHO DE 2021.

CONCEDE A SERVIDOR PÚBLICO WEVERTON ANCELMO PEREIRA DE SOUSA, 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.



GOVERNO MUNICIPAL
SANTO ANTÔNIO DO LESTE
Continuidade do progresso, de mãos dadas com o povo!
Gestão 2021/2024

PMSAL: _____
FLS N°: 05
RUB: Sfg

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 115/2021

DA: **SECRETARIA DE FINANÇAS**

A: **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

PREZADO,

Objetivando atender à solicitação desta Secretaria, onde nos solicita disponibilidade financeira para a **futura e eventual contratação de empresa especializada para fornecimento de licenciamento de softwares integrados para gestão pública, desenvolvidos para trabalhar em ambiente web (internet) e desktop (executado em rede local com estrutura cliente servidor), em plataforma Windows, com 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, informo que existe rubrica orçamentaria e encaminho a esta Secretaria para que efetue os trâmites necessários.**

Santo Antônio do Leste - MT, 17 de novembro de 2021.


DAVID PAULO CORREIA DA SILVA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS
PORTARIA N°. 004/2021 DE 01/01/2021



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

PORTARIA Nº. 004/2021.
DE: 01 DE JANEIRO DE 2021.

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

RESOLVE;

Artigo 1º - NOMEIA o Srº. **DAVID PAULO CORREIA DA SILVA**, para responder pelo cargo de SECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS desta Prefeitura, conforme Lei Municipal nº 808/2020 de 13 de outubro 2020.

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: 01 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.

- i) Fotocópia da Carteira de Trabalho e comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- j) Fotocópia legível da CNH se for o caso;
- k) Comprovante de exame de saúde física e mental (exame médico) necessário ao desempenho das funções inerentes ao cargo pretendido;
- l) Declaração negativa de acumulação de cargo público ou de condições da acumulação amparada pela Constituição Federal;
- m) Declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público e/ou entidade da esfera federal, estadual e/ou municipal (declarado pelo próprio candidato e com firma reconhecida);
- n) Declaração, de próprio punho, de não ter sido demitido do serviço público por motivo justo, ou de não ter sido exonerado a bem do serviço público, nos últimos 05 (cinco) anos.
- o) Declaração de Bens;
- p) Comprovante de abertura de conta, em agência bancária na qual a Prefeitura de Santo Antonio do Leste mantém convênio para recebimento de créditos salariais; e
- q) Não Registrar antecedentes criminais ou estar respondendo pelos crimes conta: o Patrimônio, Administração, Fé Pública, os costumes e os previstos na Lei nº 1.343 de 23/08/2006 (tráfico de entorpecentes), comprovado através de Certidão Civil e Criminal.
- r) Outros documentos que a Administração julgar necessário;

**PREFEITURA/RECURSOS HUMANOS
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 001/2021**

A Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Leste – MT, por intermédio de seu representante legal, Sr. JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES – Prefeito Municipal, **CONVOCA** os (a) candidatos (a) relacionados (a) no anexo I deste Edital, aprovados (a) no Processo Seletivo Simplificado nº 004/2020, realizado em 07/07/2020, tendo o resultado sido homologado em 28/07/2020, para comparecerem nesta **COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS** desta Prefeitura, no prazo de **até 04 (quatro) dias** nos horários de expediente (07h às 13h), munidos de todos os documentos constantes no mesmo item do Edital e relacionado no Anexo II deste edital, para tomarem posse em seus respectivos cargos.

Será considerado desistente e, portanto eliminado do processo seletivo simplificado, o(s) candidato(s) convocado(s) que não comparecer (em) até a data estabelecida e munido dos documentos exigidos, podendo a Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Leste – MT convocar o(s) o(s) próximo(s) candidato(s) aprovados, obedecida rigorosamente a ordem de classificação.

Maiores informações poderão ser obtidas junto à Coordenadoria de Recursos Humanos desta Prefeitura em horário de expediente.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santo Antonio do Leste, ao 01 dia do mês de Janeiro de 2021.

JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES *Prefeito Municipal*

ANEXO I

Nº TECNICO EM ENFERMAGEM
01 LEONIR MACEDO DE SOUZA
02 LUZIA TAUFMAM

ANEXO II

DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 001/2021.

1. - Para tomar posse, o candidato deverá apresentar documentação (original ou fotocópia autenticada) que comprove:

- a) Comprovante de Escolaridade/Pré-Requisitos exigidos para o cargo, apresentado em via original e fotocópia ou cópia autenticada em cartório;

- b) Comprovante de Residência;
- c) Fotocópia legível da Certidão de Nascimento ou Casamento,
- d) Fotocópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos e Carteira de vacina dos filhos até 05 anos de idade (se houver);
- e) CPF dos filhos caso houver;
- f) Fotocópia do Título de eleitor e Certidão que comprove não ter sofrido punição política – certidão original emitida pela justiça eleitoral;
- g) Fotocópia do Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
- h) Fotocópia do RG e CPF do candidato e do cônjuge (se casado);
- i) Fotocópia da Carteira de Trabalho e comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- j) Fotocópia legível da CNH se for o caso;
- k) Comprovante de exame de saúde física e mental (exame médico) necessário ao desempenho das funções inerentes ao cargo pretendido;
- l) Declaração negativa de acumulação de cargo público ou de condições da acumulação amparada pela Constituição Federal;
- m) Declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público e/ou entidade da esfera federal, estadual e/ou municipal (declarado pelo próprio candidato e com firma reconhecida);
- n) Declaração, de próprio punho, de não ter sido demitido do serviço público por motivo justo, ou de não ter sido exonerado a bem do serviço público, nos últimos 05 (cinco) anos.
- o) Declaração de Bens;
- p) Comprovante de abertura de conta, em agência bancária na qual a Prefeitura de Santo Antonio do Leste mantém convênio para recebimento de créditos salariais; e
- q) Não Registrar antecedentes criminais ou estar respondendo pelos crimes conta: o Patrimônio, Administração, Fé Pública, os costumes e os previstos na Lei nº 1.343 de 23/08/2006 (tráfico de entorpecentes), comprovado através de Certidão Civil e Criminal.
- r) Outros documentos que a Administração julgar necessário;

**PREFEITURA/RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 004/2021.**

DE: 01 DE JANEIRO DE 2021.

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

RESOLVE:

Artigo 1º - NOMEIA o Sr. **DAVID PAULO CORREIA DA SILVA**, para responder pelo cargo de SECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS desta Prefeitura, conforme Lei Municipal nº 808/2020 de 13 de outubro 2020.

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: 01 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/RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 003/2021.**

DE: 01 DE JANEIRO DE 2021.

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

RESOLVE;

Artigo 1º - NOMEIA o Sr. **EDER LUIZ DE CASTRO**, para responder pelo cargo de SECRETÁRIO DE AGRICULTURA TURISMO E MEIO AMBIENTE desta Prefeitura, conforme Lei Municipal nº 808/2020 de 13 de outubro 2020.

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: 01 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/RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 002/2021.**

DE: 01 DE JANEIRO DE 2021.

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

RESOLVE;

Artigo 1º - NOMEIA a Srª. **CLAUDILENE OLIVEIRA SANTOS**, para responder pelo cargo de SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO E CULTURA desta Prefeitura, conforme Lei Municipal nº 808/2020 de 13 de outubro 2020.

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: 01 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/RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 001/2021.**

DE: 01 DE JANEIRO DE 2021.

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

RESOLVE;

Artigo 1º - NOMEIA o Sr. **MARCOS DA SILVA ALVES**, para responder pelo cargo de SECRETÁRIO DE SAÚDE desta Prefeitura, conforme o Lei Municipal nº 808/2020 de 13 de outubro 2020.

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: 01 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/RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 005/2021.**

DE: 01 DE JANEIRO DE 2021.

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

RESOLVE;

Artigo 1º - NOMEIA o Sr. **EDEMAR MENEGASSI**, para responder pelo cargo de SECRETÁRIO DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS desta Prefeitura, conforme Lei Municipal nº 808/2020 de 13 de outubro 2020.

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: 01 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/RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 006/2021.**

DE: 01 DE JANEIRO DE 2021.

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

RESOLVE;

Artigo 1º - NOMEIA a Srª. **ROSANI MENEGASSI ALVES**, para responder pelo cargo de SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA E AÇÃO SOCIAL desta Prefeitura, conforme Lei Municipal nº 808/2020 de 13 de outubro 2020.



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Leste

Rua Primavera, 959 - Jardim Bem Viver

04217362/0001-90

Exercício: 2021

Emissão: 17/11/2021

PMSAL: _____
FLS N°: 09
RUB: Sep

Page 1

Ao

Ilmo(a). Sr(a). Secretario(a)

Prezado(a) Senhor(a):

Estamos através da presente, encaminhando ao Ilmo., para efeito de disponibilidade quanto a limites para processos de licitação pública. O saldo existente, apurado nesta data pela Coordenadoria de Contabilidade, da verba orçamentária abaixo destacada:

Código da Ficha : **65**

Órgão : 02 PODER EXECUTIVO

Unidade : 03 SECRETARIA MUN. ADMINISTRACAO E PLANEJAMENTO

FUNÇÃO : 04 Administração

SUBFUNÇÃO : 122 Administração Geral

PROGRAMA : 5004 GESTÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

PROJETO ATIVIDADE : 2012 Manutenção das Atividades da Secretaria

ELEMENTO : 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JUR

Fonte de Recursos : 0.1.000

Fonte Descrição: R

Saldo Orçamentário : 89,11

Atenciosamente,


Coordenadoria de Contabilidade
Izaia Borges da Silva
CRC-MT 007622/005
CPF: 378.266.461-20



GOVERNO MUNICIPAL
SANTO ANTÔNIO DO LESTE
Continuidade do progresso, de mãos dadas com o povo!
Gestão 2021/2024

PMSAL: _____
FLS Nº: 20
RUB: Sjm


PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 115/2021

DA: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
AO: GABINETE DO PREFEITO

EXCELENTÍSSIMO SR. PREFEITO

Solicito autorização de Vossa Excelência, para que o Departamento Responsável promova o procedimento administrativo de licitação na modalidade Pregão Presencial para a **futura e eventual contratação de empresa especializada para fornecimento de licenciamento de softwares integrados para gestão pública, desenvolvidos para trabalhar em ambiente web (internet) e desktop (executado em rede local com estrutura cliente servidor), em plataforma Windows, com 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 termo de referência em anexo.**

Santo Antônio, do Leste - MT, 18 novembro de 2021.


LUIS CARLOS REZENDE
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA Nº. 264/2021 DE 18/06/2021



JUSTIFICATIVA DE CONTRATAÇÃO, CRITÉRIO DE JULGAMENTO E ESTUDO PRELIMINAR EM RELAÇÃO AO QUANTITATIVO DOS CARGOS.

1. OBJETO:

1.1. Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para fornecimento de licenciamento de softwares integrados para gestão pública, desenvolvidos para trabalhar em ambiente web (internet) e desktop (executado em rede local com estrutura cliente servidor), em plataforma Windows, com serviços técnicos especializados para atender a administração direta e indireta 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.

2. JUSTIFICATIVA:

2.1. O Município de Santo Antônio do Leste - MT como qualquer entidade, atualmente, tem grande apoio da Tecnologia da Informação - TI para oferecer seus serviços e prestar contas aos órgãos de controle, além de desempenhar suas atividades perante a sociedade. Para a realização dessas atividades de forma célere, adequada e eficiente o Município necessita de ferramentas de gerenciamento para suas mais diversas áreas de atuação, as quais são essenciais para suas atividades estratégicas.

2.2. Nesse sentido, importante mencionar que nas secretarias e departamentos do município as ferramentas tecnológicas de gestão são amplamente utilizadas, de forma rotineira, por inúmeros servidores públicos, sendo as seguintes setores abrangidos: Gestão de Contabilidade, Gestão da Receita Municipal, Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Gestão do Pregão Eletrônico, Gestão da Ouvidoria, Gestão do Protocolo, Gestão de Comunicação, Documentos e Processos, Gestão do Controle Interno, Gestão Integrada de Informações da Administração Pública, Gestão Eletrônica de Documentos;

2.3. Ocorre que, o atual contrato voltado ao fornecimento desse objeto está próximo ao vencimento, sendo, portanto, verificada a necessidade de renovação e implementação de recursos tecnológicos para realização efetiva e eficiente dos trabalhos intrínsecos deste município.

2.4. Para tanto, é importante que as soluções permitam o gerenciamento das áreas mencionadas acima via internet e desktop, devendo possuir banco de dados que possam



integrar todas as áreas gerenciadas, tal fato se justifica em razão a eficiência aos trabalhos desenvolvidos pela administração.

2.5. Como toda atividade administrativa do Município de Santo Antônio do Leste, é norteada pelos princípios da isonomia, legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, probidade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório e julgamento objetivo, devendo ser aplicada às regras contidas na Lei n. 8.666/93.

2.6. O julgamento se dará em menor preço por lote, uma vez que, o lote único prioriza os softwares da mesma natureza, finalidade e ou semelhança, busca também a economicidade, bem como, preservar a integração de cada serviço, evitando o retrabalho e mantendo o compartilhamento das informações para a prestação de contas, atendendo toda a legislação pertinente, a Lei 12.527 – LAI, o Decreto Federal 10.540 - SIAFIC e o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT, tendo obrigatoriedade de oferecer todos os softwares pertencentes ao lote.

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

➤ LOTE 01.

