



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0XX66) 3546-3100 - Cláudia-MT
FONE-FAX (0XX66)3546-3101

PORTARIA Nº 002/2015

DATA: 02 de Janeiro de 2015.

SÚMULA: Nomeia a Pregoeira para a realização de Licitação, na modalidade Pregão, no âmbito do Poder Executivo e suas Autarquias, para o exercício de 2015 e dá outras providências.

JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Cláudia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e observando o disposto no § 4º, do artigo 51, da Lei Federal 8.666, de 21 de Junho de 1.993.

RESOLVE:

Art.1º - Fica nomeada Pregoeira para a realização da licitação, na modalidade Pregão, no âmbito do Poder Executivo e suas Autarquias, deste Município de Cláudia-MT, no decorrer deste exercício de 2015, conforme abaixo identificado pelos seguintes servidores:

- PREGOEIRA:

NOME: SHIRLEY YOTZCHETZ

CPF: 018.905.239-25

Art. 2º - Caberá a Pregoeira, cuja atribuição inclui, dentre outras, o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor, e deverá cumprir aos princípios gerais de direito público, em especial, as regras e determinações instituídas pela Lei nº 10.520, de 17/07/2002, consoante as alterações que lhe forem dadas.

Art. 3º -A Pregoeira, por seus membros, de que trata esta Portaria, não serão remuneradas pelo exercício das respectivas funções, sendo os serviços considerados como relevantes ao interesse público.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, revogando em especial a Portaria n.º 07/2014 de 13 de Janeiro de 2014.

Cláudia-MT, 02 de Janeiro de 2015.


JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0XX66) 3546-3100 - Cláudia-MT
FONE-FAX (0XX66)3546-3101

PORTARIA Nº005/2015

DATA: 02 de Janeiro de 2015.

SÚMULA: NOMEIA EQUIPE DE APOIO PARA
REALIZAÇÃO DE PREGÕES NO MUNICÍPIO E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Cláudia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e observando o disposto no § 4º, do artigo 51, da Lei Federal 8.666, de 21 de Junho de 1.993.

RESOLVE:

Art.1º - Nomear, para compor a **EQUIPE DE APOIO**, para realização de Pregões no município de Cláudia – MT os seguintes servidores:

- 1º -Edineia Valtrick
- 2º -Rosangela Suzin
- 3º -HemilinTiedt

Art.2º - Aos membros nomeados no Art. 1º, compete a formalização de atos processuais, realização de diligências diversas, assessoramento ao pregoeiro nas sessões do certame, redação de atas, relatórios, pareceres, entre outros atos de apoio

Art.3º - Ficam revogadas as disposições em contrário

Cláudia-MT, 02 de Janeiro de 2015.


JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Fls	P.M.G.
Rub	



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

CLÁUDIA – MT, 05 de Fevereiro de 2015.

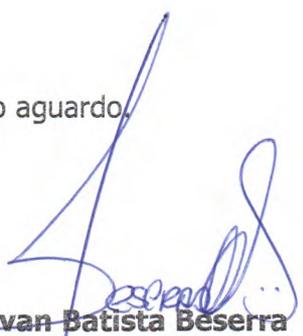
Da: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FAZENDA
Para: João Batista Moraes De Oliveira – Prefeito Municipal

Solicitação: Solicito que se faça a Contratação de empresa para fornecer de licenças de uso por prazo determinado, manutenção e suporte técnico nos Softwares para atender a Secretaria Municipal de Finanças da Prefeitura Municipal de Cláudia – MT.

Sr. Prefeito.

Solicitamos que se façam a contratação acima epigrafada.

Sem mais, ficamos no aguardo.


Edivan Batista Beserra
Secretário Municipal de Planejamento e Fazenda





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

CLÁUDIA – MT, 05 de Fevereiro de 2015.

Da: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Para: João Batista Moraes De Oliveira – Prefeito Municipal

Solicitação: Solicito que se faça a Contratação de empresa para fornecer de licenças de uso por prazo determinado, manutenção e suporte técnico nos Softwares para atender a Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Cláudia – MT.

Sr. Prefeito.

Solicitamos que se façam a contratação acima epigrafada.

Sem mais, ficamos no aguardo.

Rejane Cristina Anderle
Secretária Municipal de Administração

Fls	P.M.G.
Rub	04



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

CLÁUDIA – MT, 05 de Fevereiro de 2015.

Da: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
Para: João Batista Moraes De Oliveira – Prefeito Municipal

Solicitação: Solicito que se faça a Contratação de empresa para fornecer de licenças de uso por prazo determinado, manutenção e suporte técnico nos Softwares para atender a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Cláudia – MT.

Sr. Prefeito.

Solicitamos que se façam a contratação acima epigrafada.

Sem mais, ficamos no aguardo.

João Batista de Almeida Dos Santos
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

CLÁUDIA – MT, 05 de Fevereiro de 2015.

Da: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO
Para: João Batista Moraes De Oliveira – Prefeito Municipal

Solicitação: Solicito que se faça a Contratação de empresa para fornecer de licenças de uso por prazo determinado, manutenção e suporte técnico nos Softwares para atender a Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Cláudia – MT.

Sr. Prefeito.

Solicitamos que se façam a contratação acima epigrafada.

Sem mais, ficamos no aguardo.


Lídia Fátima Moraes De Vargas
Secretária Municipal de Saúde e Saneamento





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

COMUNICAÇÃO INTERNA

Do: GABINETE DO PREFEITO
Para: PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO.

Autorizo a **PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO** a abertura de procedimento licitatório nos termos da Lei Federal Nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para a contratação de empresa para a **Contratação de empresa para fornecer de licenças de uso por prazo determinado, manutenção e suporte técnico nos seguintes Softwares: Contabilidade Pública, Tesouraria e Orçamento, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Compras, Licitação, Patrimônio, Almoxarifado, Controle de Frotas, Protocolo e Processos, Sistema de Saúde, e Gestão de ISSQN com Emissão de Nota Fiscal Eletrônica disponibilizado em Data Center para atender a Administração Pública Municipal de Cláudia – MT.**

Cláudia - MT., 06 de Fevereiro de 2015.


JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

COMUNICAÇÃO INTERNA

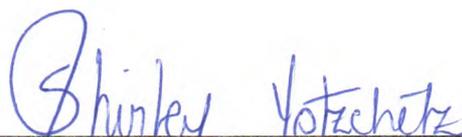
Da: PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO
Para: Departamento de Contabilidade

PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2015

Objeto: **Contratação de empresa para fornecer de licenças de uso por prazo determinado, manutenção e suporte técnico nos seguintes Softwares: Contabilidade Pública, Tesouraria e Orçamento, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Compras, Licitação, Patrimônio, Almoxarifado, Controle de Frotas, Protocolo e Processos, Sistema de Saúde, e Gestão de ISSQN com Emissão de Nota Fiscal Eletrônica disponibilizado em Data Center para atender a Administração Pública Municipal de Cláudia – MT.** Solicitamos ao Departamento de Contabilidade fornecer-nos informações quanto à disponibilidade de recursos orçamentários nas Secretarias Municipais abaixo discriminadas.

Secretaria Municipal De Planejamento e Fazenda - R\$ 92.520,00 - 331
Secretaria Municipal De Obras e Serviços Públicos - R\$ 5.004,00 - 332
Secretaria Municipal De Administração – R\$ 44.424,00 - 330 . 3702.
Secretaria Municipal De Saúde - R\$ 11.100,00 334

Cláudia - MT., 09 de Fevereiro de 2015.



SHIRLEY YOTZCHETZ
Pregoeira Oficial

P.M.C.	
Fis	08
Rub	08



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Confirmo a existência de suficiente dotação orçamentária na rubrica a seguir especificada, para fins de licitação.

Destinação

Dotação Orçamentária

(85) 04.001.04.122.0004.2018/3390.39.00 – Outros Serviços De Terceiros Pessoa Jurídica
- Secretaria Municipal De Planejamento e Fazenda
(361)08.001.15.452.0011.2012/3390.39.00 – Outros Serviços De Terceiros Pessoa
Jurídica - Secretaria Municipal De Obras e Serviços Públicos
(215)06.001.10.301.0010.2040/3390.39.00 – Outros Serviços De Terceiros Pessoa
Jurídica - Secretaria Municipal De Saúde
(57)03.001.04.122.0007.2046/3390.39.00 – Outros Serviços De Terceiros Pessoa Jurídica
- Secretaria Municipal De Administração.

Cláudia - MT., 09 de Fevereiro de 2015.

ADENOR BURILLE
Contador





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

Cláudia – MT., 10 de Fevereiro de 2015.

Da: Pregoeira

Para: Assessoria Jurídica

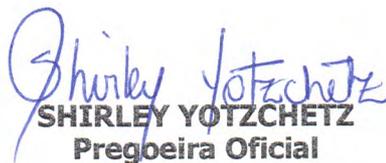
Ref. PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2015.

Senhor Assessor:

Tendo em vista a exigências do parágrafo único do art. 38 da Lei 8.666/93, remetemos a V. Sª. o edital e anexos do Pregão supracitado para emissão de parecer.

Sem mais, colocamo-nos a disposição para esclarecimentos.

Atenciosamente.


SHIRLEY YOTZCHETZ
Pregoeira Oficial





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

MINUTA DE EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2015.

O MUNICÍPIO DE CLÁUDIA, ESTADO DE MATO GROSSO, com sede na Avenida Gaspar Dutra, s/nº, Centro, no Município de Cláudia – MT, pela sua Pregoeira designada pela Portaria nº 002/2015, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará às **08:00 horas do dia 27 de Fevereiro do ano de 2015**, na sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Cláudia - MT, licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL** do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos. O procedimento licitatório que dele resultar obedecerá, integralmente, as Leis nº 10.520/2002; 8.666/93 e alterações posteriores, que regulamenta respectivamente o Pregão.

1. DO OBJETO

- 1.1.A presente licitação tem por objetivo a Contratação de empresa para fornecer de licenças de uso por prazo determinado, manutenção e suporte técnico nos seguintes Softwares: Contabilidade Pública, Tesouraria e Orçamento, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Compras, Licitação, Patrimônio, Almoxarifado, Controle de Frotas, Protocolo e Processos, Sistema de Saúde, e Gestão de ISSQN com Emissão de Nota Fiscal Eletrônica disponibilizado em Data Center para atender a Administração Pública Municipal de Cláudia – MT, conforme especificações e condições constantes no edital e seus anexos.
- 1.2.Fazem parte do objeto os serviços de implantação, conversão, treinamento e capacitação dos softwares mencionados no item 1.1.
- 1.3.A vigência do contrato para fornecimento do objeto desta licitação será de 12 (doze) meses.

2. DA PARTICIPAÇÃO

- 2.1.Somente poderão participar desta licitação empresas licitantes que comprovem capital mínimo ou valor do patrimônio líquido de, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação (artigo 31, § 3º, da Lei 8.666/1993).
- 2.2.Não será admitida nesta licitação a participação de empresas enquadradas em quaisquer das hipóteses a seguir elencadas:
- a) que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
 - b) que em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, seja controlada, coligada ou subsidiária entre si;
 - c) que, por quaisquer motivos, tenham sido declaradas inidôneas ou punidas com suspensão por órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal, desde que o ato tenha sido publicado na imprensa oficial ou CRC (Certidão de Registro de Cadastro) do Município, conforme o caso, pelo órgão que o praticou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;
 - d) Estrangeiras que não funcionarem no País.





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

3. DO CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES

3.1. TODOS OS DOCUMENTOS RELATIVOS AO CREDENCIAMENTO DE REPRESENTANTES DEVEM ESTAR FORA DOS ENVELOPES DE PROPOSTA OU DE DOCUMENTOS.

3.2. O licitante poderá vir representado por seu administrador ou por mandatário.

3.3. Somente será admitido o credenciamento de um único representante para cada licitante.

3.4. O representante deverá ter poderes para, em nome do licitante, praticar todos os atos relativos às etapas do pregão, principalmente para formular propostas, apresentar recursos e impugnações.

3.5. Os poderes de representação deverão ser demonstrados junto a Pregoeira por meio de instrumentos públicos ou particulares, observado o seguinte:

3.5.1. No caso de pessoa que exerce a função de órgão da empresa (proprietário, dirigente, sócio-gerente, etc.), deverão ser apresentados:

a) a carteira de identidade do representante;

b) instrumento de constituição da sociedade empresária (contrato social ou estatuto), o qual deverá constar os poderes necessários à assunção de obrigações em nome da pessoa jurídica. Se o representante for sócio não detentor de poderes para isoladamente formular propostas ou praticar atos de administração, os demais sócios participantes da administração, conforme dispuser o instrumento de constituição da empresa, deverão outorgar-lhe os poderes necessários.

3.5.2. No caso da empresa ser representada por mandatário, o mesmo deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Documento de identidade;

b) Instrumento de mandato respectivo **com a firma do outorgante reconhecida.** A falta de clareza quanto aos poderes necessários à oferta de lances implicará a impossibilidade de o licitante formulá-los. Recomenda-se, assim, a adoção do modelo de procuração posto no **Anexo V deste edital;**

c) instrumento de constituição da sociedade empresária (contrato social ou estatuto).

3.6 Após o credenciamento, os interessados ou seus representantes deverão apresentar **uma declaração** (modelo no **Anexo III**), **fora dos envelopes**, dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação. O cumprimento dessa exigência **é pré-requisito para participação no certame.**

3.6.1. Os interessados que enviarem os envelopes de proposta comercial e documentação sem representante credenciado deverão remeter, fora dos envelopes, a declaração acima.

3.7. O licitante que não cumprir as exigências de representação não poderá formular as ofertas verbais da etapa de lances do pregão, valendo, contudo, para todos os efeitos, os





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

termos de sua proposta escrita. Outrossim, o licitante não poderá praticar qualquer ato na sessão de realização do certame, como a interposição de recursos.

3.8. Os documentos necessários ao credenciamento de representante **deverão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente. Não serão, portanto, autenticados documentos pela pregoeira ou equipe de apoio durante a sessão de julgamento do certame licitatório.**

3.9. As microempresas e empresas de pequeno porte que optarem em se beneficiar pela Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006, deverão apresentar após a fase de credenciamento, **Declaração** autenticada pelo órgão competente ou documento que comprove seu enquadramento como EPP ou ME.

3.9.1 As empresas que não apresentarem os documentos referentes ao item 3.9 deste edital após a fase de credenciamento, antes do início da abertura das propostas, não poderão usufruir dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06.

4. DOS ENVELOPES DE PROPOSTAS E DE DOCUMENTAÇÃO

4.1. A proposta de preço e os documentos de habilitação deverão ser entregues no dia, hora e local fixado no preâmbulo deste instrumento, em envelopes distintos, opacos, lacrados (com cola ou lacre) e identificados em seu frontispício com o nome comercial da licitante e com os seguintes dizeres:

ENVELOPE 01 - PROPOSTA DE PREÇOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA - MT
PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2015
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE
CNPJ

ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA - MT
PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2015
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE
CNPJ

4.2. Não havendo expediente na data marcada ou outro fato superveniente que impeça a realização do certame, fica a reunião adiada para o primeiro dia útil subsequente, conservando à mesma hora e local, se outra data ou horário não forem estabelecidos pelo Setor de Licitações e Contratos ou pela Pregoeira.

5. DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.1. A proposta deverá ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou impressa em papel timbrado da empresa, em única via, sem emendas, rasuras ou entrelinhas. Suas folhas devem ser rubricadas e a última datada e assinada por pessoa com poderes para assumir obrigações em nome da empresa (proprietário, dirigente, sócio-gerente ou





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

mandatário), e dela deverão constar em caráter obrigatório sob pena de desabilitação os seguintes documentos e exigências:

- a) o seguinte título: "**PROPOSTA DE PREÇOS PARA O PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2015 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA - MT**";
- b) o nome comercial da proponente, número do CNPJ, endereço, telefone;
- c) *referência e especificações que identifiquem o produto que deverão estar de acordo com as exigências constantes do Anexo I, não se admitindo propostas alternativas;*
- d) cotação de preços em moeda corrente nacional, relativo aos itens cotados, declarando que já estão inclusos todos os tributos, fretes, seguros, e quaisquer outras despesas inerentes ao fornecimento dos produtos. Em caso de discordância entre os preços unitários e totais, prevalecerão os primeiros; ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerão os últimos;
- e) Os preços devem ser expressos em moeda corrente do país, em numeral, com 2 (duas) casas decimais;
- f) *o prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contado da data prevista para entrega dos envelopes.*

5.2. Não serão aceitas propostas: alternativas, submetidas a termo, condição ou encargo ou com preços indeterminados.

5.3. Não serão admitidos cancelamentos, retificações de preços ou alterações nas condições estabelecidas, uma vez abertas as propostas. Os erros ou equívocos e omissões havidos nas cotações de preços, serão de inteira responsabilidade do proponente, não lhe cabendo, no caso de erro para mais e consequente desclassificação, qualquer recurso, nem tampouco, em caso de erro para menos, eximir-se do fornecimento do objeto da presente licitação.

5.4. Poderão ser corrigidos pela Pregoeira erros meramente matemáticos.

5.5. Nas propostas que omitirem o prazo de validade da proposta, fica estabelecido que este prazo será o estipulado no edital, no item 5.1, alínea "f".

5.6. A falta de rubrica, data e/ou assinatura na proposta somente poderá ser suprida por representante da proponente, com poderes para tal fim, que esteja presente na reunião de abertura dos envelopes. Caso a empresa não tenha representante credenciado para o feito, a mesma será desabilitada.

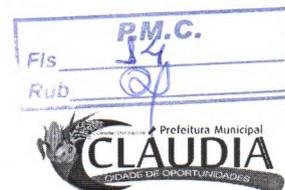
5.7. Se da proposta constar condições materiais mais vantajosas que as exigidas neste edital, elas não serão consideradas para efeito de escalonamento das ofertas, mas vincularão o proponente na execução contratual.

5.8. A apresentação das propostas implicará plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital.

6 – DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº 2:

Deverão ser inseridos neste envelope, devidamente fechado e inviolado, os documentos abaixo relacionados, em 1 (uma) via:

6.1 - Habilitação Jurídica (art. 28, da Lei nº 8.666/93)





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

6.1.1 - cédula de identidade dos sócios (cópia autenticada em cartório competente);

6.1.2 - registro comercial, no caso de empresa individual;

6.1.3 - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

6.1.4 – **Caso a empresa apresentar o registro comercial, no caso de empresa individual, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, no credenciamento do representante, fica facultada a apresentação do mesmo no envelope de Habilitação.**

6.2 – Regularidade Fiscal (art. 29, da Lei nº 8.666/93)

6.2.1 - prova de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC ou CNPJ/MF);

6.2.2 - prova de que a empresa está em plena atividade, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, que deverá ser comprovado através do Alvará de Funcionamento da empresa do ano de 2015;

6.2.3 – prova de regularidade com a Fazenda Federal, referente a débitos relativos aos tributos federais e a dívida ativa da união, podendo abranger as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d", do parágrafo único, art. 11, da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;

6.2.4 – prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, que deverá ser comprovada através de Certidão Negativa de Débitos;

6.2.5 – prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, que deverá ser comprovada através de Certidão Negativa de Débitos;

6.2.6 - prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, que deverá ser comprovado através de Certidão Negativa de Débitos emitida pela Caixa Econômica Federal;

6.2.7 - prova de regularidade relativa à Seguridade Social (CND - INSS), caso não seja apresentada uma única certidão unificada, conforme possibilidade prevista no item "6.2.3," deste edital;

6.2.8 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943." (NR);

6.2.9 - Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial da Sede da Licitante;

a) – A empresa que apresentar a Certidão Simplificada da Junta Comercial no ato do Credenciamento (conforme item 3 do edital) fica desobrigada de apresentar a referida certidão no Envelope de Habilitação.

P.M.C.	
Fis	15
Rub	07





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

6.2.10 - Declaração, sob penas de lei, que não mantém em seu quadro de pessoal, menores de 18 (dezoito) anos, em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não mantendo ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na indicação de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme anexo IV.

6.2.11 - Declaração de que concorda com todas as condições estabelecidas no presente Edital e documentos pertinentes, bem como, de inexistência de fatos supervenientes impeditivos à habilitação, conforme Anexo VI;

6.2.12 - Declaração, sob as penas do art. 299 do Código Penal, de que terá a disponibilidade, caso venha a vencer o certame, realizará a entrega dos itens nos prazos e/ou condições previstas em edital e termo de referência (Modelo Anexo IX do edital);

6.2.13 - Declaração de Idoneidade da empresa licitante (Modelo Anexo X do edital);

6.2.14 - Declaração de elaboração independente de proposta (Modelo Anexo XI do edital).

6.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA;

6.3.1 - Demonstrações contábeis, incluindo o balanço patrimonial do exercício social de 2014¹, apresentados na forma da lei ou documentação equivalente, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

6.3.2 - Para as empresas que são facultadas a apresentação do Balanço Patrimonial pelo FISCO, que o caso das empresas com Lucro Presumido, Lucro Arbitrado e Optantes pelo Simples Nacional (EPP e ME) em substituição ao Balanço poderão apresentar Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ, referente ao último exercício já exigível;

6.3.3 - Certidão Negativa de Falência e Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, datada de, no máximo, trinta dias antes da data da abertura dos envelopes, caso não apresente o seu prazo de validade.

6.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PESSOA JURIDICA

6.4.1 – Declaração expressa da empresa licitante (de acordo com o modelo do Anexo XIII, de que os sistemas oferecidos são desenvolvidos pela proponente, testados e em condições de implantação, cumprindo em sua totalidade, os requisitos funcionais constantes do Anexo I deste Edital;

6.4.2 - Apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, expedido por pessoas jurídicas de direito público, comprovando a experiência da licitante na geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-MT de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-MT no módulo do APLIC, bem como experiência da licitante no desenvolvimento e implantação de programas, software e/ou sistemas, sem qualquer restrição na qualidade dos sistemas e serviços;



¹ Em razão do termo inicial de exigibilidade para levantamento do balanço patrimonial ser apenas no mês de **MAIO** do ano seguinte ao exercício, poderá a licitante apresentar o balanço patrimonial referente ao ano de 2013.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

6.4.3 - Declaração que atende todos os requisitos técnicos mínimos exigidos no presente edital, tendo disponibilidade de apresentá-los caso houver necessidade (Modelo Anexo XII do edital);

6.4.4 - Declaração que atende todos os requisitos de atendimento e suporte técnico dos softwares a serem implantados no município (Modelo Anexo XIV do edital);

6.4.5 - Apresentação de Atestado de Visita Técnica declarando que o licitante visitou todos os locais onde deverão ser prestados os serviços e que está apta para prestar os serviços objeto desta licitação;

a) - Fica determinado os dias 25/02/2015 a 26/02/2015; das 08h00min as 10h00min (Horário Oficial de Mato Grosso) para a Visita Técnica aos locais onde deverão ser prestados os serviços objeto deste processo.

b) O responsável técnico da empresa licitante deverá se dirigir ao Departamento de Licitação da Prefeitura de Cláudia – MT, onde, após, será encaminhado ao local da Visita Técnica.

c) O Responsável Técnico da empresa licitante deverá apresentar no ato da expedição do atestado de visita, documento de identificação comprovando que o mesmo faz parte do quadro técnico da empresa licitante.

6.4.6 - Os documentos acima deverão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, não serão, portanto autenticados documentos pela pregoeira ou equipe de apoio durante a sessão de julgamento do certame licitatório.

6.4.7 - A validade dos documentos será aquela expressa nos mesmos ou estabelecida em lei.

6.4.8 - Em caso de omissão, a Pregoeira admitirá como válidos os documentos emitidos a menos de 60 (sessenta) dias de sua apresentação.

6.4.9 - Os licitantes que apresentarem documentos em desacordo com as estipulações desta seção ou não lograrem provar sua regularidade serão inabilitados.

7. DO PROCEDIMENTO

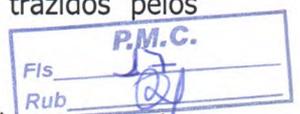
7.1. No dia, hora e local fixados no preâmbulo deste ato convocatório, a pregoeira instaurará a sessão pública destinada ao credenciamento dos representantes, ao recebimento dos envelopes de propostas de preços e de documentação e, ainda, à realização do procedimento licitatório.

7.2. Inicialmente será verificado o credenciamento dos representantes, devendo a pregoeira motivar suas decisões quanto a esta fase, consignando-as em ata, principalmente nos casos em que se decidir pela irregularidade da representação.

7.3. A pregoeira receberá e verificará a regularidade dos envelopes trazidos pelos licitantes, observando o preenchimento dos requisitos fixados neste edital.

7.3.1. Recebidos os envelopes, descaberá a desistência da proposta.

7.4. Em seguida, a pregoeira procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e as examinará, a fim de verificar o cumprimento das condições formais e materiais estabelecidas neste Edital, devendo ser desclassificadas, de plano, as que estiverem em desacordo.





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

7.5. Para o lote, as propostas de preços válidas serão ordenadas em ordem crescente de preços, **devendo ser, em seguida, eleitos para participar da fase de lances o autor da proposta de preço mais baixo e os que tenham apresentado valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente ao menor preço.**

7.6. Se não existirem, no mínimo, três propostas escritas que atendam às condições previstas no item anterior, **serão selecionados para a fase de lances os autores das 03 (três) melhores propostas, quaisquer que sejam os preços.**

7.7. Considerando o estabelecido no item anterior, caso haja propostas empatadas na terceira posição, todas elas participarão da etapa de lances.

7.8. Se, com os critérios acima, não for possível a obtenção do número mínimo de três proponentes, seja por desinteresse do mercado seja por desclassificações de propostas escritas, o certame transcorrerá normalmente com dois licitantes na fase de lances. Caso haja o comparecimento de um único interessado ou uma só proposta admitida, a pregoeira dará continuidade ao procedimento sem a realização da fase de ofertas verbais, aplicando os dispositivos deste edital concernentes à aceitabilidade da proposta, à habilitação, à negociação do preço ofertado e à adjudicação.