ITEM	CÓDIGO TCE	DESCRIÇÃO	UNID.	SEC.	QTD.	VALOR TOTAL
1	00024269	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);	Licença	Finan.	7x12=84 07 (SETE) USUARIOS PELO PERIODO DE 12 (DOZE) MESES	
2	376172-0	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.	Licença	Finan.	3x12=36 03 (TRÊS) USUARIOS PELO	

E-mail: licitacao@santoantoniодоleste.mt.gov.br

Av. Goiás - Nº 367 - Jardim Santa Inês - Fone: (66) 3488-1080 - CEP 78628-000 - Santo Antônio do Leste/MT



GOVERNO MUNICIPAL
SANTO ANTÔNIO DO LESTE
Continuidade do progresso, de mãos dadas com o povo!
Gestão 2021/2024

PMSAL: _____
FLS Nº: 73
RUB: SJA

3	0001774	Software Integrado para Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento composto de módulos: emissão de Holerite via Browse (Navegador);	Licença	Adm.	3x12=36 03 (TRÊS) USUARIOS PELO	
4	370612-5	Software para Gestão de Pregão Eletrônico via Browse (Navegador);	Licença	Finan.	1x12=12 01 (UM) USUARIOS PELO	
5	296692-1	Software para Gestão do Controle de Atendimento ao Cidadão (Ouvidoria) via Browse (Navegador);	Licença	Adm.	1x12=12 01 (UM) USUARIOS PELO	
6	218084-7	Software para gestão de documentos (Protocolo) via Browse (Navegador);	Licença	Adm.	1x12=12 01 (UM) USUARIOS PELO	
7	00018182	Software para Gestão de Comunicação, Documentos e Processos;	Licença	Adm.	1x12=12 01 (UM) USUARIOS PELO	
8	218084-7	Software para Gestão do Controle Interno;	Licença	Adm.	1x12=12 01 (UM) USUARIOS PELO	
9	00037053	Software para Gestão Integrada de Informações da Administração Pública;	Licença	Finan.	1x12=12 01 (UM) USUARIOS PELO	
10	231673-0	Software para Gestão Eletrônica de Documentos via Browse (Navegador);	Licença	Adm.	1x12=12 01 (UM) USUARIOS PELO	
11	269941-9	Serviços técnicos especializados de Instalação, configuração, transferência e importação dos cadastros necessários e implantação de saldos contábeis;	Unid.	Adm.		
12	269941-9	Serviços técnicos especializados de treinamento e capacitação dos servidores públicos (120 horas).	Unid.	Adm.	3x12=36 03 (TRÊS) USUARIOS PELO	

1. Software Integrado de Gestão de Contabilidade;

SECRETARIA SOLICITANTE	QUANTIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS • SETOR DE CONTABILIDADE - 2	07

E-mail: licitacao@santoantoniiodoleste.mt.gov.br

Av. Goiás - Nº 367 - Jardim Santa Inês - Fone: (66) 3488-1080 - CEP 78628-000 - Santo Antônio do Leste/MT



<ul style="list-style-type: none">• SETOR DE TESOUREARIA – 1• SETOR DE COMPRAS – 2• SETOR DE LICITAÇÃO – 2	
--	--

2. Software Integrado para Gestão da Receita (Arrecadação Municipal);

SECRETARIA SOLICITANTE	QUANTIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS <ul style="list-style-type: none">• SETOR DE TRIBUTOS – 3	03

3. Software Integrado para Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento

SECRETARIA SOLICITANTE	QUANTIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO <ul style="list-style-type: none">• RECURSOS HUMANOS – 3	03

4. Software para Gestão de Pregão Eletrônico;

SECRETARIA SOLICITANTE	QUANTIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS <ul style="list-style-type: none">• SETOR DE LICITAÇÃO – 1	01

5. Software para Gestão do Controle de Atendimento ao Cidadão (Ouvidoria);

SECRETARIA SOLICITANTE	QUANTIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO <ul style="list-style-type: none">• OUVIDORIA MUNICIPAL – 1	01

6. Software para gestão de documentos (Protocolo);

SECRETARIA SOLICITANTE	QUANTIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO <ul style="list-style-type: none">• PROTOCOLO RECEPÇÃO – 1	01

7. Software para Gestão de Comunicação, Documentos e Processos;

SECRETARIA SOLICITANTE	QUANTIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO <ul style="list-style-type: none">• ADMINISTRAÇÃO GERAL – 1	01



8. Software para Gestão do Controle Interno;

SECRETARIA SOLICITANTE	QUANTIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO • CONTROLE INTERNO – 1	01

9. Software para Gestão Integrada de Informações da Administração Pública;


SECRETARIA SOLICITANTE	QUANTIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO • ADMINISTRAÇÃO GERAL – 1	01


10. Software para Gestão Eletrônica de Documentos via Browse (Navegador);

SECRETARIA SOLICITANTE	QUANTIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO • ADMINISTRAÇÃO GERAL – 1	01

OBS: O critério de julgamento será o de menor preço por lote, devendo constar os preços especificados para cada software, não se admitindo cotação acima do valor de referência para cada software.

Santo Antônio do Leste, 17 de novembro de 2021.


LUIS CARLOS REZENDE
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA N°. 264/2021 DE 18/06/2021


JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES
PREFEITO MUNICIPAL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE**

Rua "A", 367 - Jd. Santa Inês

CNPJ : 04.217.362/0001-90

Solicitação de Materiais / Serviços

Requisição	Responsável	Data
02726/21	LUIS CARLOS REZENDE	17/11/2021
Descrição		
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO		
Poder	PODER EXECUTIVO	
Órgão	SECRETARIA MUN. ADMINISTRACAO E PLANEJAMENTO	
Setor Solicitante	GABINETE DA SECRETARIA DE ADM E PLANEJ.	
Centro de Custo	2 GABINETE DA SECRETARIA DE ADM E PLANEJ.	
Placa		

Observação

Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para fornecimento de licenciamento de softwares integrados para gestão pública, desenvolvidos para trabalhar em ambiente web (internet) e desktop (executado em rede local com estrutura cliente servidor), em plataforma Windows, com 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.

Item	Cód. Produto	Cód.TCE	Descrição do Produto	Unidade	Qtde	Qtde Rec.	C. Custo
			Descrição Detalhada do Produto			Observação	
1	001.033.901	00024269	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 TESOUREARIA; - 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	SER	84	0	2
2	001.033.902	376172-0	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	SER	36	0	2
3	001.033.903	0001774	SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO COMPOSTO DE MÓDULOS: EMISSÃO DE HOLERITE VIA BROWSE (NAVEGADOR);	SER	36	0	2
4	001.033.904	370612-5	SOFTWARE PARA GESTÃO DE PREGÃO ELETRÔNICO VIA BROWSE (NAVEGADOR);	SER	12	0	2
5	001.033.905	296692-1	SOFTWARE PARA GESTÃO DO CONTROLE DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO (OUVIDORIA) VIA BROWSE (NAVEGADOR);	SER	12	0	2
6	001.033.906	218084-7	SOFTWARE PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS (PROTOCOLO) VIA BROWSE (NAVEGADOR);	SER	12	0	2
7	001.033.907	00018182	SOFTWARE PARA GESTÃO DE COMUNICAÇÃO, DOCUMENTOS E PROCESSOS;	SER	12	0	2
8	001.033.908	218084-7	SOFTWARE PARA GESTÃO DO CONTROLE INTERNO	SER	12	0	2
9	001.033.909	00037053	SOFTWARE PARA GESTÃO INTEGRADA DE INFORMAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	SER	12	0	2
10	001.033.910	231673-0	SOFTWARE PARA GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS VIA BROWSE (NAVEGADOR);	SER	12	0	2
11	001.033.911	269941-9	SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, TRANSFERÊNCIA E IMPORTAÇÃO DOS C	SER	1	0	2

PMSAL:
FLS N°:
RUB: 26



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE

Rua "A", 367 - Jd. Santa Inês

CNPJ : 04.217.362/0001-90

Solicitação de Materiais / Serviços

ADASTROS NECESSÁRIOS E IMPLANTAÇÃO DE SALDOS CONTÁBEIS;

12	001.033.912	269941-9	SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS (120 HORA S).	SER	1	0	2
----	-------------	----------	---	-----	---	---	---

Presidente



Secretário

Almoxarifado

PMSAL.
FLS N°
RUB.




ANEXO I
TERMO DE REFERENCIA

Objeto: Pregão presencial com registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para fornecimento de licenciamento de softwares integrados para gestão pública, desenvolvidos para trabalhar em ambiente web (internet) e desktop (executado em rede local com estrutura cliente servidor), em plataforma windows, com 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.

MODULO 01 – PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE – MT

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DE SERVIÇO						
ITEM	CÓDIGO TCE	DESCRIÇÃO	UNID.	SEC.	QTD.	VALOR TOTAL
1	00024269	Software Integrado de Gestão de Contabilidade composto de: - Módulo para Contabilidade Pública e Prestação de contas 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);	Licença	Finan.	7x12=84 07 (SETE) USUARIOS PELO PERIODO DE 12 (DOZE) MESES	
2	376172-0	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.	Licença	Finan.	3x12=36 03 (TRÊS) USUARIOS PELO PERIODO DE 12 (DOZE) MESES	
3	0001774	Software Integrado para Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento composto de módulos: emissão de Holerite via Browse (Navegador);	Licença	Adm.	3x12=36 03 (TRÊS) USUARIOS PELO PERIODO DE 12 (DOZE) MESES	



PMSAL:
FUBNA L
RUB

4	370612-5	Software para Gestão de Pregão Eletrônico via Browse (Navegador);	Licença	Finan.	1x12=12 01 (UM) USUARIOS PELO PERIODO DE 12 (DOZE) MESES	
5	296692-1	Software para Gestão do Controle de Atendimento ao Cidadão (Ouvidoria) via Browse (Navegador);	Licença	Adm.	1x12=12 01 (UM) USUARIOS PELO PERIODO DE 12 (DOZE) MESES	
6	218084-7	Software para gestão de documentos (Protocolo) via Browse (Navegador);	Licença	Adm.	1x12=12 01 (UM) USUARIOS PELO PERIODO DE 12 (DOZE) MESES	
7	00018182	Software para Gestão de Comunicação, Documentos e Processos;	Licença	Adm.	1x12=12 01 (UM) USUARIOS PELO PERIODO DE 12 (DOZE) MESES	
8	218084-7	Software para Gestão do Controle Interno;	Licença	Adm.	1x12=12 01 (UM) USUARIOS PELO PERIODO DE 12 (DOZE) MESES	
9	00037053	Software para Gestão Integrada de Informações da Administração Pública;	Licença	Finan.	1x12=12 01 (UM) USUARIOS PELO PERIODO DE 12 (DOZE) MESES	
10	231673-0	Software para Gestão Eletrônica de Documentos via Browse (Navegador);	Licença	Adm.	1x12=12 01 (UM) USUARIOS PELO PERIODO DE 12 (DOZE) MESES	
11	269941-9	Serviços técnicos especializados de Instalação, configuração, transferência e importação dos cadastros necessários e implantação de saldos contábeis;	Unid.	Adm.	1	
12	269941-9	Serviços técnicos especializados de treinamento e capacitação dos servidores públicos (120 horas).	Unid.	Adm.	1	



1 DETALHAMENTO

Prestação de serviços técnicos especializados de informática para implantação e manutenção de softwares de informação de gestão pública municipal através do fornecimento de licenças de uso exclusivo da prefeitura e prestação de serviços de análise, desenvolvimento, configuração, transferência e importação dos cadastros necessários, implantação de saldos contábeis, treinamento, operacionalização, manutenção e suporte técnico. **Os Softwares devem ser desenvolvidos em linguagem de quarta geração com ambiente visual e operacional gráfico, operar em ambiente corporativo, multiusuário, utilizar banco de dados relacional, gratuito ou proprietário (os gastos com banco de dados proprietários é de total responsabilidade da CONTRATANTE)**, possibilitando sua execução através de rede de dados LAN, WAN e TCP-IP, bem como atender plenamente às exigências do TCE/MT – APLIC (Auditoria Pública Informatizada de Contas), prestações de contas junto aos órgãos governamentais (SICONFI, SIOPE, SIOPS, MSC, SIAFIC e E-SOCIAL). Deve operar em equipamentos dedicados do departamento de tecnologia da informação junto à prefeitura municipal de Santo Antonio do Leste – MT.

Compõem a solução de gestão pública municipal os seguintes softwares:

- Software Integrado de Gestão de Contabilidade;
- Software Integrado para Gestão da Receita (Arrecadação Municipal);
- Software Integrado para Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- Software Integrado para Gestão do Pregão Eletrônico;
- Software para Gestão do Controle de Atendimento ao Cidadão (Ouvidoria);
- Software para Gestão de Documentos externos e internos (Protocolo);
- Software para Gestão de Comunicação, Documentos e Processos;
- Software para Gestão do Controle Interno;



- Software para Gestão Integrada de Informações da Administração Pública;
- Software para Gestão Eletrônica de Documentos;

2 TERMINOLOGIA, DEFINIÇÕES, SIGLAS E CONCEITOS BÁSICOS

- ART – Anotação de Responsabilidade Técnica;
- CBO – Classificação Brasileira de Ocupações;
- CENSO – A palavra censo vem do latim census e quer dizer “conjunto dos dados estatísticos dos habitantes de uma cidade, província, estado, nação”.
- CF – Constituição Federal;
- CMAE – Código Municipal de Atividade Econômica;
- CNAE – Código Nacional de Atividade Econômica;
- CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- CREA – Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia;
- DATACENTER – uma modalidade de serviço de valor agregado que oferece recursos de processamento e armazenamento de dados em larga escala, para que organizações de qualquer porte e mesmo profissionais liberais possam ter ao seu alcance uma estrutura de grande capacidade e flexibilidade, alta segurança, e igualmente capacitada do ponto de vista de hardware e software para processar e armazenar informações, ambiente projetado para abrigar componentes como sistemas de armazenamento de dados;
- DOT NET/.NET – é uma plataforma de software que permite desenvolver aplicativos em ambiente Desktop ou WEB;
- EJA – Educação de Jovens e Adultos;
- FETHAB – Fundo Estadual de Transporte e Habitação;
- FGTS – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;
- FREE – Gratuito;
- FUNDEB – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica;
- GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos;
- GRID – Componente visual geralmente retangular, que demonstra as informações de forma tabular/grade;
- HTML - HyperText Markup Language/ Linguagem de Marcação de Hipertexto;
- ID – Identificação;
- INEP – Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas;
- INSS – Instituto Nacional do Seguro Social;
- JAVA – linguagem de programação orientada a objetos que permite desenvolver aplicativos multiplataforma tanto em ambiente Desktop quanto WEB;



- LOG – Registro de operações efetuadas no Sistema;
- LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais;
- NIS – Número de Inscrição Social;
- PDF – Portable Document Format;
- PAT – Processo Administrativo Tributário é o conjunto de atos necessários à solução, na instância administrativa, de questões relativas à aplicação ou interpretação da legislação tributária
- RTF – Rich Text Format ou Formato de Texto Rico;
- SETEC – Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica;
- SGBDR – Sistema Gerenciador de Bancos de Dados Relacionais;
- SQL - (do inglês Structured Query Language, ou Linguagem de Consulta Estruturada), é uma linguagem de pesquisa declarativa para Bancos de Dados Relacionais.
- SUS – Sistema Único de Saúde;
- SIOPE – Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação;
- SIOPS – Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde;
- TCE – Tribunal de Contas do Estado;
- TCP/IP – Transmission Control Protocol/Internet Protocol;
- TI – Tecnologia da Informação;
- TXT – Documento em forma de Texto;
- XML – eXtensible Markup Language / Linguagem de Marcação Expansível;

3 IMPORTAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO

- 3.1 A implantação dos sistemas deste termo de referência deve acontecer em **60 (sessenta) dias**;
- 3.2 A fase de Implantação contem:
 - 3.2.1 Transferência e importação dos cadastros necessários, implantação de saldos contábeis do sistema atual do município;
 - 3.2.2 Instalação do Banco de Dados e Aplicação no Data Center do Município;
 - 3.2.3 Treinamento dos Sistemas;
 - 3.2.4 Fase de teste e homologação dos sistemas;
 - 3.2.5 Criação de relatórios customizados;
 - 3.2.6 Conferência de informações com o sistema Legado;
 - 3.2.7 Início dos trabalhos em produção do sistema.