7.9. A fase de lances se processará em rodadas consecutivas, nas quais os representantes dos licitantes selecionados poderão formular, sucessivamente, ofertas verbais, na oportunidade de cada um, até que se obtenha o menor preço possível.

7.10. Os licitantes só poderão ofertar um lance por rodada.

7.11. O primeiro lance caberá ao autor da proposta selecionada de maior preço. Logo depois, a pregoeira convidará individualmente, em ordem decrescente de preços, os demais licitantes selecionados para ofertarem seus lances, seguindo a mesma seqüência nas rodadas subsequentes.

7.12. Caso duas ou mais propostas escritas apresentem valores iguais, para se estabelecer a ordem de oferta de lances, serão realizados sorteios, cujos vencedores deverão assumir os lugares subseqüentes na seqüência.

7.13. Os lances deverão ter seus valores distintos e mais reduzidos do que os propostos anteriormente.

7.14. A formulação de lances não é obrigatória. A eventual recusa do licitante em ofertar lance, quando for convidado, seja na rodada inicial seja nas subseqüentes, implicará, apenas, sua exclusão da fase de lances nas rodadas ulteriores. Contudo, nessa hipótese, o preço da proposta escrita ou do último lance formulado, conforme o caso será mantido, para efeito de ordenação das propostas.

7.15. O preço da proposta escrita do licitante sem representação continuará válido na etapa de lances, se ela for selecionada para tanto.

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

7.17. Os lances deverão ficar adstritos à redução dos preços, não se admitindo ofertas destinadas a alterar outros elementos da proposta escrita.

7.18. Quando convidado a ofertar seu lance, o representante do licitante poderá requerer tempo, para analisar seus custos ou para consultar terceiros, podendo, para tanto, valer-se de celular. O tempo concedido não poderá exceder 5 minutos.

Fis	10
Rub	00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

7.19. A pregoeira deverá registrar os lances ofertados, podendo, para tal fim, usar meios eletrônicos de gravação.

7.20. Os licitantes poderão utilizar equipamentos de gravação para registrar o procedimento, desde que não embaracem o desenvolvimento do certame ou prejudiquem o conforto físico dos presentes.

7.21. Quando for obtido o menor preço possível do item, a etapa de lances será concluída para ele.

7.22. Declarada encerrada a fase de lances, a pregoeira procederá à classificação dos licitantes, considerando os valores lançados, e examinará a aceitabilidade da menor proposta, quanto ao objeto e ao preço, decidindo motivadamente a respeito.

7.23. Se a proposta do primeiro classificado for aceita, a pregoeira deverá abrir o respectivo envelope de documentação, para confirmar as condições habilitatórias, consoantes às exigências deste Edital.

7.24. Constatado o atendimento das exigências habilitatórias, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

7.25. Se a oferta de menor preço não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, a pregoeira examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente. A pregoeira continuará semelhante procedimento, seguindo a ordem de classificação, até encontrar uma proposta que atenda a este Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

7.26. Nas situações previstas nos subitens 7.16, 7.22 e 7.25, a pregoeira poderá negociar diretamente com o proponente, para que seja obtido preço melhor.

7.27. A adjudicação do objeto ao vencedor somente será feita pela pregoeira se não houver manifestações recursais.

7.28. A adjudicação do objeto ao vencedor não produz o efeito liberatório dos demais licitantes classificados, que somente se desvincularão e terão sua documentação habilitatória devolvida após a entrega dos objetos licitados.

7.29. Decididos os recursos, caberá à autoridade superior adjudicar os objetos da licitação ao vencedor.

8. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO E DOS RECURSOS

8.1. Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão até 02 (dois) dias úteis anteriores ao dia do certame;

8.1.1. A apresentação de impugnação contra o presente edital será processada e julgada na forma e nos prazos previstos na Lei 8.666/93.

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

8.2. Os recursos deverão ser interpostos, verbalmente, no final da sessão, devendo o licitante interessado indicar o(s) ato(s) atacado(s) e a síntese das suas razões (motivação), que serão registrados em ata.

P.M.C.	
Fls	19
Rub	00





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

8.3. A pregoeira indeferirá liminarmente recursos intempestivos, imotivados ou propostos por quem não tem poderes, negando-lhes, deste modo, processamento, devendo tal decisão, com seu fundamento, ser consignada em ata.

8.4. Interposto o recurso e apresentada sua motivação sucinta na reunião, o licitante poderá juntar, no prazo de três dias, memoriais contendo razões que reforcem os fundamentos iniciais. Não será permitida a extensão do recurso, nos memoriais mencionados, a atos não impugnados na sessão.

8.5. Os demais licitantes, ficando intimados desde logo na própria sessão, poderão apresentar suas contra-razões no mesmo lapso do item anterior, contado do encerramento do prazo do recorrente para a apresentação das razões.

8.6. O recurso contra ato da pregoeira não terá efeito suspensivo.

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

8.8. Preenchidas as condições de admissibilidade, o recurso será processado da seguinte forma:

I – A pregoeira aguardará os prazos destinados à apresentação dos memoriais de razões e contra-razões;

II – Encerrados os prazos acima, a pregoeira irá analisar o recurso, suas razões e contra-razões, podendo reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir para a autoridade superior devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso.

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

8.10. Os memoriais dos recursos e contra-razões deverão dar entrada na Prefeitura de Cláudia - MT, sala de licitações localizada no endereço constante do preâmbulo deste edital, observando-se o disciplinamento do item 8.4.

8.11. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará e homologará o presente certame.

9. DA PREGOEIRA

9.1. Compete a pregoeira a condução do certame, em todas as suas etapas, incumbindo-lhe os atos decisórios de cada fase.

9.2. A pregoeira exercerá a polícia dos trabalhos, podendo determinar a abstenção de qualquer ato que embarace o procedimento, pedir o silêncio e determinar a saída de pessoas (licitantes, representantes ou interessados) que se conduzam de forma inadequada e abusiva.

9.3. A pregoeira será auxiliada pela equipe de apoio em todas as etapas do procedimento licitatório.

10. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

P.M.C.	
Fis	20
Rub	07





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

10.1. A adjudicação, em favor da licitante vencedora, será feita pela pregoeira no final da sessão e registrada em ata.

10.2. Em havendo recurso submetido à autoridade superior competente, na forma do sub-item 8.8 deste edital, a adjudicação será feita pelo mesmo.

10.3. A homologação em favor da licitante adjudicada nesta licitação será feita pelo Exmº. Sr. Prefeito Municipal de Cláudia - MT, após recebimento do processo concluído pela Pregoeira e sua equipe de apoio.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. A empresa vencedora se obriga a:

11.1.1. O licitante vencedor deverá assinar o contrato com o órgão no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da convocação.

11.1.2. O vencedor ficará obrigado a iniciar a execução dos serviços licitados, pretendidos pelo Município de Cláudia – MT, em até 05 (cinco) dias úteis após solicitação formal através de Ordem de Fornecimento.

11.1.3. Os serviços deverão ser executados dentro dos padrões estabelecidos pelo Município de Cláudia – MT., através das solicitações das Secretarias Municipais participantes.

11.1.4. Caso a **CONTRATADA** não atenda integralmente as exigências para a execução dos serviços deverá ser iniciada em, no máximo, até 05 (cinco) dias, contados da assinatura do contrato, sob pena de cancelamento e aplicação de multa de até 2% (dois por cento) do valor do total do contrato.

11.1.5. Manter, durante o prazo de vigência do contrato, todas as condições de habilitação exigidas na licitação.

11.1.6. Receber o pagamento, conforme o disposto neste contrato.

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

11.1.8. Dispor-se a toda e qualquer fiscalização da **CONTRATANTE**, no tocante ao fornecimento do serviço, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste ato convocatório.

11.1.9. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.

11.1.10. Comunicar imediatamente à **CONTRATANTE** qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência.

11.1.11. Fiscalizar e acompanhar a execução para o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes.

11.1.12. A **CONTRATADA** ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições deste edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes.

11.1.13. Se a licitante vencedora não cumprir o prazo ou recusar-se a retirar a nota de empenho, sem justificativa formalmente aceita pelo órgão, decairá do direito de prestação do serviço adjudicado, sujeitando-se às penalidades dispostas neste Edital.

11.1.14. Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA o transporte e hospedagem de todos os integrantes da equipe técnica, ficando desde já desobrigada a CONTRATANTE destas despesas ou quaisquer outras oriunda de futura contratação, ficando obrigada apenas ao pagamento da quantia estabelecida em Contrato.

11.2. QUANTO AOS SERVIÇOS MENSAIS:

11.2.1. Prestar acompanhamento técnico nas áreas dos serviços contratados;

11.2.2. Prestar atendimento por telefone e acesso remoto;

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

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

11.2.5. Os serviços deverão ser prestados em conformidade com os parâmetros deste edital e totalmente em consonância com o contrato que será celebrado;

11.2.6. Os serviços deverão ser conferidos na presença do responsável pelo recebimento dos serviços das Secretarias Municipais solicitantes, os quais serão designados formalmente pela autoridade competente como **FISCAIS DE CONTRATO**.

11.3. QUANTO AOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÕES

11.3.1. Os serviços referentes às implantações deverão ser iniciados de imediato após a assinatura do futuro CONTRATO e terão um prazo máximo para conclusão de 20 (vinte) dias.

11.4. DA CONTRATANTE

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

11.4.2. Formalizar e assinar o contrato, e convocar a contratada para assinatura nos termos da legislação pertinente e conseqüentemente emitir nota de empenho de acordo com o artigo 57 da Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações posteriores, sob pena de ilegalidade dos atos.

11.4.3. Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o bom desempenho destes;

11.4.4. Fornecer as informações e documentos necessários à execução e desenvolvimento dos serviços, bem como promover a solução de quaisquer pendências identificadas;

P.M.C.	
Fls	22
Rub	01





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

11.4.5. Determinar aos servidores, Secretários, Diretores, Chefes de Departamentos ou Seções que prestem o máximo de colaboração a CONTRATADA nas suas necessidades, a fim de que a execução dos serviços ora contratados não sofram interrupções, principalmente no que tange ao fornecimento de informações, remessa de documento, etc., bem como o livre trânsito nas dependências relativas da CONTRATANTE, desde que obviamente necessários;

11.4.6. Efetuar o pagamento à **CONTRATADA**, nas condições estabelecidas no edital;

11.4.7. Nenhum pagamento será efetuado à empresa adjudicatária enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

12. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

12.1 A Prefeitura Municipal de Cláudia – Mt obriga-se a:

- a) Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos neste edital;
- b) Comunicar imediatamente à empresa qualquer irregularidade manifestada na entrega do objeto;
- c) Propiciar todas as facilidades indispensáveis à boa execução do fornecimento.

13. DO REAJUSTE

13.1. - Os preços somente serão reajustados de comum acordo entre as partes, quando este por ventura sofrer desequilíbrio financeiro comprovados através de notas fiscal e/ou demonstrativo contábeis que a empresa deverá apresentar e quando os reajustes previsto em lei.

14. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

14.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta dos recursos orçamentários consignados no orçamento da Prefeitura Municipal de Cláudia - MT, para o exercício de 2015:

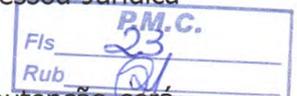
(85) 04.001.04.122.0004.2018/3390.39.00 – Outros Serviços De Terceiros Pessoa Jurídica - Secretaria Municipal De Planejamento e Fazenda

(361)08.001.15.452.0011.2012/3390.39.00 – Outros Serviços De Terceiros Pessoa Jurídica - Secretaria Municipal De Obras e Serviços Públicos

(215)06.001.10.301.0010.2040/3390.39.00 – Outros Serviços De Terceiros Pessoa Jurídica - Secretaria Municipal De Saúde

(57)03.001.04.122.0007.2046/3390.39.00 – Outros Serviços De Terceiros Pessoa Jurídica - Secretaria Municipal De Administração.

15.1. O pagamento dos serviços continuados, referente a locação e manutenção será efetuado mensalmente até o dia 10 (dez) do mês subsequente, totalizando 12 (doze) parcelas pagas, mediante apresentação do Relatório dos serviços executados, bem como a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica Fatura discriminativa, correspondente ao adimplimento de cada parcela do bem efetivamente entregue atestado pela autoridade competente e de conformidade com o discriminado na proposta da adjudicatária e o





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

constante na Nota de Empenho, através da ordem bancária, devendo para isto ser indicada a agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser realizado o depósito. O pagamento da nota fiscal ficará condicionado à comprovação de situação de regularidade da contratada, em moeda corrente, contado a partir do recebimento da Fatura/Nota Fiscal Eletrônica, e devidamente atestada por responsável do recebimento dos serviços.

15.1.1. Caso constatado alguma irregularidade nas Notas Fiscais Eletrônicas/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

15.2. O pagamento dos serviços de implantação, migração, conversão, treinamento e capacitação, serão efetuados em até 30 (trinta) dias após a execução de cada serviço efetivamente executado e atestado pela autoridade competente, mediante apresentação do Relatório dos serviços executados, bem como a apresentação da Nota Fiscal ou outro documento contábil, devidamente extraídos pela CONTRATADA, desde que entregue na Tesouraria, em tempo hábil para seu processamento.

15.2.1. Caso constatado alguma irregularidade nas Notas Fiscais Eletrônicas/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

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

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

15.4. Os preços poderão ser revistos nas hipóteses de oscilação de preços, para mais ou para menos, devidamente comprovadas, em decorrência de situações previstas na alínea "d", do inciso II e do § 5º, do art. 65, da Lei no 8.666/93 e alterações (situações supervenientes e imprevistas, força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, que configurem área econômica extraordinária e extracontratual).

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Em razão de irregularidades no cumprimento das obrigações, a Prefeitura Municipal de Cláudia - MT, poderá aplicar as seguintes sanções administrativas:

- a) **ADVERTÊNCIA** – sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para os quais tenha concorrido;
- b) **MULTA POR ATRASO** – a empresa contratada ficará sujeita a multa diária de 0,5% (meio por cento) sobre o valor total da contratação, até o máximo de 50% (cinquenta por cento) pelo atraso injustificado na execução de qualquer obrigação contratual ou legal, podendo esse valor ser abatido no pagamento a que fizer jus a contratada, ou ainda, recolhido no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, após comunicação formal. Não havendo o recolhimento no prazo estabelecido o valor da multa será cobrado judicialmente;
- c) **MULTA POR DESCOMPRIMENTO** – a empresa contratada ficará sujeita a multa de 20% do valor total contratado, no caso de entrega de produtos impróprios ao





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

consumo ou em descompasso com o exigido no edital, sem prejuízo da aplicação da multa por atraso.

- d) **SUSPENSÃO** –suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- e) **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE** - para licitar ou contratar com a Administração Pública.

16.2. Poderá a Administração considerar inexecução total ou parcial do contrato, para imposição da penalidade pertinente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contado da intimação do ato, oferecer recurso à Prefeitura Municipal de Cláudia - MT, devidamente fundamentado.

16.3. A sanção prevista na alínea "d", do subitem 16.1, poderá ser imposta cumulativamente com as demais.

16.4. A Administração, para imposição das sanções, analisará as circunstâncias do caso e as justificativas apresentadas pela contratada, sendo-lhe assegurada a ampla defesa e o contraditório.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. O licitante vencedor, após homologação, será convocado para assinar o contrato no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da notificação da Prefeitura Municipal de Cláudia – MT ou a contar da ciência pessoal dos autos, e/ou ser-lhe-á enviada por fax, na forma do art. 64, da Lei nº 8.666/93;

17.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Cláudia - MT;

17.3. Caso a notificação não seja atendida pela adjudicada, sem prejuízo de enquadramento do respectivo licitante as penalidades legalmente cabíveis, Prefeitura Municipal de Cláudia – MT poderá optar pela convocação das demais proponentes, obedecida à ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e examinará as propostas subseqüentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente até apuração de uma que atenda o edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor;

17.4. É facultada a Pregoeira ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública;

17.5. Fica assegurada a Prefeitura Municipal de Cláudia – MT o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, esta licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente;

17.6. As proponentes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Prefeitura Municipal de Cláudia – MT não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório;

17.7. As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

17.8. Conforme preceitua o § 4º do Artigo 62 da Lei 8.666/93, o documento hábil para formalização será a Ordem de Serviço em substituição ao Termo de Contrato;





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

17.9. A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessária, até 25% do valor inicial atualizado;

17.10. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Cláudia - MT;

17.11. O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão;

17.12. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato;

17.13. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação deste Edital e seus Anexos será atendido pela Pregoeira no horário de expediente 7h00min às 13h00min, na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Cláudia - MT, situada a Av. Gaspar Dutra, s/nº - Centro, neste Município, ou através do tele/fax; (066) 3546-3100;

17.14. Este Edital se completa com as regras e princípios da Lei n.º 10.520/2002, pelo Decreto Federal nº 3.555/2000, bem como, e subsidiariamente, da Lei nº 8.666/93;

17.15. São partes integrantes deste Edital, os seguintes elementos:

ANEXOS QUE INTEGRAM O EDITAL	
Anexo I	TERMO DE REFERÊNCIA / JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO
Anexo II	MODELO DA PROPOSTA
Anexo III	DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO
Anexo IV	DECLARAÇÃO EMPREGADOR DE PESSOA JURÍDICA (DEC. FEDERAL 4.358/2002)
Anexo V	MODELO DE PROCURAÇÃO
Anexo VI	DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO AO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA QUALIFICAÇÃO
Anexo VII	MINUTA DE CONTRATO
Anexo VIII	DECLARAÇÃO, SOB AS PENA DO ART. 299 DO CÓDIGO PENAL, DE QUE TERÁ A DISPONIBILIDADE, CASO VENHA A VENCER O CERTAME, REALIZARÁ A ENTREGA DOS ITENS NOS PRAZOS E/OU CONDIÇÕES PREVISTAS EM EDITAL E TERMO DE REFERÊNCIA
Anexo IX	DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE DA EMPRESA LICITANTE
Anexo X	DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA
Anexo XI	DECLARAÇÃO QUE ATENTE TODOS OS REQUISITOS TÉCNICOS
Anexo XII	DECLARAÇÃO TÉCNICA SOBRE O PROGRAMA DE INFORMÁTICA
Anexo XIII	DECLARAÇÃO TÉCNICA SOBRE OS REQUISITOS DE ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO DOS SOFTWARES A SEREM IMPLANTADOS NO MUNICÍPIO
Anexo XIV	ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

17.16. É competente o Foro da Comarca de Cláudia - MT, para dirimir quaisquer litígios oriundos da presente licitação.





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

17.17. O presente edital poderá ser obtido diretamente no Setor de Licitações da Prefeitura de Cláudia - MT, localizado na Av. Gaspar Dutra, s/nº - Centro, neste Município.

	P.M.C.
Fis	27
Rub	01





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

ANEXO I

PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2015

TERMO DE REFERÊNCIA/JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Preâmbulo:

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

Justificativa:

A presente licitação se justifica em decorrência da necessidade de ferramentas de Tecnologia da Informação para gerenciar os atos administrativos em todos os níveis da Administração Pública Municipal.

Importante destacar que a locação de softwares é um serviço indispensável atualmente em qualquer entidade pública, em decorrência do grande volume de informações que necessitam ser enviadas via APLIC para o TCE-MT, bem como outros meios de gerenciamento e prestação de contas.

Necessita-se também em virtude de grande volume de serviço junto ao Departamento de Contabilidade, Planejamento e financeiro, da necessidade de um software para efetuar fechamento de folha de pagamento, gerenciar as compras do município, bem como, controlar a frotas, o patrimônio e as licitações a serem abertas.

Importante também em decorrência da necessidade de ter um software para calcular o IPTU, bem como emitir os boletos para pagamento, alvarás, gerenciamento do ITBI, taxas diversas, Dívida Ativa entre outras obrigações do Departamento de Tributação.

Além de ser necessário softwares para toda a área administrativa da Prefeitura, é de extrema importância a informatização das áreas sociais, como por exemplo: Educação e Saúde, pois com as referidas informatizações a Administração Pública irá ter uma maior efetividade nos controles dos serviços fornecidos, bem como, tornará a gestão mais eficiente, dinâmica, pautada em resultados, o que conseqüentemente gerará facilidades e evitará má uso do dinheiro público.

Prazo da Contratação:

12 (doze) meses, a contar da Assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado o referido prazo conforme interesse entre as partes.

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DE ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO DOS SOFTWARES A SEREM IMPLANTADOS NO MUNICÍPIO DE CLÁUDIA, ESTADO DE MATO GROSSO:

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

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





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

- a) Suporte ao usuário para solução de dúvidas ou de problemas e para adequação de configuração.
- b) Correção de erros nos sistemas aplicativos.
- c) O Suporte oferecido pela contratada deve possuir os seguintes níveis de atendimento:
- c.1)** Helpdesk: Atendimento através de comunicação telefônica com serviço 0800, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada, escrita, áudio e vídeo via Internet\web, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, fóruns de discussão, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados, para esclarecimento de dúvidas operacionais, envolvendo procedimentos, processamentos, cálculos, emissão de relatórios, parametrização dos aplicativos, erros de programas, erros de banco de dados;
- c.2)** Serviço de Suporte Técnico: Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte Avançado, que efetuará detalhadamente uma análise técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso;
- c.3)** Atendimento "in loco": Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local, sem cobrança de custo adicional;
- c.4)** Prazo para atendimento "in loco", não superior a 48 (quarenta e oito) horas.
- d) A Proponente deverá disponibilizar portal na internet\web de acesso da entidade, onde poderão ser solicitados os atendimentos de manutenção e consultoria técnica, bem como a solicitação de melhorias nos softwares licitados.
- e) A fim de assessorar o Gerenciamento, o Controle e a Total Segurança do serviço prestado à entidade e integridade das informações, o suporte deve, ainda, obedecer às seguintes diretrizes, no tocante as solicitações e ao atendimento:
1. Os Registros devem ser possibilitados de ser realizados através de ferramenta personalizada própria, na web, e disponibilizada pela contratada, evitando-se assim, a utilização de ferramenta de uso público comum;
 2. Os custos referentes a essa ferramenta e serviços deverá estar na responsabilidade e por conta da contratada;
 3. Os registros das solicitações deverão ser realizados em horário comercial adotado pela contratada, através de canal específico na internet\web no portal\site da contratada;
 4. Os registros das solicitações devem ser permitidos e configurados conforme a necessidade da entidade e individualizada por usuários de cada aplicativo contratado;
 5. As solicitações realizadas devem permitir o acompanhamento através de protocolo específico, oriundo da abertura do chamado;
 6. As solicitações devem permitir o seu acompanhamento via internet\web, evidenciando a fase em que se encontra a transação de atendimento;
 7. As solicitações devem ser possibilitadas de identificar se já foram ou não iniciados o seu processo de atendimento;
 8. As solicitações atendidas devem possibilitar a notificação do usuário a cada fase de atendimento e\ou solucionada através de mensagens, sms, chat e e-mail;

Fis	29
Rub	



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

9. As solicitações e atendimentos realizados deverão estar disponíveis na internet\web, mediante senha de acesso, para a entidade, para que a mesma possa fazer análise, gerar relatórios e identificar situações que a levem ao controle e tomada de decisão acerca de situações do seu interesse e com maior incidência;
10. Possibilitar a entidade identificar os setores e usuários com maior frequência de solicitação;
11. Possibilitar identificar na entidade a quantidade de solicitações atendidas e pendentes por períodos, bem como o prazo de execução;
12. Prazo para realizar os serviços, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do primeiro atendimento;
13. Disponibilização de um canal de atendimento 0800, tendo em vista facilitar os atendimentos e não gerar gastos com telefonia á contratante.

REQUISITOS TÉCNICOS DOS SOFTWARES A SEREM IMPLANTADOS NO MUNICÍPIO DE CLÁUDIA, ESTADO DE MATO GROSSO:

GESTÃO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, TESOUREARIA E CONTABILIDADE

REQUISITOS GERAIS

1. Todos os módulos dos softwares devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.
2. Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.
3. Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows ®.
4. Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
5. Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.
6. Os planos de contas da receita, da despesa e contábil deverão ser aqueles definidos com base em exigências do Tribunal de Contas do Estado, não podendo haver tabelas de correlações entre outros planos com o do referido Estado, facilitando, assim, o entendimento e a operacionalização do sistema.
7. Contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
8. Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados.
9. Bloqueio de movimentação de período, onde o sistema deve bloquear o usuário de realizar qualquer tipo de movimentação no período já encerrado.
10. Transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando-se o parágrafo único do artigo 8.º da Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
11. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-PR de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-PR no módulo do SIM-AM.
12. Possuir rotina para a realização da importação das receitas junto à tributação municipal, realizando automaticamente os lançamentos de receita na contabilidade.

Fls	30
Rub	00





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

13. Possuir rotina para realização da importação dos dados referentes à folha de pagamento, buscando os dados diretamente no sistema de recursos humanos, gerando automaticamente os empenhos com suas retenções.
14. Controle de feriados, evitando que o usuário faça lançamentos em datas indevidas.
15. Tabela para determinar os valores de acordo com a modalidade da licitação (dispensa, carta/convite, tomada de preço e concorrência pública).
16. Cadastro de credores, onde possam ser informadas as contas bancárias, para geração de pagamentos via OBN.
17. Cadastro de órgãos oficiais com possibilidade de lançamento de baixas.
18. Permitir a consolidação de dados oriundos das demais entidades do município.
19. Permitir a utilização simultânea de vários plano de contas.
20. Cadastro onde possam ser informados os dados de audiências públicas.