4 REQUISITOS FUNCIONAIS:

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

- 4.1.1 Possuir Protocolo de rede compatível com: TCP/IP (para todas as plataformas), NetBEUI e IPX/SPX;
- 4.1.2 Ser executados em banco de dados relacional, em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor;
- 4.1.3 O sistema deve ser de fácil utilização e que ofereça interface gráfica e amigável;
- 4.1.4 Funcionar em servidor dedicado com suporte a mais de um processador e sem restrição de número de usuários simultâneos;
- 4.1.5 Ser compatível com ambiente distribuído, permitindo a realização de tarefas concorrentes, independente se os clientes da aplicação estão em rede local ou em acesso remoto em relação ao servidor de aplicativo;
- 4.1.6 Prover o controle efetivo do uso do Software, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso considerando sua função e grupo que ele pertença (Perfil), permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas;
- 4.1.7 Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão;
- 4.1.8 O acesso ao Banco de Dados deve ser nativo, não sendo aceita a comunicação via ODBC;
- 4.1.9 A Solução deve ser baseada no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas tanto de software como de hardware;
- 4.1.10 Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá rodar no sistema operacional homologado pelo fabricante ou comunidade de desenvolvimento, não sendo permitido uso de artifícios técnicos como emuladores e máquinas virtuais, se esta não estiver homologada pelo fabricante ou comunidade de desenvolvimento do produto, em seu site oficial ou documentação técnica de acesso público;
- 4.1.11 Conter Gerenciador de Banco de Dados Relacional, com controle transacional, e com recursos para garantir a integridade e recuperação dos dados através das funções "backup" e "restore", inclusos em ferramenta do próprio sistema, permitindo configurar agendamento automático por dia/hora e direcionamento de local no servidor, unidade externa ou ftp;
- 4.1.12 Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade da base de dados;



- 4.1.13 Registrar nas inclusões e atualizações efetuadas pelos operadores autenticados no Software, nos cadastros e movimentações, um LOG de utilização registrando todas as informações anteriores contidas nos campos e tabelas, permitir também que as consultas destes registros, sejam realizadas de forma simples;
- 4.1.14 Os sistemas deverão ser multiusuários e multitarefas, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade referencial;
- 4.1.15 Estar baseado no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware;
- 4.1.16 Propiciar que os diversos setores da Prefeitura possam manter e consultar as mesmas tabelas (usuários, ruas, bancos, contas bancárias, contas contábeis, pessoas e outras), tornando-as de uso comum (uso compartilhado), evitando a duplicidade de tabelas com conteúdo similar em diferentes setores de cada entidade, respeitada as permissões e acessos definidos para cada usuário;
- 4.1.17 Atender a legislação e obrigações assessórias na esfera estadual e federal, com possibilidade de gerar arquivos para o tribunal de contas ou outros órgãos necessários e legais;
- 4.1.18 Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos com formato PDF, para que possam ser visualizados ou impressos posteriormente;
- 4.1.19 Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas. Não deve ser possível apagar uma tabela Mestre sem que seus detalhes estejam apagados ou dependendo das regras de negócio, permitir fazer em cascata as alterações ou deleções;
- 4.1.20 Garantir que o Software aplicativo tenha integração total entre seus módulos ou funções;
- 4.1.21 Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa;
- 4.1.22 Permitir ao usuário acompanhar o andamento de operações mais demoradas em execução de forma visual e clara, mostrando que o Software está em operação;
- 4.1.23 Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos label's, botões, ícones e menus em todas as telas dos Softwares;
- 4.1.24 Obedecer a uma padronização do uso de teclas e ícones, de forma a facilitar o aprendizado e a operação;
- 4.1.25 Possuir teste de consistência dos dados de entrada em datas, CPF e CNPJ;
- 4.1.26 Permitir a sua operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas "enter" ou "tab");



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



a base operacional da entidade, que contém o software de gestão utilizado pela mesma;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.3 Todos os módulos devem obrigatoriamente funcionar em ambiente 100% Web, podendo assim utilizar qualquer sistema operacional disponível no mercado



(Windows, Linux, Mac OS, etc.)

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

4.3 REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA MÓDULOS EM AMBIENTE DESKTOP.

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

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

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

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

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

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

4.3.7 Permitir ferramenta de auditoria automática das operações efetuadas nos sistemas (Controlando quem, quando e o que foi alterado e registrando informações como ip, usuário, além de possibilidade de monitorar as estações de trabalho);

5 ESPECIFICAÇÕES DOS PROGRAMAS

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

5.1. SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO DE CONTABILIDADE E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/MT - APLIC

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

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



efetivação de pagamentos.

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

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

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

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

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

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

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

5.1.10 Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.

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

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

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

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

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

5.1.16 Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis.

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

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

5.1.19 Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.

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

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



- 5.1.22 Não permitir que uma liquidação seja finalizada sem a informação da data de vencimento.
- 5.1.23 Permitir a utilização de subempenhos para empenhos globais ou estimativos.
- 5.1.24 Permitir inserção da chave de acesso da NF-E e NFS-e, através de leitor de código de barras, facilitando o cadastramento de documentos fiscais obrigatórios no APLIC, durante a liquidação da nota de empenho.
- 5.1.25 Permitir a montagem das contas a pagar de forma automática e não automática (na emissão ou liquidação do empenho).
- 5.1.26 Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
- 5.1.27 Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
- 5.1.28 Permitir controle dos recursos antecipados para os adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições e convênios, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados.
- 5.1.29 Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para os adiantamentos de viagens, adiantamentos para suprimentos de fundos e demais recursos antecipados.
- 5.1.30 Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.
- 5.1.31 Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
- 5.1.32 Emitir documento de prestação de contas no momento do pagamento de empenhos de recursos antecipados.
- 5.1.33 Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
- 5.1.34 Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.
- 5.1.35 Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
- 5.1.36 Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas do TCE/MT.
- 5.1.37 Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas do TCE/MT, dos eventos contábeis, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.
- 5.1.38 Permitir que se defina quando determinada retenção efetuada deve



ser recolhida, podendo esta data ser um dia do mês subsequente ou uma quantidade de dias úteis ou corridos contados a partir da efetiva retenção.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.47 Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.

5.1.48 Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.

5.1.49 Permitir contabilizar automaticamente os gastos subsequentes relativos aos bens patrimoniais.

5.1.50 Permitir a exportação, na base de dados da prefeitura, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do município.

5.1.51 Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela prefeitura.

5.1.52 Permitir a importação, na base de dados da prefeitura, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.

5.1.53 Permitir a importação, na base de dados da prefeitura, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.



- 5.1.54 Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.
- 5.1.55 Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.
- 5.1.56 Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
- 5.1.57 Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.
- 5.1.58 Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
- 5.1.59 Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/1996.
- 5.1.60 Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9394/1996.
- 5.1.61 Emitir o Relatório de Liberação de Recursos, conforme Lei 9.452/1997
- 5.1.62 Emitir relatório contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE
- 5.1.63 Emitir relatório contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS
- 5.1.64 Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.
- 5.1.65 Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988.
- 5.1.66 Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse.
- 5.1.67 Permitir a geração em formato "HTML" das informações relativas à prestação de contas de acordo com a Lei 9.755/98
- 5.1.68 Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- 5.1.69 Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações:
- Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
 - Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;



PMSAL: _____
FLS Nº: 32
Rubrica: _____

- Anexo 6 – Programa de Trabalho;
- Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
- Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
- Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
- Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
- Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
- Anexo 13 – Balanço Financeiro;
- Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
- Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais
- Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante. Emitir o Informe de Rendimentos Anual para os prestadores de serviços que tiveram retenção de impostos, conforme regras definidas pela Secretaria da Receita Federal.

5.1.70 Permitir a criação de relatórios gerenciais.

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

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

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

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

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

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

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



- Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
- Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
- Anexo 6 – Programa de Trabalho;
- Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
- Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
- Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).

Emitir todos os relatórios da contabilidade previstos na Lei 4.320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).

- Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
- Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
- Anexo 13 – Balanço Financeiro;
- Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
- Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais, ajustado também às exigências do Artigo 53, parágrafo 1, inciso III da Lei complementar 101/2000 (LRF).

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

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

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

- Receitas Municipais: SIOPS;
- Despesas Municipais: Saúde por Subfunção, Saúde por Categoria Econômica, Saneamento por Categoria e Resumo.

5.1.80 Emitir relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE, com as seguintes informações:

- Quadro Resumo das Despesas;
- Quadro Consolidado de Despesas;



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



- 5.1.98 Geração de forma automática dos dados em formato XML para o Tribunal de Contas conforme layout e instrução normativa disponível no site do TCE-MT referente à Ferramenta de Auditoria Pública Informatizada-APLIC, da qual deverá consolidar todas as informações requeridas, cruzando as informações e expedindo ocorrências para serem corrigidas nos Softwares de origem e validadas posteriormente;
- 5.1.99 Possuir alertas das inconsistências das informações geradas, demonstrando através de relatório as inconsistências e indicará a tabela xml, o erro e solução a ser tomada;
- 5.1.100 Gerar e validar os quatro tipos de carga de envio sendo: Peças de Planejamento (LOA, LDO, PPA);
- 5.1.101 Gerar e validar a carga de inicial;
- 5.1.102 Gerar e validar as cargas de mensais;
- 5.1.103 Gerar e validar as cargas de envio imediatos mensais compreendendo os: Arquivos Tempestivos de Concursos Públicos, Arquivos Tempestivos de Processos Seletivos;
- 5.1.104 Possuir integração com todos os Softwares de Gestão Pública para importação dos dados conforme layout atualizado APLIC TCE-MT;
- 5.1.105 Possuir pré-validação igual ou semelhante as regras de validação do Portal das Unidades Gestoras (PUG) TCE-MT. De forma temporária para Auditoria dos dados lançados em todos os departamentos da U.G;
- 5.1.106 Oferecer recurso para reabertura de competências enviadas anteriormente ao TCE/MT, bem como registrar através de log, todas as reaberturas;
- 5.1.107 Possibilitar ao usuário fazer a validação dos arquivos a qualquer momento, podendo após verificação de possíveis erros, encaminhar relatórios aos setores competentes para efetiva correção ou lançamento de dados inconsistentes;
- 5.1.108 Emitir balancete com o Plano de Contas do TCE/MT a fim de conferir e verificar os débitos, créditos e saldo anterior;
- 5.1.109 Permitir a visualização de arquivos XML sem que seja necessária sua importação para as tabelas temporárias de auditoria;
- 5.1.110 Permitir a atualização de tabelas internas do Sistema com dados atualizados da Ferramenta APLIC TCE-MT;
- 5.1.111 Permitir emissão de todos os anexos da triagem TCE-MT;
- 5.1.112 As atualizações do software nas estações/terminais, devem ser automáticas ao inicializar o sistema;
- 5.1.113 Possibilitar emissão de documentos (empenho, liquidação e pagamento) com assinatura do Certificação Digital;
- 5.1.114 Permitir bloquear liquidação sem assinatura digital no empenho;
- 5.1.115 Permitir bloquear pagamento sem assinatura digital na liquidação;



- 5.1.116 Possibilidade de emissão dos relatórios com e-CNPJ e e-CPF.
- 5.1.117 Gerar arquivos da MSC para a Secretaria do Tesouro Nacional - STN, conforme layout definido na Portaria 549/2018.
- 5.1.118 Permitir a geração de arquivos de consolidação das informações contábeis junto com a MSC para integração das demais entidades contábeis;
- 5.1.119 Deverá atender os requisitos mínimos de qualidade previstos no Decreto 10.540/2020.

5.2 SOFTWARE PARA ELABORAÇÃO, CONTROLE E GERENCIAMENTO DO ORÇAMENTO (PPA/LDO/LOA)

- 5.2.1 Permitir o lançamento por Fonte de Recurso no PPA e LDO da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação) e também da Receita por Fonte de Recurso. Também permitir a classificação por categoria econômica da receita e despesa da LOA por Fonte de Recurso e Código de Aplicação;
- 5.2.2 Permitir a exportação das mesmas informações cadastradas no PPA para a LDO e LOA utilizando Leis de aprovações diferentes das peças de planejamento;
- 5.2.3 Permitir o cadastramento de vários quadriênios, possibilitando a flexibilidade de ser informado quais os anos que compõem o quadriênio ou informar o ano inicial e final do período;
- 5.2.4 Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior;
- 5.2.5 Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc;
- 5.2.6 Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN);
- 5.2.7 Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras;
- 5.2.8 Possibilitar o armazenamento dos vários produtos resultantes do Plano Plurianual;
- 5.2.9 Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e as durações limitadas no tempo;
- 5.2.10 Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns;
- 5.2.11 Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações;



- 5.2.12 Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento;
- 5.2.13 Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento dos programas e ações do Plano Plurianual;
- 5.2.14 Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada ação governamental (projetos/atividades e operações especiais), vinculando o produto resultante de sua execução;
- 5.2.15 Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas;
- 5.2.16 As atualizações do software nas estações/terminais, devem ser automáticas ao inicializar o sistema;
- 5.2.17 Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS;
- 5.2.18 Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas;
- 5.2.19 Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;
- 5.2.20 Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- 5.2.21 Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- 5.2.22 Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- 5.2.23 Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional;
- 5.2.24 Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas. Permitir também a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal (APLIC);
- 5.2.25 Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento;
- 5.2.26 Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- 5.2.27 Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices;
- 5.2.28 Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da



legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas;

5.2.29 Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA;

5.2.30 Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência;

5.2.31 Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal;

5.2.32 Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF);

5.2.33 Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;

5.2.34 Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002;

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

5.2.36 Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, subfunção, programa, ação, categoria econômica e fonte de recursos). Deve emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;

5.2.37 Deve emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita;

5.2.38 Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores – RPPS;

5.2.39 Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;

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

5.2.41 Deve emitir um demonstrativo com a avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior, com a comparação entre as metas fixadas e o resultado obtido no exercício financeiro do segundo ano anterior ao ano de



GOVERNO MUNICIPAL
SANTO ANTÔNIO DO LESTE

Continuidade do progresso, de mãos dadas com o povo!

Gestão 2021/2024

PMSAT
PLS N° 39
RUB: *Sy*

referência da LDO, incluindo a análise dos fatores determinantes para o alcance dos valores estabelecidos como metas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.52 Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais;

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

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

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

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

5.2.57 Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência

E-mail: licitacao@santoantoniiodoleste.mt.gov.br



do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos). Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual;

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

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

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

5.2.61 Permitir exportar o orçamento aprovado para as demais entidades;

5.3 SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DA TESOURARIA

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

5.3.2 Possuir controle de talonário de cheques;

5.3.3 Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias;

5.3.4 Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária;

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

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

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

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

5.3.9 Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único documento;

5.3.10 Permitir a emissão de Ordem de Pagamento;

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

5.3.12 Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria;



PMSA
FLS N°: 127
RUB: 127

- 5.3.13 Permitir parametrizar se a emissão do borderô efetuará automaticamente o pagamento dos empenhos ou não;
- 5.3.14 Permitir a autenticação eletrônica de documentos;
- 5.3.15 Emitir relatório de contas a pagar, possibilitando ser emitido por data de vencimento, por fornecedor, secretaria, qualquer documento relacionado na liquidação. Ou por número da liquidação.
- 5.3.16 Emitir relatório analítico e sintético de contas pagas geral e/ou por fornecedor, sendo possível a visualização no relatório sintético apenas o número da liquidação, os valores pagos, data de pagamento e por qual conta bancária foi pago, já no relatório analítico, deverá constar as mesmas informações discriminando quais documentos fiscais estão relacionados na liquidação.
- 5.3.17 As atualizações do software nas estações/terminais, devem ser automáticas ao inicializar o sistema.