GESTÃO DO PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIACADASTROS

1. Fontes de pesquisa.
 2. Indicadores.
 3. Público alvo.
 4. Produtos.
 5. Órgão e unidades.
 6. Programas.
 7. Ações.
 8. Macro-objetivos.
 9. Funcionais programáticas.
 10. Natureza de despesa.
 11. Natureza de receita.
 12. Fontes de recursos.
 13. Fundos.
 14. Identificadores (rotina para definir grupos de despesas e receitas).
 15. Vínculo das ações com objetivos do milênio.
- PPA (PLANEJAMENTO PLURIANUAL)**
16. Elaboração da proposta de receita através de índices para cada exercício do PPA.
 17. Elaboração da proposta de despesa com metas físicas e financeiras determinando as fontes de recurso.
 18. Gerar o projeto de lei automaticamente através das propostas de receitas e despesas.
 19. Possibilitar cadastrar as emendas após a geração do projeto de lei.
 20. Gerar a lei automaticamente através do projeto de lei e suas emendas.
 21. Possibilitar cadastrar as leis de alteração após a geração da lei.
 22. Relatório que demonstre a receita corrente líquida.
 23. Relatório que demonstre as receitas por categoria econômica.
 24. Relatório que demonstre as despesas por função e subfunção.
 25. Relatório que detalhe as despesas por fonte de recursos.
 26. Emissão do projeto de lei.
 27. Emissão da lei.
 28. Emissão de quadro de detalhamento da despesa.
 29. Emissão consolidada de programas e ações.
- LDO (LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS)**
30. Integração com o PPA através de todos os cadastros realizados.

Fis	B.M.C.
Rub	31



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

31. Lançamento de metas anuais da receita, com possibilidade de importação de exercícios anteriores, bem como rotina para projeção futura dos valores.
 32. Lançamento de metas anuais da despesa, com possibilidade de importação de exercícios anteriores, bem como rotina para projeção futura dos valores.
 33. Lançamento da dívida pública, com possibilidade de projeção futura.
 34. Lançamentos de estimativas de renúncia de receitas e impacto.
 35. Lançamentos de receitas e despesas com participação de PPP.
 36. Lançamento da evolução de patrimônio.
 37. Lançamento dos riscos fiscais e providências.
 38. Margem de expansão de despesa de caráter continuado.
 39. Origem e aplicação de receitas com alienação de ativos.
 40. Gerar o projeto de lei automaticamente através das metas de receitas e despesas.
 41. Possibilitar cadastrar as emendas após a geração do projeto de lei.
 42. Gerar a lei automaticamente através do projeto de lei e suas emendas.
 43. Possibilitar cadastrar as leis de alteração após a geração da lei.
 44. Exportação automática das informações para a LOA.
 45. Emissão dos demonstrativos de riscos fiscais e providências.
 46. Emissão do demonstrativo de metas e prioridades.
 47. Emissão de relatório das renúncias de receitas.
- LOA (LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL)
48. Lançamento da projeção da receita.
 49. Cadastro do ato de autorização orçamentária.
 50. Cadastro de campo de atuação.
 51. Lançamento das receitas previstas, permitindo a utilização de fontes de recursos.
 52. Lançamento da despesa fixada, permitindo a utilização de fontes de recursos.
 53. Lançamento de previsão para transferências financeiras.
 54. Consulta e emissão para comparar os valores por fontes de recurso entre receita e despesa.
 55. Opção para reorganização de códigos reduzidos automaticamente.
 56. Opção para correção de valores de toda a receita através de percentual definido pelo usuário.
 57. Opção para correção de valores de toda a despesa através de percentual definido pelo usuário, com opção de filtros por órgão e unidade ou função ou subfunção ou natureza da despesa ou programa.
 58. Relatório para conferência da receita.
 59. Relatório para conferência da despesa.
 60. Relatório para conferência da natureza da despesa.
 61. Emissão de todos os anexos da Lei 4.320/64.
 62. Emissão de demonstrativo dos limites constitucionais.
 63. Emissão de relatório com a projeção da receita.
 64. Demonstrativo de gastos com pessoal sobre a projeção da receita.
 65. Demonstrativo de reserva de contingências e PASEP.
 66. Relação de despesas por projeto atividade.
 67. Emissão da evolução da receita e da despesa, podendo selecionar o nível da receita e da despesa.
 68. Emissão de relatório gerencial para o programa anual de trabalho.
 69. Emissão de fundos federais transferidos.
 70. Relatório detalhado da despesa, demonstrando as fontes de recurso.

P.M.C.	
Fis.	32
Rub.	01





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

71. Emissão do quadro do detalhamento da despesa – QDD.
72. Opção para importação da LOA do exercício anterior, evitando retrabalho, possuindo ainda relatório que demonstre a incompatibilidade com a LDO do exercício em elaboração, caso exista.

GESTÃO DA CONTABILIDADE PÚBLICA
ORÇAMENTO

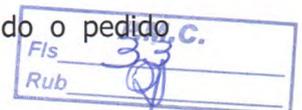
1. Tela para manutenção das naturezas de receitas.
2. Lançamento de créditos especiais.
3. Consulta e manutenção da receita prevista.
4. Consulta e manutenção da despesa fixada.
5. Controle para programação financeira da receita, cronograma de desembolso da despesa e cronograma de contas extra-orçamentárias.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

RECEITA

15. Lançamento de receitas com a utilização de código reduzido e histórico padrão.
16. Impressão de comprovante de lançamento de receita.
17. No momento do lançamento da receita, se a mesma possuir vínculo com alguma receita redutora, o sistema deverá informar e realizar também o lançamento da receita redutora de acordo com parametrizações da mesma.
18. Lançamento de anulação de receita, identificando se a anulação é de devolução e a qual lançamento de receita está vinculada.
19. Impressão do comprovante de anulação de receita.
20. Lançamento de créditos adicionais das receitas, podendo ser do tipo "+ adição" ou "- cancelamento".
21. Tela para consulta de execução orçamentária de uma receita específica, demonstrando o valor acumulado de todos os meses do exercício.
22. Emissão do boletim diário de arrecadação – BDA, podendo ser selecionado o período desejado.
23. Emissão do diário da receita orçamentária, podendo ser selecionado o pedido desejado, bem como as faixas de códigos de receitas.

DESPESA

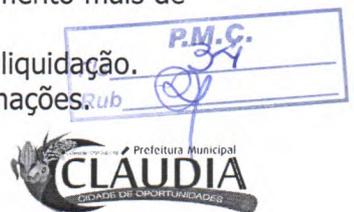
24. Configuração para grupos de provisão de consignações, onde o usuário pode determinar mais de uma conta no mesmo grupo.





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

25. A tela de lançamento de empenho deve possuir os seguintes itens:
- a. Código reduzido da dotação orçamentária.
 - b. Utilização de histórico padrão.
 - c. Código da fonte de recurso.
 - d. Possibilitar a emissão na nota de empenho.
 - e. Opção para lançamento de provisão de consignação.
 - f. Calcular automaticamente os valores das provisões de consignação de acordo com parametrização de cada conta.
 - g. Opção para lançamento de empenho continuação (itens do empenho).
 - h. Atalho para lançamento de liquidações e pagamentos.
 - i. Atalho para lançamento de contratos.
 - j. Campos para informação do processo licitatório, quando for o caso.
 - k. Campo para informar a qual obra o empenho está relacionado, quando for o caso.
 - l. Campo informando qual o saldo da dotação, saldo da fonte de recurso e saldo de empenhos realizados para o credor.
 - m. Atalho para impressão de relatório que contenha todas as movimentações de liquidação e pagamento vinculadas ao empenho, bem como suas anulações.
 - n. Controle de prestação de contas de adiantamentos com determinação de prazo final para a prestação.
 - o. Campo para informar a qual dívida fundada o empenho está relacionado, quando for o caso.
 - p. Campo para informar o código do convênio a qual o empenho está relacionado, quando for o caso, e ainda, se o mesmo é referente a uma contrapartida.
 - q. Permitir identificar empenhos referentes a rateio de adiantamento.
 - r. Permitir identificar fundamentação para compra direta.
 - s. Permitir identificar empenhos decorrentes de restos a pagar cancelados.
26. No lançamento do empenho o sistema deve controlar o saldo da dotação, não permitindo o lançamento do mesmo em dotação que não possuir saldo.
27. Possuir controle para despesas em liquidação:
- a. Possibilitar lançamento em liquidação total ou parcial do empenho.
 - b. Permitir anulação total ou parcial da despesa em liquidação.
28. Tela para lançamento de liquidação deve possuir os seguintes itens:
- a. Possibilitar a liquidação total ou parcial do empenho.
 - b. Possibilitar a liquidação total ou parcial da despesa em liquidação.
 - c. Possibilitar o lançamento dos documentos fiscais de acordo com os parâmetros definidos pelo TCE quanto ao tipo de documentos.
 - d. Opção para o lançamento de provisão de consignação.
 - e. Calcular automaticamente os valores das provisões de consignação de acordo com parametrização de cada conta.
 - f. Emissão da nota de liquidação com os documentos fiscais.
 - g. Controlar automaticamente a ordem cronológica.
29. Tela para lançamento de pagamento de liquidação deve possuir os seguintes itens:
- a. Possibilitar o pagamento total ou parcial da liquidação controlando o saldo individualizado de cada liquidação, não permitindo vincular ao mesmo pagamento mais de uma liquidação.
 - b. Opção para efetivação de consignações oriundas do empenho ou da liquidação.
 - c. Emissão da ordem de pagamento com os dados financeiros e consignações.





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

- d. Controlar automaticamente a ordem cronológica.
 - e. No momento do pagamento de uma despesa com dotação de dívida fundada, o sistema deve gerar automaticamente a baixa do controle da dívida.
 - f. No momento do pagamento, o sistema deve verificar e avisar o usuário, se o credor possui débitos junto à municipalidade.
 - 30. Caso haja provisão de consignações, no momento do pagamento parcial ao valor da liquidação, o sistema deverá calcular o valor proporcional das provisões.
 - 31. Os modelos das notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, devem ser configurados conforme o layout definido pela entidade.
 - 32. Permitir o lançamento e emissão de anulação de empenho.
 - 33. Permitir o lançamento de despesas em liquidação, em atendimento a NBCASP.
 - 34. Permitir o lançamento e emissão de anulação de liquidações.
 - 35. Permitir o lançamento e emissão de anulação de pagamentos.
 - 36. Lançamento de atos de alteração orçamentária com os tipos (decreto, resolução) e natureza (suplementar, especial, extraordinário).
 - 37. Tela para consulta de saldo disponível para alterações orçamentárias de acordo com autorização de legislativo, contendo os decretos com seus respectivos valores.
 - 38. Tela para consulta da despesa de uma determinada dotação orçamentária com os valores empenhados em todos os meses do exercício.
 - 39. Prestação de contas de diárias e adiantamentos.
 - 40. Relatório das prestações de contas de adiantamento, com os dados dos documentos fiscais.
 - 41. Emitir relação de empenhos com, no mínimo, os seguintes filtros:
 - a. Período (data inicial e data final).
 - b. Credor (inicial e final).
 - c. Dotação (inicial e final).
 - d. Fonte de Recurso (inicial e final).
 - e. Processo licitatório (inicial e final).
 - f. Contrato (inicial e final).
 - g. Obra (inicial e final).
 - 42. Emissão da despesa por função de governo.
 - 43. Emissão da despesa por dotação.
 - 44. Emissão de relação de dotações com o valor fixado, valor reduzido, valor suplementado e saldo até a data selecionada.
 - 45. Emissão de diário da despesa (prevista, empenhada e realizada).
 - 46. Emissão de recibo de pagamento (orçamentário e extra- orçamentário).
 - 47. Relação de empenhos processados e não processados, com opção de filtro do valor empenhado inicial ao final.
 - 48. Relação de liquidações com os documentos fiscais, com opção de filtro do credor inicial ao final.
 - 49. Relação de pagamentos realizados (orçamentário e extra- orçamentário).
 - 50. Relatório que demonstre os valores empenhados a pagar e também os débitos junto ao sistema tributário municipal dos credores.
- EXTRA- ORÇAMENTÁRIO**
- 51. Lançamento de movimentação do extra-orçamentário, com emissão dos comprovantes de recebimento e pagamento.
 - 52. Cancelamento e inscrições de movimentação do extra-orçamentário.





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

53. Opção para controle de nota de despesa extra-orçamentário, com emissão da nota de despesa extra-orçamentário, a liquidação e a ordem de pagamento da mesma, podendo vincular vários lançamentos de consignação em uma única nota de despesa extra.

54. Emissão do diário do movimento do extra-orçamentário com opção de filtro entre data inicial e final.

55. Emitir relatório com a movimentação do extra-orçamentário, com opção de filtros por conta extra inicial e final, e demonstração dos dados financeiros.

RESTOS A PAGAR

56. Controle de restos a pagar processados e não processados, em contas separadas por exercício.

57. Inscrição automática de restos a pagar de empenhos que apresentarem saldo ao final do exercício, para posterior liquidação ou cancelamento, procedimentos a serem feitos de acordo com a legislação.

58. Rotina para o lançamento de restos a pagar.

59. Opção para vinculação das provisões de consignação ao lançamento dos restos a pagar.

60. Rotina para lançamento de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.

61. Rotina para liquidação de restos a pagar, com emissão da liquidação.

62. Rotina para pagamento de restos a pagar, com a emissão da ordem de pagamento.

63. Lançamento de cancelamento de restos a pagar, com emissão da nota de cancelamento.

64. Anulação de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.

65. Lançamento de anulação de liquidação de restos a pagar, com emissão da nota de anulação da liquidação.

66. Lançamento de anulação de pagamento de restos a pagar, com emissão da nota de anulação do pagamento.

67. Relatório de restos a pagar processados e não processados.

68. Relatório de baixas de restos a pagar processados e não processados.

69. Relatório de pagamentos de restos a pagar.

70. Relatório de cancelamentos de restos a pagar.

MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA

71. Cadastro de contas bancárias com, no mínimo, os seguintes itens:

a. Código da conta.

b. Descrição da conta.

c. Código do banco.

d. Número da agência.

e. Número da conta.

f. Tipo da conta (movimento ou vinculada).

g. Código do órgão/unidade quando a conta for específica de algum órgão/unidade.

h. Identificação se pertence ao FUNDEF ou não.

i. Código do fundo para vinculação, quando for o caso.

72. Tela para realização da conciliação bancária, com opção de mostrar somente os lançamentos em trânsito, somente os ticados ou ambos.

73. Realização de conciliação bancária automática através de extrato bancário em formato de arquivo texto fornecido pela agência bancária.

74. Opção de conciliação bancária através do número do documento.

Fls	B.M.C.
Rub	36





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

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

TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS

82. Rotina para transferências financeiras entre contas bancárias, com emissão do comprovante da transferência.
83. Rotina para lançamento de provisão de interferências financeiras, recebidas e concedidas, definindo o tipo como ingresso e egresso.
84. Rotina para confirmação das provisões de interferências financeiras.
85. Rotina para anulação de interferências financeiras.
86. Relatório de interferências financeiras realizadas, com filtro de período e opção para emitir os dados financeiros.
87. Possuir rotina para transferência de valores entre fontes de recursos.

PATRIMONIAL

88. Controle de contas para almoxarifado e realização de lançamentos para entrada e saída de valores.
89. Controle das contas patrimoniais de créditos fiscais inscritos com baixas a cada lançamento de receita arrecadada, realizado os lançamentos automáticos nas contas do compensado.
90. Possuir controle de créditos a receber e dívida ativa, devidamente integrado com o sistema tributário, efetuando registros de toda a movimentação, inclusive com ajuste de exercícios anteriores, envolvendo registros patrimoniais e orçamentários, quando aplicável.
91. No controle de créditos a receber e dívida ativa, permitir a identificação de lançamentos do principal, juros e atualização monetária, cancelamentos e isenções em lançamentos específicos.
92. Rotina para lançamento de saldos anteriores das contas do patrimônio.
93. Relatório para conferência dos lançamentos do ativo patrimonial.
94. Cadastro de dívida fundada de acordo com as classificações de dívida definidas pelo TCE-PR.
95. Rotina para movimentação da dívida fundada com, no mínimo, os tipos de inscrição, correção, pagamento e cancelamento.
96. Relatório para conferência dos lançamentos do passivo patrimonial.
97. Controle de provisões matemáticas previdenciárias do RPPS, contendo, os seguintes grupos com seus respectivos desdobramentos, constantes nas normas do MPAS:
 - a. Provisões para benefícios concedidos.





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

- b. Provisões para benefícios a conceder.
- c. Provisões amortizadas.
- d. Provisões atuariais para ajuste do plano.
- 98. Controle para provisões de perdas de investimentos do RPPS, bem como reservas administrativas.
- 99. Controle para provisão e contingências por competência, de acordo com NBCASP.

CONVÊNIOS

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

OBRAS PÚBLICAS

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





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

SUBVENÇÃO SOCIAL

114. Cadastro com os dados da subvenção social contendo, no mínimo, os seguintes itens:

- a. Dados da entidade beneficiada.
- b. Valores da subvenção.
- c. Descrição do objeto.
- d. Periodicidade da prestação de contas (mensal, anual, término).
- e. Dados do veículo de publicação
- f. Dados da fundamentação legal.

115. Rotina para a movimentação da subvenção social, realização e prestação de contas.

PRESTAÇÕES DE CONTAS

116. Gerar arquivos para prestação de contas, conforme padrão definido pelo Tribunal de Contas.

117. Geração de MANAD.

118. Geração de DIRF por autônomos, integrando as informações com os dados gerados pelo sistema de recursos humanos.

119. Geração arquivos para importação do SIOPE.

OUTROS RELATÓRIOS

120. Emissão de comparativo da receita e despesa do exercício.

121. Relação de previsões de pagamentos.

122. Demonstrativo da despesa por categoria econômica, com opção de filtro por empenhado, liquidado, pago, a pagar, a liquidar, incluindo ou não os restos a pagar.

123. Emissão de balancete por fonte de recurso.

124. Emissão de relação de empenhos por credor.

125. Relatório para prestação de contas do Siops.

126. Demonstrativo de gastos licitados por subelemento com filtro de empenhado, liquidado e pago.

127. Livro diário, emitido e formalizado, mensalmente, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade.

128. Livro razão analítico de todas as contas integrantes dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação.

129. Balancete da receita com, no mínimo, as seguintes informações: arrecadado no mês, arrecadado no período, saldo bancário anterior.

130. Balancete da despesa com, no mínimo, as seguintes informações: valor fixado, empenhado no mês, liquidado no mês, pago no mês, valor de alterações orçamentárias, empenhado no período, liquidado no período, pago no período.

131. Balancete orçamentário.

132. Balancete financeiro.

133. Relação de empenhos a serem pagos.

134. Relação de empenhos emitidos.

135. Relação de despesas liquidadas.

RELATÓRIOS - LEI 4.320/64

136. Anexo 01 – Demonstrativo da receita e despesa por categoria.

137. Anexo 02 – Demonstrativo da despesa por órgão/consolidado.

138. Anexo 02 – Demonstrativo da receita com categoria econômica.

139. Anexo 06 – Programa de trabalho por órgão/unidade.

140. Anexo 07 – Despesas por programa de trabalho.

Fis	39	PM.C.
Rub	01	



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

141. Anexo 08 – Despesa conforme vínculo com as receitas.
142. Anexo 09 – Despesa por órgão e funções.
143. Anexo 10 – Comparativo da receita orçada com arrecadada.
144. Anexo 11 – Comparativo da despesa fixada com a realizada.
145. Anexo 12 – Balanço orçamentário.
146. Anexo 13 – Balanço financeiro.
147. Anexo 14 – Balanço patrimonial.
148. Anexo 15 – Demonstrativo das variações patrimoniais.
149. Anexo 16 – Demonstrativo da dívida fundada interna.
150. Anexo 17 – Demonstrativo da dívida fluante.

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

RELATÓRIOS RESUMIDOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1. Anexo 01 – Balanço orçamentário.
2. Anexo 02 – Despesas por função e subfunção.
3. Anexo 03 – Demonstrativo da receita corrente líquida.
4. Anexo 05 – Receita e despesa previdenciária.
5. Anexo 06 – Resultado nominal.
6. Anexo 07 – Resultado primário.
7. Anexo 08 – Restos a pagar.
8. Anexo 10 – Demonstrativo de receita e despesa com MDE.
9. Anexo 11 – Operações de crédito.
10. Anexo 13 – Projeção atuarial.
11. Anexo 14 – Alienação de passivos e aplicação de receitas.
12. Anexo 16 – Saúde.
13. Anexo 18 – Demonstrativo simplificado.

RELATÓRIOS DE GESTÃO FISCAL

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

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

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

P.M.C.	
Fls	40
Rub	20

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

REQUISITOS GERAIS

1. Todos os módulos do software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.
2. Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.
3. Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows ®.
4. Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
5. Personalização dos módulos de relatórios por usuário conforme a necessidade.

CADASTROS

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





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

18. Cadastro de dependentes contendo os seguintes dados: nome, data de nascimento, grau de parentesco, sexo, idade mínima da dependência.
19. Cadastro dos contratos com informações como período, publicações, data de assinatura, vinculação do documento .DOC ou .TXT.
20. Controle das movimentações do contrato: alterações, paralisações e rescisão.
21. Cadastro de atestados médicos, com registros do histórico de todos os atestados lançados para o funcionário.
22. Cadastro das avaliações realizadas por cada funcionário com o lançamento da pontuação alcançada, bem como cadastro das advertências recebidas pelo funcionário.
23. Tabela para definição de quais são os proventos que fazem parte da dedução para o cálculo do valor patronal a ser repassado para a previdência.
24. Cadastro de tabela mensal para parametrização do pagamento de vale alimentação.
25. Possibilitar a definição de quais serão as verbas e descontos fixos que serão calculados automaticamente todo o mês para cada funcionário individualmente, determinando qual será a competência inicial e a final para cada um deles.
26. Rotina para manutenção dos dados dos proventos e descontos fixos vinculados aos funcionários, onde o usuário poderá alterar o valor ou a referência para vários funcionários ao mesmo tempo.
27. Cadastro das informações sobre concurso público, número do concurso, data do edital, número do protocolo no TCE.
28. Cadastro da comissão responsável pelo concurso.
29. Identificação dos cargos para o concurso, determinando qual o número de vagas para o mesmo e qual a nota mínima para aprovação.
30. Cadastro dos locais de publicação do edital do concurso.
31. Lançamentos das matrículas para o concurso.
32. Lançamentos das notas do candidato à vaga no concurso público.
33. Rotina para apuração das notas do concurso, definido o processo classificatório.
34. Cadastro de unidades escolares.
35. Cadastro de responsáveis da unidade gestora.
36. Cadastro de órgãos e unidades orçamentárias.
37. Cadastro de horários.
38. Cadastro de bancos.
39. Cadastro de agências.

MOVIMENTAÇÕES

40. Consulta rápida da movimentação do funcionário por competência, listando todos os proventos e descontos com valor base e referências de cálculo, também deve conter qual o cargo ocupado e a secretaria/departamento onde o mesmo está lotado, a foto do funcionário e o número do CPF e qual regime previdenciário ele está vinculado.
41. Lançamento de atos de pessoal para admissão, rescisão, transferências e elevações de cargo dos funcionários, podendo lançar mais de um funcionário vinculado ao mesmo ato.
42. A determinação do cargo e da lotação do funcionário deve se dar apenas através do lançamento do ato de pessoal.
43. Lançamento de forma coletiva de rescisão contratual para todos os contratos com vencimento no mês desejado.
44. Lançamento de faltas justificadas e não justificadas, vinculando as mesmas ao atestado médico, quando for o caso.





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

45. Controle para empréstimos bancários com o cadastro do empréstimo contendo os seguintes dados: banco, agência, data do empréstimo, valor, quantidade de parcelas e mês para desconto da primeira parcela.

46. Controle de INSS retido do funcionário em outras empresas, para que no cálculo, este valor seja deduzido automaticamente.

47. Controle de vale-transporte com cadastro das linhas de ônibus, empresas, quantidade de vales por funcionário. Geração mensal com o lançamento automático na folha de pagamento.

48. Tabela para controle diferenciado de períodos aquisitivos, onde serão cadastrados os tipos de períodos aquisitivos e qual a quantidade de meses do período, bem como o número de dias para gozo.

49. Possibilidade de separação da folha dos funcionários normais ativos, rescisões, férias e décimo terceiro salário com emissão de relatório para conferência, folha de pagamento e resumo separados.

50. No lançamento de afastamentos de férias, devem ser apresentados ao usuário os períodos aquisitivos do funcionário, dando opção para o mesmo selecionar qual período aquisitivo será vinculado ao afastamento.

CÁLCULOS

51. Ao calcular a folha de pagamento do funcionário, o lançamento da parcela do empréstimo bancário deverá ser automático, devendo possuir controle para pagamento antecipado do empréstimo.

52. Ao calcular a folha de pagamento do funcionário, os dependentes de salário família e IRRF deverão ser classificados de acordo com a data de nascimento e a idade para término da dependência estipulados no próprio cadastro de dependentes, assim os mesmos deverão ou não ser inclusos no cálculo de salário família e IRRF automaticamente.

53. Simulação de décimo terceiro salário com emissão de relatório para análise.

54. Cálculo do décimo terceiro salário com parametrizações de cálculo onde algumas verbas podem ser calculadas sobre média e outras sobre o valor do último mês. O mesmo também deve ser calculado em movimento independente ao da folha normal mensal.

55. Cálculos automáticos de férias, rescisões, A.T.S., salário maternidade, faltas.

56. Cálculos de INSS e IRRF integrado quando o funcionário tiver múltiplos vínculos.

57. Rotina para fechamento da competência da folha de pagamento. Este procedimento poderá ser realizado para todos os funcionários, uma vez realizado o procedimento não será mais permitida a realização de lançamentos ou movimentações para os funcionários com competência fechada (encerrada).

58. Rotina para reabertura de competência, esta rotina deverá ser em tela separada para acesso restrito, a mesma deverá reabrir o movimento da competência de um ou mais funcionários para manutenção, permitindo alterações em suas movimentações.

59. Controle sobre os afastamentos quanto ao período aquisitivo de férias e licença prêmio, quando o funcionário for afastado, os dias para gozo devem ser descontados automaticamente dependendo do tipo do afastamento, conforme definido nas faixas da tabela de descontos.

60. Tabela para configurações dos afastamentos que interferem no período aquisitivo, como por exemplo, licença particular sem remuneração.