5.4 SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DO ESTOQUE VIA BROWSE (NAVEGADOR)

- 5.4.1 Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
- 5.4.2 Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
- 5.4.3 Permitir a fixação de cotas financeiras ou quantitativas por material individual ou por grupo de materiais para os centros de custos (nos níveis superiores e nos níveis mais baixos dentro da hierarquia), mantendo o controle sobre os totais requisitados, alertando sobre eventuais estouros de cotas;
- 5.4.4 Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
- 5.4.5 Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;
- 5.4.6 Permitir que o documento pedido de compras possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
- 5.4.7 Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser realizado o vínculo com o respectivo Pedido de Compra, gerando assim a baixa da necessidade de compra que estava pendente;
- 5.4.8 Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
- 5.4.9 Permitir que o documento requisição de material possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
- 5.4.10 Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;



- 5.4.11 Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais de forma individual e por Almoxarifado;
- 5.4.12 Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais;
- 5.4.13 Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
- 5.4.14 Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização;
- 5.4.15 Tratar a entrada de materiais recebidos em doação;
- 5.4.16 Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
- 5.4.17 Possuir integração com o sistema patrimonial disponibilizando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema e mantendo o vínculo entre eles;
- 5.4.18 Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
- 5.4.19 Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis;
- 5.4.20 Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
- 5.4.21 Possibilitar a definição parametrizada através de máscara da estrutura de centros de custos, locais físicos e de classificação de materiais;
- 5.4.22 Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
- 5.4.23 Possuir total integração com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras naquele sistema, permitindo a unificação de pedidos de compra e agilizando o processo de dispensação de produtos;
- 5.4.24 Emitir recibo de entrega de materiais, permitindo que esse documento seja parametrizado pelo próprio usuário, possibilitando-lhe selecionar os dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
- 5.4.25 Permitir a movimentação de entrada e saída por leitor de código de barras, agilizando o processo;
- 5.4.26 As atualizações do software nas estações/terminais, devem ser automáticas ao inicializar o sistema;
- 5.4.27 Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC;
- 5.4.28 Permitir a gestão de material (entradas e saídas) via web, através de browse;
- 5.4.29 Possibilitar a entrada automática no estoque através da requisição ou solicitação e por produto expedida pelo Departamento de compras, via web;
- 5.4.30 Possibilitar a saída automática no estoque através da requisição ou solicitação expedida pelo Departamento de compras, podendo ter as opções de consulta por produto e transferência, via web;



- 5.4.31 Possibilitar consultas de materiais em estoque por lote, permitindo o controle de validade do mesmo, podendo emitir o relatório via web;
- 5.4.32 Emitir Relatório de Entradas e Saídas do estoque por período e com filtros Produto, Fornecedor, Unidade/Setor, Centro de Custo, Órgão, Unidade, podendo agrupá-las pelos mesmos filtros, via web.
- 5.4.33 Possibilitar o gerenciamento do controle de posição de estoque em tempo real, podendo fazer a geração do relatório, via web;
- 5.4.34 Permitir o Controle de Acesso por Órgão e centro de custo que o usuário pertença, tendo somente acesso as atribuições orçamentárias do Órgão, via web.

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

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



viagem, via web;

- 5.5.13 Permitir a autorização de compras Secretário da Pasta e/ou do Ordenador de Despesa, ou seja, até 2 níveis, via web;
- 5.5.14 Permitir que através da solicitação de compras seja gerada a requisição/autorização de fornecimento, via web;
- 5.5.15 Permitir a impressão da requisição, no local de origem, depois de autorizada e gerada pelo departamento de compras, via web;
- 5.5.16 Permitir o controle individual por usuário da impressão das requisições, via web;
- 5.5.17 Possuir a reserva de empenho na contabilidade no momento da geração da requisição de compras (Pré-empenho), consultando o saldo de dotação orçamentária atualizado da Contabilidade/Planejamento, via web;
- 5.5.18 Possuir Cadastro de material, integrado ao cadastro unificado de materiais e serviços do sistema de Estoque, via web;
- 5.5.19 Possuir Cadastro de Local de Entrega de materiais, via web;
- 5.5.20 Possuir Cadastro de Credor, integrado ao cadastro unificado de Credores da U.G, via web;
- 5.5.21 Emitir relatório de requisições emitidas por credor, via web;
- 5.5.22 Emitir relatório de Solicitações emitidas por credor, via web;
- 5.5.23 Emitir relatório de Solicitações com requisições geradas (Finalizadas), via web;
- 5.5.24 Emitir relatório de gerenciamento de solicitações para abertura de Processos Licitatórios, via web;
- 5.5.25 Emitir relatório de controle de itens adquiridos por Credor, Órgão, Centro de Custo e material/serviço, via web;
- 5.5.26 Emitir relatório de Solicitações lançadas por status, via web;
- 5.5.27 Permitir o Controle de Acesso por Órgão que o usuário pertença, tendo somente acesso as atribuições orçamentárias do Órgão, via web;
- 5.5.28 Permitir a manutenção de dados bancários dos credores do cadastro unificado, via web;
- 5.5.29 Permitir ao efetuar o lançamento de novos pedidos a pesquisa de valores em compras anteriores, via web;
- 5.5.30 Permitir reaproveitamento de solicitações quando ela é indeferida para refazer do modo correto, via web;
- 5.5.31 Permitir o aproveitamento de itens em solicitações lançadas, facilitando uma nova compra para um mesmo período, via web;
- 5.5.32 O sistema de compras deve efetuar o bloqueio virtual a cada lançamento de produto, reservando a dotação até a conclusão da digitação da solicitação;



5.5.33 Na licitação permitir a disponibilização do edital via internet, de modo que fique registrado todos os fornecedores que mostraram interesse pela licitação e realizaram o download do referido edital

5.5.34 Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;

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

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

5.5.37 Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores, permitindo ao próprio usuário a formatação da etiqueta e do documento a ser enviado, possibilitando a seleção do conteúdo e seu

posicionamento dentro dos respectivos documentos e etiquetas;

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

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

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

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

5.5.42 Permitir a anexação de Documentos

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

5.6 SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DO PATRIMONIO VIA BROWSE (NAVEGADOR)

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

5.6.2 Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros,



PMSAL: _____
FLS N°: 41
RUB: P A 57

auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.

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

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

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

5.6.6 Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;

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

5.6.8 Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;

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

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

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

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

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

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

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

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



- 5.6.17 Emitir nota de transferência de bens;
- 5.6.18 Permitir que a nota de transferência de bens possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
- 5.6.19 Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica;
- 5.6.20 Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
- 5.6.21 Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;
- 5.6.22 Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
- 5.6.23 Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no início e no final do período;
- 5.6.24 Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com o Tribunal de Contas;
- 5.6.25 Permitir a manutenção em lote, através de filtros, permitindo os ajustes/classificações patrimoniais necessárias, evitando as alterações individuais, agilizando os processos.
- 5.6.26 Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade via web;
- 5.6.27 Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, permuta, comodato, locação, empréstimo, desmembramento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade e da classificação patrimonial atendendo as normas da PCASP, via web.
- 5.6.28 Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item, via web.
- 5.6.29 Permitir registro de transferência individual de item, em diversos tipos de operações transferências de secretarias e baixas., atendendo a classificação patrimonial do Plano de contas NPCASP, via web;
- 5.6.30 Permitir o registro dos históricos das transações das movimentações dos bens patrimoniais, via web;
- 5.6.31 Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros, via web;
- 5.6.32 Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens



localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário via web;

- 5.6.33 Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais, via web;
- 5.6.34 Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens via web;
- 5.6.35 Emitir relatórios gerenciais dos bens da entidade via web;

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

- 5.7.1 Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;
- 5.7.2 Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros);
- 5.7.3 Gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros;
- 5.7.4 Permitir a classificação dos gastos dentro de um plano de contas;
- 5.7.5 Permitir o lançamento automático de custos através de eventos geradores de custos, os quais poderão ser lançados pelo próprio usuário;
- 5.7.6 Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;
- 5.7.7 Permitir apropriação de custos para o veículo ou equipamento, permitindo inclusive apropriá-los no nível de conjunto mecânico;
- 5.7.8 Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;
- 5.7.9 Manter histórico da utilização e movimentação dos agregados;
- 5.7.10 Manter controle efetivo e independente da vida útil dos agregados;
- 5.7.11 Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;
- 5.7.12 Manter total integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial deverão refletir imediatamente nos dados do veículo;
- 5.7.13 Manter controle físico do estoque de peças de reposição e material de consumo;
- 5.7.14 Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados;
- 5.7.15 Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
- 5.7.16 Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o



motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;

5.7.17 Programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;

5.7.18 Permitir registrar serviços executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e por fornecedor;

5.7.19 Programar, emitir e controlar a execução de ordens de serviços a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados, permitindo registrar as datas de abertura e fechamento, serviços realizados e despesas decorrentes;

5.7.20 Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;

5.7.21 Possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo / equipamento, por tipo de combustível, entre outras;

5.7.22 Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização;

5.7.23 Possibilita o cadastramento de adaptações em veículos como ambulâncias e escolares;

5.7.24 Permite o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota;

5.7.25 Permite cadastro e controle de veículo bicomcombustível;

5.7.26 Permitir a substituição de marcadores (Hodômetros e Horímetros).

5.7.27 Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos;

5.7.28 Permite a anexação de documentos e imagens as ocorrências dos veículos;

5.7.29 Possuir Cadastro de Veículo, via web;

5.7.30 Possuir Cadastro de Motorista, via web;

5.7.31 Possuir Cadastro de controle de troca de óleo, via web;

5.7.32 Possuir Cadastro de itinerários, via web;

5.7.33 Possuir registrar o controle de portaria (entradas e saídas), via web;

5.7.34 Possuir registrar o controle de infrações, via web;

5.7.35 Permitir o controle da Manutenção preventiva da frota, via web;

5.7.36 Permitir o controle da Veículos segurados, via web;

5.7.37 Emitir relatório de requisições emitidas por credor, via web;

5.7.38 Permitir gerar relatórios do gerenciamento de abastecimentos por veículo, combustível, setor e período, via web;

5.7.39 Permitir gerar relatórios para controle de manutenção preventiva dos



veículos, via web;

5.7.40 Permitir o controle do abastecimento e do estoque de combustível mantido em tanques próprios e postos credenciados;

5.7.41 Permitir controlar os veículos por Hodômetro e Horímetro;

5.8 SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO E CONTROLE DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

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

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

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

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

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

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

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

5.8.6 Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:

- Unidade gestora;
- Data de emissão;
- Funcional programática;



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.8.18 Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos,



contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.

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

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

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

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

5.8.23 Data da última atualização dos dados efetuada.

5.9 SOFTWARE PARA GESTÃO DA RECEITA (ARRECADAÇÃO MUNICIPAL) E EXECUÇÃO FISCAL COM MÓDULOS VIA BROWSE (NAVEGADOR)

5.9.1 Possibilitar diversos tipos de lançamento e controlar, de forma segura, os Tributos Municipais, tais como: Imposto Predial e Territorial Urbano, Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, Imposto sobre Transmissão de Bens Inter Vivos, Taxa de Serviços Urbanos (Iluminação Pública, Coleta de Lixo, Limpeza Pública, Conservação de Vias, etc.);

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

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

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

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

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

5.9.7 O sistema deverá conter controle das empresas, autônomos, ambulantes,



notas fiscais e das declarações de serviços de tomadores e prestadores, com cruzamento de informações para facilitar a fiscalização;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.9.21 Programa deverá disponibilizar na internet, alguns serviços mobiliários, imobiliários e rurais como: Consulta de Informações cadastrais, Emissão de Certidões, Controle de Autenticidade das Certidões emitidas, ITBI, Consulta de Dívidas, emissão de alvará, e geração de guias para recolhimento, impressão de carne de IPTU, visualização de débitos em aberto e emissão de boleto dos



mesmos, de modo ágil e direto, possibilitando a economia de recursos e ganho de tempo de atendimento ao Contribuinte;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.9.31 Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício;

5.9.32 Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício;

5.9.33 Permitir a emissão de documentos oficiais, comprovantes de quitação de débitos de qualquer natureza;

5.9.34 Permitir a emissão do edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento;

5.9.35 Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, quando em cota única;

5.9.36 Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos



controlados pelo sistema;

5.9.37 Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo, para qualquer tributo e/ou receitas derivadas, possibilitando a emissão do relatório de conformidade;

5.9.38 Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: ativos, inativos, baixados, dentre outras situações;

5.9.39 Gerenciar as operações de estornos, cancelamentos, pagamentos, extinção, exclusão, parcelamentos, isenções, suspensões do crédito tributário e lançamentos de qualquer natureza;

5.9.40 Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB/FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional;

5.9.41 Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte/destinatário;

5.9.42 Permitir a cobrança de tributos e/ou receitas derivadas, através de débito automático em conta-corrente, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte;

5.9.43 Gerenciar o recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com layout pré-determinado, disponível a Licitante Vencedora;

5.9.44 Possuir rotina para auditoria dos valores recolhidos pelas instituições financeiras arrecadoras e repassados ao Tesouro Municipal, acusando minimamente, discrepâncias nos valores devidos e prazos de repasse;

5.9.45 Possuir rotina para conciliação manual dos documentos da arrecadação, a ser empregada nas situações em que não seja possível a conciliação automática dos mesmos através do sistema;

5.9.46 A rotina que permita a integração mediante exportação de dados, para o sistema contábil/financeiro do município, deverá ser feita sem intervenção de usuário, gerando automaticamente os lançamentos contábeis de receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de redigitação;

5.9.47 Possuir emissão de etiquetas, permitindo inclusive a parametrização da distribuição de seu conteúdo dentro do corpo da etiqueta;

5.9.48 Gerar na conta-corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais;

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



PMSAL: _____
FLS N°: 56
RUB: Sugi

- 5.9.50 Disponibilizar como módulo do Sistema o controle de Cemitério, permitindo a gestão e a emissão de guias para manutenção e execução de serviços disponibilizados;
- 5.9.51 Permitir o parcelamento, reparcelamento e desparcelamento de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira;
- 5.9.52 Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema;
- 5.9.53 Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente;
- 5.9.54 Gerenciar a destinação das guias de recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas para o domicílio do representante autorizado;
- 5.9.55 Permitir ao usuário, otimizar o atendimento ao cidadão, através de uma única tela do sistema, que permita acessar e executar qualquer operação tributária, agilizando no processo de atendimento ao público;
- 5.9.56 Possuir recurso que permita de maneira distinta seja no cadastro mobiliário, imobiliário ou demais receitas, a atualização automática dos índices de correção adotados de forma programada seja na correção das dívidas ou no lançamento das receitas, podendo utilizar filtros para a seleção. Esses índices serão atualizados por ato do executivo;
- 5.9.57 Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade;
- 5.9.58 Gerenciar operações de englobamento e/ou parcelamento do solo;
- 5.9.59 Disponibilizar integração com o Sistema de Contabilidade Pública permitindo que no momento do pagamento de empenho possa ser consultado a existência de débitos do fornecedor;
- 5.9.60 Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos e créditos;
- 5.9.61 Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o município ou a uma região territorial específica;
- 5.9.62 Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município;
- 5.9.63 Permitir a emissão do edital de convocação para ciência da cobrança de Contribuição de Melhoria;
- 5.9.64 Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel;
- 5.9.65 Atender integralmente ao estatuto na resolução IBGE/CONCLA N° 01 de 25/06/1998 atualizada pela resolução CONCLA N° 07 de 16/12/2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas);