61. Integração com a contabilidade no que se refere à geração de empenhos automaticamente com controle de grupos de contas, geração de lotes e geração de lançamentos contábeis.

P.M.C.	
Fls	43
Rub	50





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

62. Rotina para cálculo e geração de arquivo de provisão de férias e décimo terceiro salário.

RELATÓRIOS

63. Emissão da escala de férias mensal a partir do período aquisitivo mais antigo, a emissão deverá ter as opções por secretaria, por departamento, por funcionário e por cargo.

64. Emissão de relatório com contribuição e base patronal para INSS e Previdência Própria com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.

65. Emissão de relatório onde o usuário possa escolher qual provento ou desconto o mesmo deseja listar, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.

66. Emissão de relatório de salários (base, líquido e bruto), com quebra por secretaria e departamento, por cargo, por vínculo e filtro por faixa de valores.

67. Emissão de folha de pagamento com os seguintes dados: código do funcionário, nome do funcionário, cargo do funcionário, secretaria e departamento do funcionário, código e nome da verba, valor base da verba, salário base do funcionário, salário bruto do funcionário, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.

68. Emissão do resumo da folha de pagamento com os seguintes dados: código, nome e valor total de cada verba ou desconto lançado na folha, valor base total e valor total de INSS e previdência própria, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.

69. Emissão da ficha funcional do funcionário mensal, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.

70. Emissão de relação de funcionário por agência bancária, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.

71. Emissão de relatório para comparação de movimentos, onde o usuário possa comparar as movimentações de duas competências e realizar uma avaliação de valores.

72. Relatório para acompanhamento mensal dos empréstimos bancários lançados, podendo ser emitido por secretaria, por departamento, por funcionário ou por cargo.

73. Relação de funcionários com salário família.

74. Relatório para projeção da folha de pagamento, onde o usuário possa determinar qual o percentual a ser projetado e sobre qual competência será aplicado o percentual.

75. Relatório com o histórico das movimentações do funcionário, demonstrando em que competência houve alguma modificação na sua movimentação ou no seu cadastro.

76. Relatório para identificação dos funcionários que possuem múltiplos vínculos.

77. Emissão do comprovante de rendimentos.

78. Emissão da guia para pagamento do RGPS e RPPS.

79. Emissão de relatório para conferência dos valores a serem empenhados pela contabilidade.

80. Emissão da certidão de tempo de serviço, unificando vários cadastros de uma mesma pessoa, ou seja, se a pessoa possui mais de um vínculo.

IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE DADOS

81. Possuir rotina para realização da exportação dos dados referentes à folha de pagamento, fornecendo os dados diretamente ao sistema de contabilidade, para futura geração automática dos empenhos com suas retenções.

82. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a RAIS.

83. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a DIRF.

84. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para o MANAD.

85. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a SEFIP.





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

86. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para o CAGED.
87. Geração do arquivo para envio de remessa e retorno em formato TXT para o PASEP.
88. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a realização do pagamento em rede bancária.
89. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-PR de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-PR no módulo do SIM-AP.
90. Rotina para importação de arquivo com os dados gerados pelo cartão ponto.
91. Relação para conferência da DIRF.
92. Relação para conferência da RAIS.
93. Resumo mensal consolidado da folha de pagamento (RPPS ou RGPS).
94. Emissão de holerite em papel contínuo padrão e jato laser.

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

REQUISITOS GERAIS

1. Disponibilizar consultas online de despesas e receitas do município em tempo real. Tais consultas devem ser acessadas por qualquer cidadão, sem a necessidade da existência de cadastro para acesso ao sistema. Tal funcionalidade deverá cumprir as normas estabelecidas na Lei Complementar 131, de 2009, que obriga levar ao conhecimento público, o lançamento e o recebimento de toda a receita e a despesa da unidade gestora, inclusive os referentes a recursos extra-orçamentários.
2. Disponibilizar consultas com detalhamento diário das despesas do município, informando o número do documento, data, fase, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido e valor. Deverá haver também a possibilidade de detalhamento de determinada despesa, onde todas as informações da mesma serão apresentadas, inclusive os documentos relacionados.
3. Disponibilizar consultas com detalhamento diário das receitas do município, informando a espécie, data, número do lançamento, unidade gestora, receita e valor. Deverá haver também a possibilidade de detalhamento do lançamento, onde todas as informações do mesmo serão apresentadas.
4. Disponibilizar consultas com detalhamento dos contratos realizados pelo município, demonstrando o número, data, modalidade/processo licitatório, despesa, valor e aditivos.
5. Disponibilizar consultas de empenhos a pagar processados, sendo possível filtrar pela data do empenho ou pela data de liquidação. Possibilitar a consulta de empenhos de restos a pagar. Propiciar a ordenação dos empenhos por fonte de recurso, demonstrando fornecedor, data, número, parcela e valor a pagar. Fornecer detalhamento dos empenhos por processo licitatório e descrição.
6. Possuir controle de publicações com código, título, data de publicação e exercício. Disponibilizar para download e visualização, os documentos relacionados à publicação.
7. Permitir consulta de quadro de pessoal, disponibilizando números de cargos comissionados, cargos efetivos, número de empregos públicos preenchidos por unidade gestora ou consolidado. Permitir filtrar por mês e exercício.
8. Disponibilizar consultas de servidores ativos, demonstrando nome, CPF, cargo e lotação. Permitir filtro por mês, ano, unidade gestora, secretaria, departamento, lotação e cargo. Realizar o filtro individualizado.





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

9. Disponibilizar consultas de servidores inativos, demonstrando nome e CPF. Permitir filtro por mês, ano e unidade gestora.
10. Permitir a consulta de transferências financeiras realizadas para terceiros, demonstrando número, lei/ano, finalidade, total orçado, total liberado, saldo a liberar, data do término do pacto. Apresentar também os movimentos detalhados para a transferência, demonstrando os números de empenho, histórico, data, valor, detalhes da despesa, fonte de recurso. A consulta deverá ser filtrada por exercício, unidade gestora, tipo de transferência (convênio, subvenção, ou ambos), data da firmação do pacto ou data de pagamento do mesmo.
11. Permitir a consulta de transferência voluntária demonstrando destinação, fonte repassadora, valor previsto, valor recebido, valor a receber e prazo. Apresentar também os movimentos detalhados para a transferência, demonstrando detalhadamente as informações pertencentes à categoria orçamentária das receitas. A consulta deverá permitir filtro por exercício, unidade gestora e período (data inicial e final).
12. Todas as consultas deverão possibilitar a exportação para arquivos nos formatos: PDF, XLS, RTF.

GESTÃO DA TRIBUTAÇÃO

REQUISITOS GERAIS

1. Todos os módulos do software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.
2. Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.
3. Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows ®.
4. Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
5. Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.
6. Todas as parametrizações para cálculos de tributos, correção, juros e multas devem possuir menu para serem realizadas, não podendo esta configuração ser realizada através de processo de programação/desenvolvimento ou configuração interna em banco de dados.
7. Todas as parametrizações para cálculos de tributos, correção, juros e multas devem ser realizadas pelo usuário da unidade gestora, sem que as mesmas tenham que ser realizadas por pessoal especializado/empresa.

CADASTROS

8. Cadastro de logradouros.
9. Cadastro de bairros.
10. Cadastro de cidades.
11. Cadastro de atividades econômicas, com, no mínimo, as seguintes divisões: alvará de funcionamento, alvará de localização, alvará de taxista, alvará especial e ISS. Também deve possuir parametrização para o tipo de cálculo desejado por valor, metro quadrado de faixas, percentual sobre a atividade principal, percentual e número de ocorrências.
12. Cadastro de pontos de taxi.
13. Disponibilizar um cadastro único de contribuintes do setor imobiliário com o econômico.
14. O cadastro de contribuinte deve possuir, no mínimo, os seguintes campos:
 - a. Código do contribuinte.





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

- b. Nome do contribuinte.
- c. Razão social do contribuinte.
- d. CPF/CNPJ.
- e. Identificador de pessoas física/jurídica.
- f. Endereço.
- g. Código da cidade para relacionamento com o cadastro de cidades.
- h. Código do logradouro para relacionamento com o cadastro de logradouros.
- i. Código do bairro para relacionamento com o cadastro de bairros.
- j. CEP.
- k. Número.
- l. Dados da RG.
- m. Dados do título de eleitor.
- n. Dados da carteira de trabalho.
- o. Dados da carteira de habilitação.
- p. Passaporte.
- q. Data de nascimento.
- r. Cidade de nascimento.
- s. Estado de nascimento.
- t. Sexo.
- u. Nome da mãe.
- v. Nome do pai.
- w. Estado civil.
- x. Possibilidade de se anexar mais de uma foto da pessoa.
- y. Segmento (industrial, comercial, agropecuário e serviços).
- 15. Cadastro de sócios da empresa, com a possibilidade de ser informado o percentual de sociedade de cada um.
- 16. Cadastro econômico, tendo vinculação ao cadastro de atividades econômicas, podendo ser definido se a atividade é principal ou secundária, também não deve haver limitações quanto ao número de atividades econômicas a serem vinculadas ao cadastro econômico.
- 17. No cadastro econômico também deve haver campo para definição de qual é o modelo de ISS adotado (simples nacional, valor fixo, declarado, auto-declarado), também se a competência é mensal ou anual, podendo o usuário definir quais são os meses em que o ISS pode ser lançado.
- 18. Definição do endereço de entrega de correspondências para o cadastro econômico.
- 19. Cadastro dos dados para taxi vinculado ao cadastro econômico com, no mínimo, os seguintes dados:
 - a. Placa do veículo.
 - b. Número do chassi.
 - c. Número do taxi.
 - d. Classe do veículo.
 - e. Número RENAVAM.
 - f. Ponto do taxi.
 - g. Cor do veículo.
- 20. Cadastro de contadores.
- 21. Parametrizações de arquivos de retorno das entidades bancárias, totalmente configuráveis pelo usuário, podendo o mesmo mudar de convênio a qualquer momento, e

	P.M.G.
Fis	27
Rub	27



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

o mesmo realizar as parametrizações necessárias. O sistema deve possuir telas para estas parametrizações.

22. Parametrizações de código de barras, totalmente configuráveis pelo usuário, podendo o mesmo mudar de convênio a qualquer momento, e o mesmo realizar as parametrizações necessárias. O sistema deve possuir telas para estas parametrizações.

23. Cadastro para opções de parcelamento, onde o usuário poderá definir as propriedades da opção, como:

- a. Se o número de parcelas é fixo ou variável.
- b. O valor mínimo da parcela para a opção.
- c. Poder determinar as datas de vencimento para a opção.
- d. Opção para determinar faixas de valores, onde o tributo será parcelado de acordo com o valor lançado, ou seja, o número de parcelas irá depender do valor lançado.

24. Cadastro de tributos (impostos, taxa e contribuição de melhoria), onde o próprio usuário possa determinar quais são os parâmetros para cálculos de correção, juros e multas por tributo. Também deve ter a condição de definir para cada tributo um código de barra diferente.

25. No cadastro de tributos deve ser definido o código do TCE-PR de acordo com a tabela divulgada pelo próprio TCE-PR.

26. Permitir vincular o cadastro do tributo com opções de parcelamento, determinando assim, em quais opções o tributo pode ser lançado.

27. Cadastro para configuração de descontos, onde o usuário poderá determinar quais os tributos e os percentuais de descontos a serem aplicados, também deve permitir configurações para atualização monetária, juros e multas.

28. Configuração para taxas, onde indica se o valor da mesma será por parcela ou por lançamento, também qual a forma de cálculo da mesma (valor fixo, metro quadrado, testada, área construída, área do terreno ou faixas de metragem).

29. Possibilitar a vinculação dos tributos com os códigos orçamentários e patrimoniais existentes na contabilidade.

30. Parametrização diferenciada entre setores para realização de variação de cálculo conforme a localização dos logradouros e imóveis.

31. Controle de seções/zona fiscal por quadra e logradouro.

32. Realização de cálculo do IPTU através de somatória de pontos.

33. Possuir cálculo de IPTU progressivo por tempo de aquisição e quantidade de imóveis.

34. Possuir todas as metragens dos imóveis, lado direito, esquerdo, frente, fundos, área total do terreno e das unidades.

35. Possibilitar o lançamento de uma alíquota em particular para um determinado imóvel.

36. Possibilitar o lançamento do valor venal em particular para um determinado imóvel.

37. No cadastro de imóveis, ter opção para vincular várias imagens do mesmo.

38. No cadastro de imóveis, ter a opção de poder vincular várias construções a uma mesma matrícula, determinando suas características, tais como: ocupação, topografia, pedologia, patrimônio, tipo da construção, estado de conservação e outras.

39. A determinação das características do imóvel que constam no BCI (Boletim de Cadastro Imobiliário) deve possuir cadastros, onde o usuário pode, a qualquer momento, criar novos campos ou opções e passar a informá-los no cadastro do imóvel.





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

40. O cadastro do imóvel deve possuir vínculo através de código com os seguintes cadastros: loteamentos, bairros e logradouros. Também deve possuir atalho para emissão do BCI.