- 5.9.66 Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias;
- 5.9.67 Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica;
- 5.9.68 Gerenciar o contador responsável por uma empresa;
- 5.9.69 Gerenciar as operações de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte;
- 5.9.70 Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN;
- 5.9.71 Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis;
- 5.9.72 Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável;
- 5.9.73 Permitir a emissão de alvarás, bem como a gestão de sua vigência;
- 5.9.74 Demonstrativos de estatísticas de lançamentos, pagamentos, parcelamentos por exercício, período e mensal com imagem de gráficos;
- 5.9.75 Possuir função para armazenar documentos digitais nos cadastros mobiliários e imobiliários, em formato PDF, tornando esse armazenamento no GED deste sistema;
- 5.9.76 Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais;
- 5.9.77 Possuir item para cadastramento de refis para um determinado período ou exercício com possibilidade de determinar se e para só uma receita ou para todas, com a possibilidade de informar: todas as dívidas, dívida ativa ajuizada ou não e dívida do exercício;
- 5.9.78 Parametrização para fechamento diário e mensal;
- 5.9.79 Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal;
- 5.9.80 Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;
- 5.9.81 Gerenciar a averbação/transferência de imóveis;
- 5.9.82 Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas e serviços do município;
- 5.9.83 Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema;
- 5.9.84 Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos



que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal;

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

5.9.86 Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa;

5.9.87 Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento de protesto e petição eletrônica com monitoramento dos processos;

5.9.88 Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa;

5.9.89 Possuir consultas pelos contribuintes, imobiliário, mobiliário e emissão das mesmas guias, lançamentos, dívida, receitas, certidão, infração, alvará, ficha, serviços e protocolo;

5.9.90 Possuir exportador de arquivos de lançamentos, geoprocessamento e exportação para cadastramento, com um layout solicitado pela CONTRATANTE;

5.9.91 Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos, permitindo a vinculação da certidão de petição a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores;

5.9.92 Permitir a elaboração e a execução de programação de cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da conta-corrente fiscal, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando minimamente os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito, os períodos de vencimento e a região de localização;

5.9.93 Gerenciar os Processos Tributários Administrativos, possibilitando o controle e a emissão de autos de infração e notificação fiscal, imposição de multa, termo de apreensão, termo de ocorrência, termo de intimação, termo de registro de denúncia, termo de arbitramento, termo de suspensão da ação fiscal, termo de reativação da ação fiscal, termo de cancelamento da ação fiscal, termo de protocolo de entrega de documentos e termos de início e encerramento da ação fiscal;

5.9.94 Baixas automáticas e manual com relatório para conferência no final da baixa para ver inconsistência;

5.9.95 Baixas automáticas, manual, código do lançamento nosso número e pelo código de barra;

5.9.96 Estornos de baixas automáticas pelo arquivo retorno ou baixas manuais;

5.9.97 Demonstrativos para conferências para o fechamento da dívida ativa com relatório de acompanhamento mensal;

5.9.98 Demonstrativo de estatísticas geral dos Imóveis deverá ter a opção de visualização e impressão em gráficos e em textos;



- 5.9.99 Demonstrativos e para prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso. Também a geração de arquivos solicitado pelo TCE-MT;
- 5.9.100 Demonstrativos das arrecadações diária, geral, mensal por exercício e com boletim de arrecadação, alimentando automaticamente o sistema contábil;
- 5.9.101 Demonstrativos de arrecadação pelas fichas das receitas contábil;
- 5.9.102 Demonstrativo analítico dos valores calculados para lançamento dos débitos;
- 5.9.103 Demonstrativo analítico de valores de débitos lançados;
- 5.9.104 Demonstrativo analítico de débitos vencidos e a vencer;
- 5.9.105 Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período;
- 5.9.106 Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo;
- 5.9.107 Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever;
- 5.9.108 Demonstrativo analítico de previsão da receita;
- 5.9.109 Demonstrativo analítico de cadastro sem lançamentos de débito;
- 5.9.110 Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por atividade;
- 5.9.111 Demonstrativo analítico de isenção de débitos;
- 5.9.112 Planta de Valores;
- 5.9.113 Demonstrativos para comparativos de lançamento de IPTU;
- 5.9.114 Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, estornos e reabilitações de débitos num determinado período;
- 5.9.115 Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa;
- 5.9.116 Demonstrativo sintético do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período;
- 5.9.117 Demonstrativo sintético do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período;
- 5.9.118 Demonstrativos analíticos de movimento econômico;
- 5.9.119 Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcelamentos num determinado período;
- 5.9.120 Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo;
- 5.9.121 Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por atividade, por região, por unidade cadastral e contribuinte único, num determinado período;
- 5.9.122 Demonstrativo analítico da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados;
- 5.9.123 Demonstrativo analítico das notificações devolvidas pela não localização do contribuinte/destinatário;



PMSAL: _____
FLS Nº: 62
RUB: A 57

- 5.9.124 Demonstrativo analítico e sintético da situação das notificações emitidas;
- 5.9.125 Demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa;
- 5.9.126 Demonstrativo sintético por atividade e exercício;
- 5.9.127 Demonstrativo analítico e sintético dos menores e maiores pagadores por atividade;
- 5.9.128 Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês num determinado exercício;
- 5.9.129 Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício e região;
- 5.9.130 Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício e região;
- 5.9.131 Demonstrativo sintético de faixa de valores arrecadados num determinado exercício;
- 5.9.132 Demonstrativo analítico das guias de recolhimento por situação num determinado período;
- 5.9.133 Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e/ou ajuizados por livro de inscrição;
- 5.9.134 Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário, bem como a geração das mesmas, poder estar vinculada às rotinas de notificação de cobrança e lançamentos de débitos;
- 5.9.135 Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de malas diretas sejam parametrizadas e esteja vinculada aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário;
- 5.9.136 Possibilitar a consolidação das informações, pertinentes ao resultado da gestão da arrecadação do Município, nas suas diversas áreas abrangidas, auxiliando o processo decisório;
- 5.9.137 Deverá permitir a criação filtros de seleção parametrizáveis, aplicáveis aos atributos que compõem a consulta;
- 5.9.138 Deverá permitir administrar as restrições de acesso dos usuários às consultas;
- 5.9.139 Deverá possibilitar ao usuário que o mesmo altere dinamicamente o layout de exibição e impressão, realizando agrupamentos e filtros, baseando-se nos atributos disponíveis para consulta, possibilitando ainda, a geração dinâmica de gráficos a partir dos resultados apurados, permitindo ao usuário definir o estilo de apresentação dos mesmos;
- 5.9.140 Possibilitar a integração com o Software de contabilidade e tesouraria instantaneamente, utilizando da informação em tempo real para apuração da receita arrecadada e ao mesmo tempo controlando a entrada em bancos pelas contas de arrecadação de tributos;



- 5.9.141 Não permitir excluir guias;
- 5.9.142 Possibilitar que a prefeitura possa gerar/emitir, controlar e gerenciar todos os impostos e taxas administradas pelo município;
- 5.9.143 Permitir que seja possível gerar arquivos para a impressão dos carnês por gráficas ou outros;
- 5.9.144 Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros tais como: resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, rol de cancelamentos, rol de classificação da receita de acordo com plano de contas da receita da Prefeitura, rol de pagamentos, rol de estorno de pagamento. Relatórios que não estão neste Termo de Referência, há a possibilidade do município solicitar para a CONTRATADA desenvolver;
- 5.9.145 Permitir emissão de assinaturas em todos os relatórios definidos pelo usuário;
- 5.9.146 Permitir que logradouro possa estar relacionado com vários bairros;
- 5.9.147 Possibilitar consistência durante a inclusão ou alteração de informações do cadastro imobiliário, logradouro e seções entre eles;
- 5.9.148 Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual;
- 5.9.149 Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício;
- 5.9.150 Possuir opção de Emissão de Alvará Provisório (inclusive via internet);
- 5.9.151 Possibilitar a emissão de guias e o envio de arquivos de cobrança registrada;
- 5.9.152 Possibilitar que a transferência do imóvel mediante pagamento da guia de ITBI, seja automática ou não, tendo como o município poder escolher através de parametrização do sistema;
- 5.9.153 Possibilitar fazer a prévia com Calculo de Alvará antes de sua efetivação;
- 5.9.154 Possibilitar fazer a prévia do calculo de Alvará de Construção antes de sua efetivação;
- 5.9.155 Possibilitar de realizar simulações de IPTU antes de sua efetivação;
- 5.9.156 Permitir Emissão de Título de Propriedade;
- 5.9.157 Possibilitar a emissão de documentos necessários à instauração de processos judiciais (Petições e Citações);
- 5.9.158 Permitir que os documentos a serem emitidos possam ser formatados pelo próprio usuário;
- 5.9.159 Possibilitar o acompanhamento do trâmite jurídico dos processos instaurados;
- 5.9.160 Permitir o cadastramento das diversas instâncias, varas e juízes responsáveis;
- 5.9.161 Permitir informar e acompanhar todas as custas processuais;



- 5.9.162 Permitir que diversas certidões de dívida ativa sejam agrupadas dentro de um único processo;
- 5.9.163 Geração automática de processos, permitindo selecionar grupos de certidões a serem incluídas nos diferentes processos;
- 5.9.164 Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários;
- 5.9.165 Visando a segurança e facilidade na utilização do Software, deverá possuir rotina que permita vincular o acesso de cada grupo de usuário às suas funcionalidades (Telas);
- 5.9.166 Permitir controlar todos os processos de execução fiscal advindos do setor de Arrecadação;
- 5.9.167 Operar em banco único com o setor de arrecadação a fim de aproveitar a informação na sua totalidade sem prejuízo de dados;
- 5.9.168 Disponibilizar consulta de proprietários contendo os dados: Código, data de cadastro, tipo pessoa, Proprietário, CPF, RG, estado civil, cônjuge, CPF cônjuge, RG cônjuge, regime de bens, complemento, município, endereço residentes no município (logradouro, bairro), endereço não residentes no município (logradouro, bairro, número, CEP), banco, agencia, conta-corrente, Observação, e-mail, situação Proprietário, aposentado, tipo de fone, número telefone, classificação, Cidade, Telefone, Estado Civil, Nacionalidade;
- 5.9.169 Disponibilizar consulta de Imóveis contendo os dados: Inscrição cadastral, fator, Imóvel, Logradouro, Bairro, Quadra, Lote, complemento logradouro, número residência, complemento endereço, título, matrícula, valor venal, Proprietário, Código Logradouro, Código Bairro;
- 5.9.170 Disponibilizar consulta de Empresas contendo os dados: Inscrição municipal, classificação, tipo pessoa, tipo empresa, enquadramento, faturamento (data, exercício, valor), RG/IE, RG municipal, CPF/CNPJ, junta comercial/RG, razão social, nome fantasia, logradouro, complemento, bairro, município, UF, E-mail, CNAE, CMAE, capital social, data inicio atividade, número processo inicio atividade, data termino ativo, numero processo termino atividade, escritório, imobiliário, área comercial m2, número apto (hotel), número aparelho eletrônico (jogos, salão), número empregado, número hospede, número cadeira, número leito, número mesa, número lugar, número quarto, número pista, número sala, tipo publicidade, área de publicidade, Tipo contribuição, tipo ISSQN, tipo IVVC, atividade mista, quantidade de notas, alvará, alvará de licença especial, última nota emitida, situação, tipo alvará especial, data vencimento situação, obs. Alerta, substituto tributário, referencial distrito industrial comercial DIC, imóvel alugado, INSS, formação não qualificada, local de atividade, exerce atividade fora do município, quantidade de profissionais habilitados, possui sócios não habilitados, possui sócio pessoa jurídica, exerce mais de uma atividade;
- 5.9.171 Disponibilizar consulta de processo;
- 5.9.172 Disponibilizar consulta de lançamentos inscritos em dívida ativa;
- 5.9.173 Disponibilizar consulta de posição de débitos de contribuinte;



- 5.9.174 Permitir o Lançamento de ocorrência, contemplando: Exercício de petição, tipo contribuinte, petição inicial e final, ocorrência, data, observação, manter dados, data, lançar, limpar;
- 5.9.175 Permitir registrar as ações: Espécie de Ação, tipo de autor, autor, inscrição estadual/RG, CNPJ/CPF, endereço, município, telefone, número do processo, vara, Box, oficial de justiça, advogado, valor, título, data, ocorrência;
- 5.9.176 Permitir registra o Réu contendo: Espécie de Ação, tipo de réu, réu, inscrição estadual/RG, CNPJ/CPF, endereço, município, telefone, número do processo, vara, Box, oficial de justiça, advogado, valor, título, data, ocorrência;
- 5.9.177 Permitir lançar a Execução Fiscal informando: Execução, Tipo, Valor, Atualizado, local, executado, endereço, bairro, estado civil, município, fone, CPF, RG, Nascimento, número processo, vara, advogado, Box, oficial, data distribuição, movimentação protesto, título e ocorrência;
- 5.9.178 Registrar os protocolos dos processos contendo: Código, Tipo, Data, Hora, Executado, Box origem, Box destino, observação;
- 5.9.179 Registrar as Custas Processuais contendo: Código, Data, Executado, Custa, Valor;
- 5.9.180 Emitir relatórios de Execuções Fiscais;
- 5.9.181 Emitir relação de processos enviados para Fiscalização;
- 5.9.182 Emitir Histórico dos Processos;
- 5.9.183 Emitir Petição/protesto;
- 5.9.184 Possibilidade de anexar documentos na base de dados do Sistema com as extensões pdf, docx, xls, jpeg, entre outras;
- 5.9.185 Possuir módulo para recadastramento imobiliário via tablet;
- 5.9.186 Permitir a sincronização dos dados do cadastro imobiliário do município para o tablet via Webservice;
- 5.9.187 Permitir a sincronização dos dados recadastra no tablet com o cadastro imobiliário do município através de Webservice;
- 5.9.188 Permitir a visualização dos cadastros recadastrados e não recadastrados;
- 5.9.189 Permitir o recadastramento das novas áreas edificadas e alterações e todas suas características;
- 5.9.190 Permitir o recadastramento de endereço de correspondência
- 5.9.191 Permitir informar históricos e fotos do imóvel;
- 5.9.192 Permitir o sincronismo das informações pela rede local ou pela web;
- 5.9.193 Permitir o cadastramento das unidades consumidoras, e controlar o faturamento da água e esgoto;
- 5.9.194 Permitir informar no cadastro as medidas, sentido e profundidade que passa a ligação de água e Esgoto;



5.9.195 As informações do saneamento deverão ficar no mesmo banco de dados do Software de Gestão de Receitas, compartilhando o cadastro único de contribuintes, cadastros das instituições financeiras, receitas, cadastro de bairros, logradouros e cidades, ou seja, o módulo saneamento deverá ser totalmente integrado com o sistema de gestão de receitas para evitar redigitação de informação;

5.9.196 Gerar mapas de faturamento e boletins de arrecadação para a contabilidade;

5.9.197 Permitir a comunicação com os aparelhos de leituras como tablet e impressora térmica, via webserver, sem a necessidade de troca de arquivos txt;

5.9.198 O Sistema de Cemitério Municipal deverá ter a finalidade de controlar e gerenciar os cemitérios. Realizar o controle dos terrenos, óbitos, sepultamentos, transferência de ossada e o total controle das exumações de cadáveres. E ter também um sofisticado controle estatístico e relatório que possibilitam o total gerenciamento do cemitério. O sistema de consulta deverá ser simples e objetivo, tornando rápido e preciso a obtenção das informações:

5.9.199 Do cadastramento dos terrenos: possuir um grande número de dados cadastrais que possibilitam um completo controle dos terrenos do cemitério. Deverá ter nesse cadastro informações sobre sua localização e todas as características físicas, inclusive com fotos laterais e frontais;

5.9.200 No controle de óbitos deverá permitir o cadastro dos óbitos, mesmo se o sepultamento relacionado a esse óbito não tenha sido realizado em um cemitério da cidade. Nesse controle deverá ter as informações referentes aos dados do cartório que emitiu o óbito e também de todos os dados emitidos pelo médico e hospital que atestou o óbito;

5.9.201 O controle de sepultamento ter as informações desde o velório até o sepultamento. Todas as informações referentes ao local onde o corpo foi velado, a funerária responsável e a localização do sepultamento serão tratadas nesse controle;

5.9.202 O controle da transferência deverá ser simples e objetivo. O sistema deverá controlar tanto as transferências de terrenos como as de gavetas. Todos os históricos das transferências serão gravados para consultas futuras;

5.9.203 Todas as exumações deverão ser controladas no sistema. Durante o cadastro de uma exumação o usuário tem a possibilidade de informar os responsáveis, o funcionário que realizou a exumação e também o motivo. Todo o histórico das exumações deverá ser gravado para consultas futuras;

5.9.204 O controle estatístico deverá ser realizado sobre os dados cadastrais informados no controle de terrenos, óbitos e sepultamentos. Todos os relatórios estatísticos deverá ter a opção de visualização e impressão em gráficos e em textos;

5.9.205 Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação.



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

- 5.10.1 Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);
- 5.10.2 Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos;
- 5.10.3 Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação;
- 5.10.4 Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;
- 5.10.5 Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais Anterior);
- 5.10.6 PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário);
- 5.10.7 Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;
- 5.10.8 Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado;
- 5.10.9 Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;
- 5.10.10 Permitir registrar e manter atualizado o histórico, as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde;
- 5.10.11 Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;
- 5.10.12 Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador a fatores de riscos;
- 5.10.13 Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;
- 5.10.14 Manutenção de concursos, processos seletivos. Permitindo o registro e acompanhamento de todas fases, possibilitando a importação das informações de concursos realizados por terceiros através de layout disponibilizado;
- 5.10.15 Importação e cálculo de cartão de ponto conforme portaria MTE 1.510/2009 e suas atualizações;
- 5.10.16 Cálculo e controle de emissão de margem consignável, de forma que seja possível que o agente financeiro possa validar o conteúdo da declaração



através de codificação emitida no relatório;

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

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

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

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

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

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

5.10.23 Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário;

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

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

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

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

5.10.28 Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;

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

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

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

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

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

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

5.10.35 Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e



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

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

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

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

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

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

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

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

5.10.43 Permitir o cadastramento de currículos de candidatos e funcionários;

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

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

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

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

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

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

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



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



GOVERNO MUNICIPAL
SANTO ANTÔNIO DO LESTE
Continuidade do progresso, de mãos dadas com o povo!
Gestão 2021/2024

PMSAL: _____
FLS N°: _____
RUB: _____

para inclusão automática na folha de pagamento;





5.11 SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE PREGÃO ELETRÔNICO

- 5.11.1 Possuir disponibilização de chave de acesso para licitantes através de função solicitação de chave na plataforma, com a necessidade de identificação dos dados da empresa e representante;
- 5.11.2 Possibilidade de envio de chave de acesso através de e-mail enviado pelo sistema;
- 5.11.3 Permitir o licitante credenciar-se e anexar documentos na participação ao processo licitatório;
- 5.11.4 Permitir o licitante inserir valores da proposta e anexar a proposta digitalizada;
- 5.11.5 Permitir o licitante inserir os documentos para a Habilitação através do sistema de pregão eletrônico;
- 5.11.6 Permitir o licitante efetuar lances de menor valor ou de valores intermediários na etapa de disputa e em tempo real;
- 5.11.7 Vedar a identificação dos licitantes na sessão até o fim da etapa de lances;
- 5.11.8 Permitir definir critério de disputa Aberto ou Aberto e Fechado para o processo;
- 5.11.9 Possuir parametrização padronizada pelo sistema referente aos tempos adotados na sessão, permitindo alterações se necessário;
- 5.11.10 Possuir geração de chave de acesso pelo pregoeiro para acesso e condução da sessão;
- 5.11.11 Possuir menu detalhado e resumido para acompanhamento do Pregoeiro;
- 5.11.12 Permitir definição de obrigatoriedade ou não do preenchimento da marca na inclusão das propostas;
- 5.11.13 Permitir classificação e abertura de itens em lance sem limitação de itens abertos;
- 5.11.14 Permitir ao pregoeiro o estorno de lances, se necessário;
- 5.11.15 Permitir ao pregoeiro a reabertura do item em fases anteriores, se necessário;
- 5.11.16 Possuir chat para envio de mensagens entre o pregoeiro e licitantes com possibilidade de envio de anexos;
- 5.11.17 Permitir envio de mensagem direcionada ao licitante selecionado;
- 5.11.18 Possuir cronometragem individual nos itens para acompanhamento do tempo em lance;
- 5.11.19 Possuir lances randômicos automáticos para o critério Aberto e Fechado com informação ao licitante de fechamento iminente do item;



- 5.11.20 Possuir prorrogações de lances automáticas conforme o critério adotado inicialmente;
- 5.11.21 Possuir alteração de redução mínima na etapa de lances;
- 5.11.22 Permitir a negociação com o licitante do melhor lance ofertado para o item;
- 5.11.23 Permitir julgamento de lances para itens com atendimento a LC 147/2014;
- 5.11.24 Permitir a verificação automática e concessão do benefício da LC 123/2006;
- 5.11.25 Possuir critérios de desempate por sorteio ou com lances fechados para os licitantes empatados;
- 5.11.26 Permitir aceitação do item;
- 5.11.27 Permitir recusar-se o item situando-os como Fracassado, Anulado ou Revogado e detalhando o motivo;
- 5.11.28 Permitir Habilitação dos licitantes vencedores ou todos os licitantes;
- 5.11.29 Permitir Inabilitação dos licitantes, repassando o item automaticamente para o licitante que esteja apto e de melhor classificação na etapa de lances;
- 5.11.30 Permitir negociação após a etapa de habilitação;
- 5.11.31 Permitir desempate após a etapa de habilitação;
- 5.11.32 Permitir aceitar ou recusar item pelos motivos já citados após a etapa de habilitação;
- 5.11.33 Permitir a filtragem dos itens apenas em lance ou finalizados, para melhor visualização na etapa de lances;
- 5.11.34 Possuir tela para manifestação da intenção de recursos por parte dos licitantes;
- 5.11.35 Permitir ao pregoeiro e aos licitantes a análise dos documentos de habilitação inseridos após o fim da etapa de lances;
- 5.11.36 Permitir a suspensão da sessão por questão Administrativa, Judicial ou Cautelar com informação do motivo e data e horário previsto para retorno;
- 5.11.37 Permitir o reinício da sessão em mesma etapa onde esta foi paralisada;
- 5.11.38 Permitir o público interessado visualizar os acontecimentos da sessão em tempo real;
- 5.11.39 Permitir a geração e disponibilização de ata assinada e digitalizada para download na plataforma;
- 5.11.40 Possuir integração automática com o módulo de compras para emissão dos pedidos de empenho e lançamentos de almoxarifado, subtraindo os saldos do processo;
- 5.11.41 Possuir integração automática com o módulo de licitações para geração e transmissão dos processos ao APLIC TCE/MT;



- 5.11.42 Possuir integração automática com o módulo de contratos para emissão de contratos e atas referentes ao processo, trazendo informações de maneira automática;
- 5.11.43 Possuir integração automática com o módulo da contabilidade para a vinculação dos processos aos empenhos e geração de reservas nas fichas selecionadas no processo;
- 5.11.44 Permitir a atualização de registro de preço para processos feitos através da plataforma de pregão eletrônico;
- 5.11.45 Permitir a alteração do saldo remanescente em processos feitos através da plataforma de pregão eletrônico;
- 5.11.46 Permitir acesso ao Pregão Eletrônico em plataforma online, através de sistema web;
- 5.11.47 Possuir compatibilidade com navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox e Edge;

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

- 5.12.1 O sistema de Ouvidoria cadastra e acompanha trâmites e providências dos atendimentos prestados aos cidadãos, seja pessoalmente, através da Internet, correio, caixas coletoras ou telefone. Permitir o cadastramento de acesso aos usuários, por níveis de permissões;
- 5.12.2 Permitir a consulta, inclusão e exclusão dos assuntos utilizados no atendimento ao cidadão;
- 5.12.3 Permitir a consulta de atendimentos realizados;
- 5.12.4 Permitir a consulta e modificação do responsável do departamento;
- 5.12.5 Permitir o encerramento de um atendimento;
- 5.12.6 Permitir a emissão de relatório de atendimentos realizados por local de atendimento;
- 5.12.7 Permitir a emissão de relatório de atendimentos por setor encaminhado;
- 5.12.8 Permitir a emissão de relatório por assuntos;
- 5.12.9 Permitir a emissão de relatório de atendimentos abertos, em andamento e encerrados;
- 5.12.10 Permitir a emissão de relatório de atendimentos em atraso;
- 5.12.11 Permitir a consulta tipo de solicitação;
- 5.12.12 Registra o atendimento, relacionando-o por natureza do assunto e pela área responsável;
- 5.12.13 Registra os dados do atendente, a prioridade da solicitação e os dados



do cidadão, caso este se identifique, caso contrário, o atendimento pode ser cadastrado como anônimo;

5.12.14 Permite que o atendimento seja encaminhado para o órgão competente, que deverá estabelecer data e providências, ou solução, sobre o mesmo;

5.12.15 Possibilita ao efetuar o registro encaminhar uma carta ou um e-mail referente ao atendimento para o órgão competente, e uma carta de esclarecimento ou e-mail para o cidadão;

5.12.16 Possibilita a inclusão, encaminhamento, consulta, manutenção e providência para os registros de atendimento;

5.12.17 Possibilita o cidadão fazer consultas sobre a situação do seu atendimento diretamente pelo site, validando pelo número do protocolo ou aguardar encaminhamento do órgão responsável;

5.12.18 Permitir a emissão de relatórios para acompanhamento mensal, assuntos vistos no mês, quantidade de atendimentos por natureza, por quantidade de vezes que determinado programa foi acessado em um período, quantidade de processos por órgão, quantidade de reivindicações por programa, pode relacionar os atendimentos pendentes ou total de atendimentos por forma;

5.12.19 Permite que cada órgão seja responsável pela manutenção de sua tabela de

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

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

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

5.13.2 cadastro dos documentos deverá ser rápido e fácil, contendo informações que possibilitem seu total controle. O usuário poderá cadastrar diversos tipos de documentos, como atas, ofícios, decretos e leis, definindo seus



modelos, tornando, assim, muito fácil a confecção de um documento novo, já que o sistema deverá vincular o cadastro do documento com o arquivo em si, que, por sua vez, ficará gravado em banco de dados. O sistema deverá proporcionar diversas opções de pesquisa, podendo o usuário pesquisar outras opções por partes específicas do texto (conteúdo do documento), visualizando o mesmo em destaque, isso tudo vinculado à digitalização do documento;

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

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

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

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

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

- A captura de documento como um elemento de arquivo, incorporando-o ao gerenciamento de documentos, através das seguintes ações: registro; classificação; indexação; atribuição de restrição de acesso e arquivamento;
- Registro Digital correspondente ao resultado da aplicação das ferramentas de TI que gerem uma imagem digital do documento em meio físico;
- A Gestão de Documentos através de conjunto de equipamentos, ferramentas e sistemas que permitam gerenciar a criação, revisão, aprovação e descarte de documentos eletrônicos;
- A Gestão de Documentos através de conjunto de equipamentos, ferramentas e sistemas que permitam gerenciar a criação, revisão, aprovação e descarte de documentos eletrônicos;
- A Pesquisa, localização e apresentação dos documentos;
- A Avaliação, temporalidade e destinação dos documentos nas fases corrente



- e intermediária, facilitando a constituição dos arquivos permanentes. Os prazos de guarda e as ações de destinação devem ser fixados em tabela de temporalidade e destinação a ser adotada pela entidade;
- A Publicação e a divulgação através de meio eletrônico, inclusive internet, dos documentos que forem selecionados; Consultas locais e à distância por funcionários, assessores, bem como quaisquer outras pessoas dos documentos e informações digitalizados e autorizados para consultas e divulgações;
- 5.13.8 Permitir o cadastramento de acesso aos usuários, por níveis de permissões;
- 5.13.9 Permitir a consulta, inclusão, alteração, exclusão dos interessados compreendendo como pessoa física ou jurídica;
- 5.13.10 Permitir a consulta, inclusão, alteração, exclusão dos setores do protocolo;
- 5.13.11 Permitir a consulta, inclusão, alteração, exclusão dos assuntos do protocolo;
- 5.13.12 Permitir a consulta, inclusão, alteração, exclusão dos pareceres do protocolo;
- 5.13.13 Permitir a consulta, inclusão, alteração, exclusão dos tipos de documento;
- 5.13.14 Permitir a consulta, inclusão, alteração, exclusão dos tipos de cargos;
- 5.13.15 Permitir a consulta, inclusão, alteração, exclusão dos tipos de cidades, bairros, e ruas, por tipos logradouros;
- 5.13.16 Permitir a consulta, inclusão, alteração, exclusão dos protocolos, onde compreende os campos dos dados, origem do setor, interessado;
- 5.13.17 Permitir tramitar/movimentar protocolos individuais e coletivos;
- 5.13.18 Permitir a emissão de relatório protocolos com vencimento em trâmite, por período, assunto, interessado, setor;
- 5.13.19 Permitir a emissão de relatório de movimentação do protocolos por período, assunto, interessado, setor; e número de protocolo;
- 5.13.20 Permitir a emissão de relatório de protocolos não recebidos por período, assunto, interessado, setor;
- 5.13.21 Permitir a emissão de relatório de protocolos encaminhados por período, setor destino.

5.14 SOFTWARE PARA GESTÃO DE PROCESSOS

5.14.1 Este sistema tem como objetivo padronizar a comunicação, reduzir gastos públicos, oferecer transparência e registrar informações de atendimento aos contribuintes.



- 5.14.2** O sistema deverá ser integrado e possibilitar ser o meio oficial de Comunicação interna, externa, Gestão de documentos e Central de Atendimento com módulos para atender as seguintes demandas: **Memorando, Circular, Ouvidoria Digital, Protocolo Eletrônico, Pedidos do e-SIC e Ofício Eletrônico;**
- 5.14.3** Fornecimento de uma plataforma WEB para gestão da comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades;
- 5.14.4** Agilidade os processos, reduzindo o tempo de resposta e resolução de solicitações interna e externas;
- 5.14.5** Utilizar somente um layout e sequência de numeração de documentos em todos os setores da Entidade;
- 5.14.6** Reduzir a quantidade de impressões e papel circulante na Entidade, padronizando de documentos de acordo com a identidade visual da Organização;
- 5.14.7** Padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Entidade;
- 5.14.8** Melhorar o conceito do documento eletrônico moldado nos processos internos;
- 5.14.9** Disponibilizar um feedback das ações externas: movimentações, envios, recebimentos e abertura de documentos, incluindo e-mails de notificação enviados automaticamente;
- 5.14.10** Criar um Organograma Oficial e lista de contatos atualizada;
- 5.14.11** Criar um legado em cada setor, ter todo o histórico de trabalho registrado e organizado para servir como base para a tomada de decisão;
- 5.14.12** Fornecer a todos uma forma de gerenciar suas atividades diárias, ter controle de seus prazos de resolução e sequência dos projetos;
- 5.14.13** Aumentar a eficiência da Entidade ao utilizar uma plataforma padronizada para fazer a gerenciadas atividades e processos;
- 5.14.14** Manter sempre acessível ao setor os arquivos anexos aos documentos, evitando assim o uso de pen-drives e e-mails pessoais, onde a informação pode ficar isolada e inacessível;
- 5.14.15** Reduzir a informalidade, oferecendo uma ferramenta rápida e prática para registro das atividades oficiais, internas e externas à organização;
- 5.14.16** Agrupar as respostas dos documentos em um único local, facilitando o entendimento e tomada de decisão baseada na cronologia dos fatos;
- 5.14.17** Garantir a confidencialidade dos documentos, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários;
- 5.14.18** Reduzir a complexidade de gerência dos canais de entrada da comunicação;
- 5.14.19** Centralizar demandas oriundas do site, telefone e atendimento presencial em somente uma ferramenta.



- 5.14.20** Criação de um sistema de notificação multicanal, de modo a dar transparência no atendimento e receber retorno se os envolvidos já receberam ou viram certas informações.
- 5.14.21 O Sistema deverá ser 100% WEB, para uso em computador, tablet e smartphone. A interface deverá ser responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade;
- 5.14.22 O sistema deverá ser compatível para hospedagem na entidade municipal ou em datacenter;
- 5.14.23 O acesso à plataforma se dá por meio de e-mail individual e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado;
- 5.14.24 Os usuários poderão recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado;
- 5.14.25 Os usuários poderão utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF);
- 5.14.26 Contatos externos poderão se cadastrar e também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados;
- 5.14.27 Contatos externos poderão utilizar certificado digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) para acessar a plataforma;
- 5.14.28 A plataforma deverá ser organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da Organização;
- 5.14.29 Os usuários internos da plataforma são vinculados a um setor principal e existe a opção de também ter acesso à demandas de outros setores (quando se trabalha em mais de um setor);
- 5.14.30 Todo documento poderá ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code;
- 5.14.31 O acesso aos documentos somente será permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta;
- 5.14.32 Todos os acessos aos documentos e seus despachos deverão ser registrados e ficam disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando;
- 5.14.33 A plataforma deverá ter seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade operacional da Organização, os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos, devidamente autorizados e configurados durante configuração da ferramenta;
- 5.14.34 Os módulos poderão ter caráter de comunicação, informação ou gerenciais/operacionais, onde as informações são acessadas por usuários e setores devidamente autorizados;
- 5.14.35 Todos os módulos utilizarão do sistema de notificações multicanal, de acordo com parametrização e configuração únicas para cada processo;



- 5.14.36 Possibilidade de parametrização para adição de campos personalizados na abertura de documentos;
- 5.14.37 Registro e rastreamento de documentos por meio de QR Code e mediante identificação do usuário;
- 5.14.38 Somente será possível rastrear documentos em que o usuário tenha acesso. Impressão de documentos em layout padronizado, com possibilidade de customização de cores e logo da entidade;
- 5.14.39 Possibilidade de envio de comunicação privada, onde apenas o remetente e o destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos;
- 5.14.40 Permite a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações;
- 5.14.41 Possibilidade de anexar arquivos ao enviar um documento ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos);
- 5.14.42 Possibilidade de respostas à circular, podendo esta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente a podem visualizar);
- 5.14.43 Possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento;
- 5.14.44 Disponibilidade de restringir a resposta endereçando exclusivamente ao remetente;
- 5.14.45 Possibilidade de identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc;
- 5.14.46 Possibilidade de avaliação do atendimento diretamente na plataforma;
- 5.14.47 Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo;
- 5.14.48 Possibilidade de ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente e suas respostas tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e Anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação;
- 5.14.49 Possibilidade de organização de informações das solicitações por diversos agentes (solicitante/requerente, prestador ou empresa associada);
- 5.14.50 Possibilidade de Abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema;
- 5.14.51 Possibilidade de registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento;
- 5.14.52 Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade, onde a lista de assuntos pode ser pré-cadastrada, de



- modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;
- 5.14.53 Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima;
- 5.14.54 Possibilidade de recebimentos de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação;
- 5.14.55 Possibilidade de resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setora da árvore que tiver ao menos um usuário ativo;
- 5.14.56 Possibilidade de divulgação pública na web de gráfico contendo as informações de: quantidade total de demandas da LAI recebidas, divisão do quantitativo por assunto, por setor, por situação ou por prioridade;
- 5.14.57 Permitir o envio de documentos oficiais Externos com E-mails rastreados; O documento é gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação via aplicativo;
- 5.14.58 Possibilidade de receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação;
- 5.14.59 Permitir a Transparência das movimentações e todo o histórico mantido no sistema;
- 5.14.60 Possibilidade de Utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma; O destinatário é credenciado automaticamente na plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo;
- 5.14.61 Possibilidade de geração de QR-Code para cada ofício enviado;
- 5.14.62 Organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema. Não há limite de setores filhos, ou seja, pode-se cadastrar setores na raiz e setores filhos tanto quanto o necessário;
- 5.14.63 Permitir visualizar Informações sobre os usuários dentro de cada setor: Nome, Cargo, Data de cadastro no sistema e última vez online;
- 5.14.64 Possibilidade de incorporação do organograma no site oficial da Organização;
- 5.14.65 Permitir identificação visual dos setores e usuários on-line;
- 5.14.66 Possibilidade de usuários e contatos externos realizarem consulta ao organograma da Entidade;
- 5.14.67 Possibilidade de criação de prazos pessoais ou prazos coletivos (prazos de resolução de demandas pelo setor);
- 5.14.68 Permitir visualização em modo calendário de todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha. Identificação visual, por meio de cores, acerca do vencimento do prazo: com folga, vencendo ou vencido;
- 5.14.69 Disponibilidade de: ao enviar ou tramitar um documento, ser possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário;



- 5.14.70 Possibilidade de enviar uma demanda a mais de um usuário ao mesmo tempo;
- 5.14.71 Possibilidade de cadastrar, editar Assuntos, que são categorizações que certostipos de documentos podem ter. Possibilidade de configurar, para cada assunto, redirecionamento automático para um setor, que permite que todas as demandas abertas com aquele assunto sejam encaminhadas automaticamente para o setor em questão;
- 5.14.72 Possibilidade de busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma: busca por data, palavra, tipo de documento, remetente, destinatário;
- 5.14.73 Disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto oriundo de lista de assuntos;
- 5.14.74 Disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto textual;
- 5.14.75 Disponibilidade de realizar busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foram processados por OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres);
- 5.14.76 Possibilidade de todos os setores da organização adotarem uma organização dos documentos, por meio da criação de marcadores ou tags;
- 5.14.77 Possibilidade de busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio demarcadores, bastando selecionar a tag antes de realizar uma busca avançada;
- 5.14.78 O sistema deve estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente: DOC-ICP-15, DOC-ICP-15-01, DOC-ICP-15-02, DOC-ICP-15-03;
- 5.14.79 Disponibilidade de suporte os seguintes formatos de documentos assinados: CAdES, incluindo CMS(.P7S); PAdES (.PDF);
- 5.14.80 Possibilidade de suporte a representação visual em assinaturas no formato PAdES;
- 5.14.81 Disponibilizar componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar Java;
- 5.14.82 Disponibilizar componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar certificados de terceiros (não fornecidos originalmente com a distribuição do Sistema Operacional);
- 5.14.83 Possibilidade de suporte a assinaturas em lote; Assinatura eletrônica de documentos com validade jurídica via ICP-Brasil; Disponibilidade de anexar arquivos PDF à documentos da plataforma para posterior assinatura digital.
- 5.14.84 Possibilidade de autenticação de usuários com certificados digitais;
- 5.14.85 Disponibilidade de geração de assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO 32000-1. Possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3 da ICP-Brasil e repositórios (Keystore) para certificados do tipo A1 da ICP-Brasil;



- 5.14.86 Possibilidade de verificação de documentos assinados, de forma a permitir a implantação de suporte a documentos eletrônicos seguros.
- 5.14.87 Disponibilizar componente para execução de assinaturas digitais nos seguintes navegadores de internet: Internet Explorer; Firefox; Chrome;
- 5.14.88 Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser nos seguintes Sistemas Operacionais: Windows; Linux; Disponibilidade do usuário assinar documentos digitalmente em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS;
- 5.14.89 Disponibilidade do usuário ou contato externo assinar documentos digitalmente na Central de Atendimento em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS; Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos;
- 5.14.90 Possibilidade de uso de Assinatura Eletrônica, não sendo necessário a instalação
- 5.14.91 de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização;
- 5.14.92 Disponibilidade de Geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ);
- 5.14.93 Possibilidade de escolher, no momento da assinatura, se será utilizada Assinatura Eletrônica ou Assinatura Digital ICP-Brasil (requer certificado digital A1 ou A3 emitido ICP-Brasil);
- 5.14.94 Possibilidade de formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto;
- 5.14.95 Disponibilidade de um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras digitadas incorretamente;
- 5.14.96 Disponibilidade de formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens e vídeos no corpo do texto, e hiperlinks;
- 5.14.97 Possibilidade de criação de dashboard para análise de produtividade;
- 5.14.98 Possibilidade de criação de dashboard para acompanhamento em tempo real das estatísticas e visão geral de uso da ferramenta;
- 5.14.99 Disponibilizar Visão geral da Entidade: em quais setores as demandas não estão sendo resolvidas, lidas ou possuem notas de qualidade baixas, gargalos;
- 5.14.100 Possibilidade de criação de gráficos personalizado de acordo com a necessidade da entidade;
- 5.14.101 Disponibilizar aplicativo para aparelhos moveis como celulares e tablet para auxiliar no atendimento presencial, dando a possibilidade de no momento do atendimento presencial adicionar informações como fotos do rg, cpf entre outros e também a de realizar a assinatura digital pelo tablet ou celular;



5.14.102 Disponibilizar integração completa entre todos os sistemas e setores da entidade e sistemas através de disponibilizações de APIs, promovendo aproximação, agilidade, rastreabilidade e transparência nos processos. Flexibilidade, permitindo a parametrização de qualquer tipo de processo, de acordo com a necessidade de cada órgão público.

5.15 SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DO CONTROLE INTERNO

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

5.15.2 Realizar levantamentos de funcionamento dos diversos setores da administração;

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

5.15.4 As principais opções do sistema deverá ser:

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

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

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

5.15.6 Níveis: o cadastramento de níveis para as avaliações e auditorias,



PMSAL: _____
FLS N°: 87
RUB: _____

deverá permitir a geração de relatórios só de determinado nível, por assuntos, unidades responsáveis e ainda só as irregularidades constatadas com respectivas recomendações ou completo.

5.16 SOFTWARE PARA GESTÃO MUNICIPAL

5.16.1 O Sistema de Gestão Municipal deverá disponibilizar Integração em tempo real com todos os demais sistemas auxiliares à Gestão Municipal, como os sistemas de Contabilidade, Pessoal, Arrecadação, Controle Interno, Protocolo e Ouvidoria;

5.16.2 A solução deverá disponibilizar um conjunto de recursos e processos para coletar, analisar, organizar informações complexas e disponibilizar de forma simples, fácil e objetiva, conforme necessidade e objetivo da organização;

5.16.3 Disponibilizar dados simplificados obtidos de integração com o banco de dados dos demais softwares oferecidos, com objetivo de ajudar os gestores a visualizar os indicadores e resultados das atividades da prefeitura auxiliando na tomada de decisões e melhoria dos resultados desejados;

5.16.4 Disponibilizar serviço de obtenção de informações de controle, organização, armazenamento e disponibilização de indicadores e resultados para gestão da prefeitura;

5.16.5 Possibilitar obter dados através de integração de dados com os demais softwares oferecidos, organizar em um determinado leiaute (Layout) para que seja possível demonstrar os indicadores e resultados do funcionamento da prefeitura, conforme demanda dos gestores e a quem possa interessar;

5.16.6 Garantir aos gestores fácil acesso as informações para que possam ter agilidade e segurança na tomada de decisão, com informações precisas conforme tempo de disponibilidade possível;

5.16.7 Realizar a coleta de informações complexas, organizando e sintetizando para visualização simples e objetiva do indicador e resultado ao qual interessar avaliar;

5.16.8 Obter acesso as fontes de dados e armazenar os dados em sua forma nativa;

5.16.9 Analisar todas as informações a fim de saber quais interessam;

5.16.10 Organizar as informações em Leiaute (Layout) em um modelo que fiquem sintetizadas ao ponto de ser simples, fácil e objetiva a leitura;

5.16.11 Armazenar os dados organizados, sendo a base de leitura da solução de monitoramento e disponibilização;

5.16.12 As informações são disponibilizadas para monitoramento em interface visual;

5.16.13 Possibilidade do gestor ter acesso às seguintes informações contábeis:



Aplicação na Saúde, Aplicação no Ensino, Aplicação com FUNDEB, Aplicação no Magistério, Despesas com Pessoal, Receita Prevista X Arrecadada, Despesa Fixada X Realizada, Disponibilidade Comprometida, Comparativo da Arrecadação por Período (Exercícios), Restos a Pagar, Despesa Folha Pagamento, Acompanhamento do Duodécimo, Receita Arrecadada X Despesa, Adiantamentos/Diárias, Despesas por Secretaria, Pagamentos no dia, Despesas com pessoal x Receita corrente líquida, Receita Tributária x Dívida Ativa;

5.16.14 Possibilidade do gestor ter acesso às seguintes informações de **Compras Públicas**: Acompanhamento mensal de compras, Pedidos por secretaria, Requisições de entrada por secretaria, Posição de estoque, Quantidade de veículos por secretaria, Abastecimentos em litros por secretaria, Acompanhamento mensal de gastos com combustível, Acompanhamento das infrações por secretaria;

5.16.15 Possibilidade do gestor ter acesso às seguintes informações da **Frota Municipal**: Quantidade de veículos por secretaria, Abastecimentos em litros por secretaria, Acompanhamento mensal de gastos com combustível, Acompanhamento das infrações por secretaria;

5.16.16 Possibilidade do gestor ter acesso às seguintes informações de **Licitação**: Licitações integradas realizadas, Situação das licitações, Economicidade das licitações;

5.16.17 Possibilidade do gestor ter acesso às seguintes informações de **Patrimônio**: Inventário patrimonial geral, Situação dos bens ativos em uso, Bens baixados por tipo, Inventário patrimonial dos bens ativos por unidade/setor, Totalização dos bens adquiridos/baixados;

5.16.18 Possibilidade do gestor ter acesso às seguintes informações de **Pessoal**: Acompanhamento Mensal, Comparativo entre meses, Idade dos funcionários, Acompanhamento das faltas, Repreensões/Advertências, Acompanhamento de horas extra, Acompanhamento das gratificações; Faixas Salariais;

5.16.19 Possibilidade do gestor ter acesso às seguintes informações de **Tributário**: Indicadores gerais dos cadastros, Indicadores por exercício, Evolução dos lançamentos, Evolução da dívida ativa, Tipos de empresa por situação, Imóveis por bairro, Evolução dos imóveis por bairro, Evolução das edificações, Evolução dos ajuizamentos, Maiores geradores de ISSQN, Maiores emissores de notas;

5.16.20 Possibilidade do gestor ter acesso às seguintes informações de **Protocolo**: Indicadores gerais dos protocolos, Total de protocolos por mês, Total de protocolos por assunto, Total de protocolos por secretaria;

5.16.21 Possibilidade do gestor ter acesso às seguintes informações de **Controle Interno**: Quantidade de questões por assunto, Quantidade de questões por grupo de assunto, Quantidade de notificações anuais por mês, Quantidade de auditorias anuais por mês, Acesso aos Relatórios conclusivos;

5.16.22 Possibilidade do gestor ter acesso às seguintes informações de **Ouvidoria**: Indicadores gerais das ocorrências; Total de ocorrências por mês; Total de ocorrências por secretaria; Total de ocorrências por assunto.



5.17 SOFTWARE PARA GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS VIA BROWSE (NAVEGADOR)

5.17.1 A solução deverá oferecer recursos para a realização de digitalização e armazenamento de documentos, visando com isso garantir modernidade, transparência e segurança nas suas atividades do dia a dia;

5.17.2 Possibilidade de adapta-se, praticamente, a todos os setores da administração pública, com interface amigável;

5.17.3 Destaca-se, entre outros benefícios, a possibilidade de ter todos os documentos digitalizados em dispositivos móveis;

5.17.4 Possuir as funções de inserir, alterar, excluir, visualizar e imprimir documentos digitalizados;

5.17.5 Realizar cadastros auxiliares, realizar auditorias, localizar com precisão documentos físicos já digitalizados;

5.17.6 Permitir inserir novos usuários, realizar cópia de segurança, entre outras funções;

5.17.7 O software deverá atender plenamente a todas as normas e regulamentações estabelecidas pelo **Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ**;

5.17.8 Possuir rotinas fundamentadas em regras legais para a digitalização de documentos, garantindo maior segurança nas realizações de suas atividades;

5.17.9 Possibilitar a inserção, alteração, exclusão ou impressão de dados, autores, digitalização e arquivo físico;

5.17.10 Permitir abrir documentos através de código gerado pelo Sistema, via Web;

5.17.11 Possuir filtros para busca de documentos digitalizados e cadastrados no Sistema, via Web;

5.17.12 Permitir inserir, excluir, editar, visualizar ou imprimir a imagem do documento digitalizado em formato PDF;

5.17.13 Possibilidade de localizar arquivos físicos dos documentos digitalizados através do código gerado pelo Sistema, pelo exercício, pela data do documento, pelo número do documento, pelo tipo de documento, pelo nome do interessado, pela classificação do documento, pela descrição resumida de palavras, pelo corpo do documento, pelas palavras separadas do documento, pelas palavras juntas do documento; e pela inexistência de palavras no documento, via Web;

5.17.14 Possuir cadastro que possibilite ao usuário cadastrar informações que o auxiliarão ao inserir novos documentos a serem digitalizados;

5.17.15 Permitir o cadastro de interessados, classificação de Documentos, tipo de documentos, cadastro de autores e tipo de autores, sendo que em todas as opções seja possível inserir, alterar, excluir, visualizar ou imprimir os cadastros auxiliares;



- 5.17.16 Possibilidade de cadastrar interessados com todas as informações relativas a ele, seja pessoa física, seja pessoa jurídica;
- 5.17.17 Realizar manutenção das classificações dos documentos pelo tipo, fase corrente, fase intermediária, destinação final e observações gerais;
- 5.17.18 Permitir a manutenção dos tipos de documentos pelo código, descrição e pela classificação em que o tipo de documentos está relacionado;
- 5.17.19 Realizar manutenção dos cadastros dos autores pelo código, nome do autor, exercício, documento e pelo tipo do autor;
- 5.17.20 Permitir a manutenção dos tipos de autores pelo código e pela descrição;
- 5.17.21 Possibilitar na interface de usuário a localização física de documentos que já foram digitalizados, organizando todos os documentos de forma a localizá-los facilmente e com precisão, via Web;
- 5.17.22 Possuir rotinas de arquivamento, permitindo o cadastro de locais, Armários, Caixas e Pastas, sendo que em todas as opções é possível inserir, alterar, excluir, visualizar ou imprimir os dados;
- 5.17.23 Garantir ao usuário gerenciar configurações básicas do Sistema como: atualizar a base de dados, atualizar o próprio sistema via internet, realizar consultas SQL, incluir novos usuários, alterar os padrões estabelecidos, realizar cópia de segurança, gerar arquivos para publicação em website e configurar locais de parâmetros do sistema.
- 5.17.24 Possui as seguintes opções de parametrização: escolher o exercício que desejar como base, realizar cadastro de empresa e inserir o seu Brasão/Logotipo e selecionar o código do município de acordo com a tabela do IBGE;
- 5.17.25 Permitir cadastrar usuários, bem como cadastrar suas respectivas senhas de acesso ao Software, podendo ainda restringir o acesso de cada usuário em determinadas funções do Sistema;
- 5.17.26 Possibilitar ao usuário localizar a existência de documentos que necessitem de verificação para correção de problemas, bem como verificar se existem itens cadastrados sem a leitura OCR Reconhecimento Ótico de Caracteres;
- 5.17.27 Permitir realizar auditoria, possibilitando a fiscalização por meio de relatórios sobre a produção por quantitativo de tempo e a produção por quantitativo por usuário;
- 5.17.28 Emitir relação dos itens com problemas nos documentos, informando o tipo, o código, o exercício, o número e o item dos documentos digitalizados;
- 5.17.29 Emitir relatório pronto para impressão com relação de itens sem a leitura OCR, informando o tipo, o código, o exercício, o número, o item e a quantidade de palavras dos documentos digitalizados;
- 5.17.30 Emitir relatório de produção pronto para impressão, podendo o usuário selecionar o dia de trabalho, a hora inicial e a hora final;
- 5.17.31 Emitir relatório total por usuário pronto para impressão, podendo selecionar o dia, mês e ano de início e o dia, mês e ano de término;



5.17.32 Fornecer ao usuário rotina de importação imediata de arquivo referente aos códigos de classificação de documentos de arquivo para administração pública;

5.17.33 Disponibilizar integração com o Sistema de contabilidade pública permitindo a opção de importar cadastro de fornecedores, gerando praticidade e comodidade ao usuário;

6.0 SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

6.1 Os serviços de Manutenção e Suporte Técnico visam atender em tempo e forma as necessidades de informação técnica e funcional sob a utilização dos softwares, em casos de erros e situações não previstas, necessidades de apoio operacional, assim como, solução de problemas que podem acontecer no dia a dia da operação, entendidos como:

6.1.1 Serviços de Manutenção do Sistema

6.1.1.1 **MANUTENÇÃO CORRETIVA:** Consistirá no atendimento de erros e defeitos de funcionamento do sistema;

6.1.1.2 **MANUTENÇÃO LEGAL:** São as adequações sistêmicas para atender às mudanças legais;

6.1.1.3 **MANUTENÇÃO ADAPTATIVA:** Consiste na adaptação de funcionalidades existentes no Software e que não impactem em modificações de sua estrutura, ou ainda, atualização de versão do sistema;

6.1.1.4 **MANUTENÇÃO EVOLUTIVA:** Consiste na adição de novas funcionalidades ao sistema, específicos para atendimento do CLIENTE.

6.2 DOS PRAZOS PARA MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO:

6.2.1 Os prazos para manutenção e suporte técnico se caracterizam em quatro grupos:

6.2.1.1 **Dúvidas:** atendimento imediato tendo que ser resolvido em até 8 (oito) horas após a comunicação.

6.2.1.2 **Erro de Sistema:** solução deve ser entregue em até 2 (dois) dias úteis, com exceção do processamento da folha de pagamento e erros ligados diretamente e indiretamente com informações necessárias para serem enviadas ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, os quais implicam em prazos determinados que deverão ser resolvidos de imediato.

6.2.1.3 **Requisitos Legais:** devem ser cumpridos dentro dos prazos estabelecidos pelas legislações vigentes desde que estejam dentro do objeto do contrato.

6.2.1.4 **Melhorias de Funcionalidades:** serão atendidas em até 30 (trinta) dias após término da implantação do sistema; para realização das melhorias que sejam



customizáveis para o bom atendimento das particularidades previstas pela CONTRATANTE. Demais Melhorias serão analisadas caso a caso e o prazo de atendimento atenderá a um Cronograma Especifico avaliado pela CONTRATADA e homologado pela CONTRATANTE.

6.2.2 Será estabelecido os seguintes prazos de atendimento para falhas do sistema:

6.2.2.1 **01 (um) dia útil** para falhas que impactem em paralisação total do processo de negócio.

6.2.2.2 **02 (dois) dias úteis** para falhas que impactem em paralisação parcial do processo de negócio.

6.2.2.3 **05 (cinco) dias úteis** para falhas que afetem o processo de negócio.

6.2.2.4 **10 (dez) dias úteis** para falhas que limitem o processo de negócio.

7 DA APRESENTAÇÃO DO SISTEMA

7.1. A critério do Pregoeiro, Equipe de Apoio e Equipe Técnica poderão ser requisitados aos licitantes, a apresentação dos sistemas aleatoriamente, para fins de comprovação de atendimento de itens específicos do termo de referência, podendo ser desclassificada as licitantes que não comprovarem o atendimento do item analisado.

8 PROCESSO DE HOMOLOGAÇÃO TÉCNICA DA SOLUÇÃO

8.1 Após a declaração do licitante vencedor, o mesmo deverá instalar na sede do Município de Santo Antônio do Leste a solução completa a título de demonstração e homologação funcional e tecnológica;

8.2 O processo de homologação do sistema será realizado por 03 (três) integrantes da comissão técnica e terá como objetivo verificar se o mesmo atende às necessidades do município, bem como todas as exigências legais;

8.3 Durante este processo, os módulos serão avaliados no que diz respeito às suas funcionalidades, arquitetura, consistência e integração entre si. Para cada módulo avaliado será necessário passar por todas as funcionalidades **que a comissão julgar necessárias para correta avaliação.**

9 INSTALAÇÃO DO AMBIENTE DE TESTES E EXPOSIÇÃO SOBRE O SISTEMA INFORMATIZADO

9.1 Os licitantes deverão disponibilizar o hardware com sistema operacional que deverá ser utilizada a fim de apresentar as funcionalidades do sistema para a homologação do mesmo;

9.2 O proponente deverá instalar o sistema informatizado para atendimento aos requisitos contidos no anexo I, bem como o gerenciador do banco de dados necessário à demonstração de seu sistema na plataforma;

9.3 Caso o sistema informatizado necessite de outros equipamentos ou recursos, caberá a este fornecer os itens necessários e instalá-los no local da avaliação, com



acompanhamento da equipe de avaliação.

10 DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO

10.1 Os licitantes apresentarão sua solução computacional, demonstrando as funções e funcionalidades implementadas no sistema e aplicativos e a forma como foi estruturado seu software para atendimento das especificações técnicas do sistema informatizado, rodando com a base de dados fornecida pelo Proponente;

10.2 A demonstração deverá ser preparada pelo proponente de modo a suprir as informações que tipicamente serão transmitidas para a avaliação;

10.3 A demonstração terá lugar em sala equipada com T.V. LCD. Outros recursos eventualmente necessários deverão ser trazidos pela empresa.

11 PRAZOS PARA INSTALAÇÃO E DESINSTALAÇÃO DO AMBIENTE DE TESTES

11.1 Os licitantes terão o tempo de 20 (vinte) minutos após a análise dos documentos de habilitação para efetivar a instalação do ambiente de testes;

11.2 Os procedimentos de teste do sistema para o fim de constatação dos itens descritos no termo de referência ocorrerão em momento posterior à abertura do Envelope nº 02 – Documentos de Habilitação;

11.3 Caberá a comissão de licitação decidir quanto à dilatação de quaisquer dos prazos acima, quando solicitado e devidamente justificado pela licitante. Desta decisão não caberá recurso imediato, devendo a licitante que se julgar prejudicada aguardar o momento propício para interposição de peça recursal.

12 HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME

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

13. DO VALOR ESTIMADO

13.1. O valor global estimado para a presente contratação é: **R\$ XXXX (XXXX)**.

14. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

14.1. Durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços, a execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor devidamente designado pelo município.

15. PAGAMENTO

15.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a efetiva entrega dos produtos, mediante apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo Setor de Material e Patrimônio;



15.2. A Contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição dos itens entregues, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento;

15.3. Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao Detentor da Ata, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas;

15.4. Nenhum pagamento isentará a Contratada das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva dos materiais entregues;

15.5. As Notas Fiscais deverão vir acompanhadas das Certidões Negativa de Débitos para com o Sistema de Seguridade Social–INSS e o Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviços – FGTS e com o Tribunal Superior do Trabalho – TST;

15.6. O pagamento será efetuado pela Prefeitura no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, contado da data de protocolização da nota fiscal/fatura e dos respectivos documentos comprobatórios, conforme indicado no Parágrafo Quarto, mediante ordem bancária, emitida através do Banco do Brasil, creditada em conta corrente da Contratada;

15.7. A Prefeitura Municipal não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de *factoring*;

15.8. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da Contratada;

15.9. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;

15.10. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar;

16. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

16.1. Durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços, a execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por Servidor designado, nomeado como fiscal de contratos.

17. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. Os recursos para aquisições dos produtos constantes no objeto deste edital correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:




Unidade	03	Secretaria Mun. de Administração e Planejamento
Funcional programática	04.122.5004.2012	Manutenção das atividades da secretaria
Ficha	65	
Despesa/fonte	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoas Jurídica

18. CONDIÇÕES GERAIS

18.1. A proponente deverá aceitar todos os termos deste instrumento convocatório que rege a presente licitação e demais anexos que o integram.

Santo Antônio do Leste- MT, 17 de novembro de 2021.


LUIS CARLOS REZENDE
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA N°. 264/2021 DE 18/06/2021


JOSE ARIMATEIA VIEIRA ALVES
PREFEITO MUNICIPAL