41. Cadastro de obras para identificação de contribuição de melhorias.

42. Cadastro do edital da contribuição de melhorias.

MOVIMENTAÇÕES E CÁLCULOS

43. O sistema não deve permitir exclusão de lançamentos de tributos, deve permitir apenas cancelamentos dos mesmos, mantendo o histórico dos valores.

44. Possuir consulta rápida de empresas por logradouro, imóveis por logradouro e imóveis do contribuinte.

45. Possuir consulta rápida dos valores lançados, demonstrado o valor do tributo e suas parcelas de acordo com a opção de parcelamento desejada.

46. Rotina para o lançamento de isenções, podendo ser realizada para lançamentos relacionados a um contribuinte ou a um imóvel, deve permitir que o usuário selecione a qual lançamento a isenção está vinculada, inclusive podendo ser mais de um.

47. Rotina para avaliação das isenções com, no mínimo, os seguintes filtros: imóvel inicial e final, contribuinte inicial e final e data inicial e final, onde o usuário irá deferir ou indeferir o processo de isenção.

48. Consulta em tela onde se possa visualizar os lançamentos do contribuinte e do imóvel, listando separadamente os débitos e os pagamentos, demonstrando os valores do tributo, correção, juros, multas e descontos em campos separados, também possuir opção para emissão da consulta na própria tela.

49. Rotina para realização de re-parcelamento de débitos, onde o usuário poderá selecionar quais os lançamentos do contribuinte serão re-parcelados, ter opção para filtro dos lançamentos por imóvel, poder determinar o valor da primeira parcela (entrada) e emitir uma simulação do re-parcelamento, também devem ser realizados todos os cálculos de correção, juros, multas e descontos.

50. Parametrização para cálculos de juros no re-parcelamento de acordo com a tabela PRICE.

51. Rotina para realizar o cálculo e o lançamento dos alvarás de funcionamento e localização de acordo com os parâmetros informados no cadastro econômico e na tabela de atividades econômicas, esta rotina deverá possuir, no mínimo, o filtro de contribuinte inicial e final, também deve ser emitida após o cálculo uma relação dos lançamentos efetuados com os valores.

52. Lançamento de imóveis para uma determinada obra de contribuição de melhorias, onde o usuário fornece o código da obra, o código do logradouro, possibilitando realizar o filtro dos imóveis, deixando o usuário selecionar para quais imóveis deseja lançar a contribuição de melhorias.

53. Controle de ITBI contendo, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

a. Parâmetros para composição de alíquota.

b. Parâmetros para composição de redutores.

54. Controle de piso e teto, podendo ser aferidos por base de cálculo ou unidade de medida.

55. Possibilidade de parametrização de cálculos específicos para imóveis rurais e urbanos.

56. Possibilidade de parametrização do cálculo com valor igual, menor, maior ou média sobre: o valor da transação, valor venal do IPTU e valor venal atualizado.





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

57. Quanto ao cálculo por valor venal atualizado, neste caso, devendo existir rotina para cálculo imediato, conforme as novas características do imóvel, sem prejuízo ao IPTU já lançado.
58. Parametrização do cálculo de imóvel rural, por zona fiscal e unidade de medida.
59. No lançamento de ITBI, quando o usuário selecionar uma tabela de cálculo, o sistema deve obedecer à configuração da mesma, não permitindo lançamentos diferentes do parametrizado.
60. Opção para simulação do cálculo de ITBI.
61. Opção para consulta do valor venal e lançamentos no cadastro do imóvel.
62. Opção para deferimento do cálculo de ITBI.
63. Geração de numeração de guias exclusivas para o ITBI.
64. Possibilidade de cálculo do ITBI para diversos imóveis com características similares.
65. Rotina para transferência do imóvel das seguintes formas: manual, no lançamento do ITBI, no pagamento do ITBI ou no pagamento do ITBI e outros débitos.
66. Rotinas para controle de cemitério, contendo, no mínimo, as seguintes informações:
 - a. Cadastro do cemitério.
 - b. Cadastro de dados do comprador, falecido, terreno, guia, histórico e averbação.
 - c. Emissão de guia para sepultamento.
 - d. Lançamento dos sepultamentos.
67. Rotina para lançamento de taxas em geral, esta rotina deverá ter, no mínimo, as seguintes informações:
 - a. Código do contribuinte.
 - b. Código do imóvel.
 - c. Descrição.
 - d. Valor.
68. Rotina para importação dos arquivos do simples nacional, de acordo com layout DAF607, realizando automaticamente o lançamento e seu pagamento, esta rotina deverá ter opção para visualização dos lançamentos a serem gerados antes da sua execução, uma prévia dos lançamentos que serão gerados.
69. Rotina para cálculo e lançamento automático para o ISS do tipo fixo e auto-declarado, onde o sistema irá realizar o cálculo com base nas informações do cadastro econômico e do cadastro de atividades econômicas.
70. Realizar lançamentos avulsos para o ISS do tipo declarado, onde poderá ser informada a atividade econômica e a empresa de retenção, se for o caso.
71. Possuir rotina para simulação do cálculo de IPTU.
72. Possuir rotina para confirmação do cálculo de IPTU, executando o real lançamento do imposto e suas taxas.
73. Rotina para inscrição automática dos lançamentos em dívida ativa.
74. Opção para inclusão de inscrições em dívida ativa manualmente.
75. Rotina para geração de CDA (Certidão de Dívida Ativa), esta rotina deve possuir a geração da certidão por contribuinte ou por imóvel, onde em uma mesma certidão poderão constar vários lançamentos.
76. Rotina para geração de petição, permitindo englobar várias certidões de um mesmo contribuinte.
77. Consulta rápida sobre os lançamentos do contribuinte, demonstrando a situação de cada lançamento quanto à execução dos processos.

Fls	50
Rub	Q





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

78. Rotina para o cancelamento de débitos com, no mínimo, os seguintes filtros: contribuinte inicial e final, imóvel inicial e final, a rotina deverá demonstrar os lançamentos para que o usuário possa selecionar quais ele deseja cancelar.

79. Rotina para o cancelamento de pagamentos.

80. Rotina para cancelamento de petições.

81. Rotina para alteração do vencimento de parcela com campo para detalhar o motivo da alteração.

82. Rotina para importação de arquivos de pagamentos enviados pelas entidades bancárias.

83. Tela para consulta e manutenção de pagamentos.

84. Geração de aviso de débitos (notificação), com opção por contribuinte ou por imóvel.

RELATÓRIOS

85. Emissão de relação com os lançamentos de tributos realizados contendo, no mínimo, os seguintes filtros: contribuinte inicial e final, imóvel inicial e final, lançamento inicial e final, tributo inicial e final, opção de parcelamento inicial e final, período inicial e final.

86. Emissão de comparativo de valores para o IPTU entre exercício contendo, no mínimo, os valores lançados de IPTU referentes aos 04 últimos exercícios, relacionando imóvel por imóvel.

87. Relatório contendo todos os débitos pendentes do contribuinte com, no mínimo, os seguintes filtros: contribuinte inicial e final, imóvel inicial e final, data inicial e final, cidade inicial e final, bairro inicial e final.

88. Relatório contendo todos os pagamentos do contribuinte com, no mínimo, os seguintes filtros: contribuinte inicial e final, imóvel inicial e final, data inicial e final, cidade inicial e final, bairro inicial e final.

89. Emissão de certidão negativa de débitos, por contribuinte ou imóvel, onde o sistema deve realizar verificação automática de débitos.

90. Emissão de certidão positiva com efeito de negativa.

91. Emissão da certidão de dívida ativa

92. Emissão da petição.

93. Emissão do aviso de débitos (notificação).

94. Emissão do boleto para cobrança bancária com código de barras, também deve ser permitido configurar modelos de boletos diferenciados para cada tributo.

95. Relação de débitos cancelados com, no mínimo, os seguintes filtros: contribuinte inicial e final, lançamento inicial e final, período inicial e final, imóvel inicial e final.

96. Relação de pagamentos cancelados com, no mínimo, os seguintes filtros: contribuinte inicial e final, lançamento inicial e final, período inicial e final, imóvel inicial e final.

97. Emissão do contrato de re-parcelamento.

98. Relação de re-parcelamentos gerados com, no mínimo, os seguintes filtros: data inicial e final, contribuinte inicial e final, imóvel inicial e final.

99. Relatório com os maiores devedores, permitindo ao usuário indicar qual a quantidade de devedores deseja visualizar.

100. Relatório com os maiores pagadores, permitindo ao usuário indicar qual a quantidade de pagadores deseja visualizar.

101. Emissão do livro de dívida ativa.





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

102. Emissão de ficha financeira do cadastro econômico com, no mínimo, os seguintes filtros: contribuinte inicial e final, data inicial e final.
103. Emissão de alvarás de funcionamento e localização.
104. Relação de CDA (Certidão de Dívida Ativa) gerada.
105. Relação de isenções lançadas contendo, no mínimo, os seguintes filtros: data inicial e final, contribuinte inicial e final, lei de isenção inicial e final, imóvel inicial e final.
106. Relação de contribuinte em atividade contendo, no mínimo, os seguintes filtros: data inicial e final, contribuinte inicial e final, cidade inicial e final, bairro inicial e final.
107. Permitir o cadastro da infraestrutura urbana por setor e quadra.
108. Permitir o cadastro dos itens da infraestrutura urbana.
109. Permitir o cadastro de comarcas e cartórios.
110. Permitir a consulta das certidões emitidas por contribuinte.
111. Permitir a consulta das empresas por logradouro.
112. Permitir a consulta dos imóveis por contribuinte ou por logradouro.
113. Permitir o estorno de re-parcelamentos.
114. Permitir a geração dos reajustes para valores da seção e valores do metro quadrado da construção.
115. Permitir a geração dos reajustes para valores, alíquotas e redutores do ISSQN.
116. Permitir a manutenção das vinculações dos tributos com os códigos patrimoniais e orçamentários existentes na contabilidade.
117. Permitir a realização da vinculação contábil no momento do lançamento, pagamento e geração dos processos de isenção de forma automática, para gerenciamento dos valores patrimoniais e orçamentários por parte da contabilidade.
118. Permitir a geração dos lotes contábeis contendo a movimentação dos lançamentos e a arrecadação diária realizada.
119. Permitir a geração dos lotes contábeis contendo a atualização do saldo de juros, multa e correção no período.
120. Permitir o gerenciamento diário da situação dos lotes enviados e a serem enviados para a contabilidade.
121. Permitir o cálculo de provisão de perdas no exercício com possibilidade de envio dos dados para a contabilidade.
122. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-MT de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-MT no módulo o APLIC.

PROTOCOLO

REQUISITOS GERAIS

6. Todos os módulos do software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.
7. Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.
8. Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows ®.
9. Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
10. Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.

MOVIMENTAÇÃO





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

1. Permite controlar os documentos dentro da unidade gestora, facilitando o fluxo de informações entre os departamentos, esse controle é efetuado através de acompanhamento do fluxo dos processos.
2. Registra todos os processos que irão tramitar pela unidade gestora. Dispõe de opções para vincular o documento que está sendo protocolado (Ofício, Requerimento, Nota Fiscal, Solicitação de compras, Conta de Energia Elétrica, Conta Telefônica. Etc..), fazer reabertura do processo, efetuar o lançamento das fases do documento, consultar processos por origem, consulta todos os processos que já estão finalizados, podendo ainda efetuar a baixa do mesmo, consultar as fases já concluídas do processo atual e consultar valor total de comprasp/or fornecedor;
3. Permite realizar a vinculação dos documentos protocolados ao processo, tais como (Ofício, Requerimento, Nota Fiscal, Conta de Energia Elétrica, Conta Telefônica. Etc..), possibilitando ainda informar o valor dos documentos.
4. Possibilita consultar todos os processos pendentes por secretaria, podendo ainda consultar por Órgão, Órgão e Unidade, Órgão, Unidade e Local e por Interessado.
5. Emissão de relatório contendo com as opções de demonstrar os processos baixados ou pendentes;
6. Emissão de relatório contendo os históricos dos processos;

GESTÃO DE COMPRAS

CADASTROS

11. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
12. Cadastro de grupos e subgrupos para a divisão dos itens, serviços e bens.
13. Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.
14. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
15. Cadastro de itens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do item, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, valor do último custo e valor do custo médio ponderado.
16. Cadastro de serviços com os seguintes dados: descrição, classificação de grupos e subgrupos, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa.
17. Cadastro de bens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do bem, vínculo com o processo de aquisição, vínculo com a licitação de aquisição, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, natureza do bem, estado do bem.

Fls	53
Rub	



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

18. Cadastro de natureza para identificação dos bens, onde seja possível criar padrões para valor residual e vida útil, que auxilie o usuário no cadastro de bens e nos processos de reavaliação e redução ao valor recuperável.

MOVIMENTAÇÕES

19. Lançamento de todas as solicitações de itens realizadas por qualquer funcionário das secretarias/departamentos, bem como a emissão das mesmas.

20. Lançamento do pedido de compras, unificando várias solicitações sem a necessidade de digitar os itens novamente, podendo os mesmos serem de secretarias/departamentos diferentes.

21. Possibilitar que vários pedidos de compras sejam agrupados em um único processo de compra direta ou em um processo licitatório, sendo os mesmos de secretarias/departamentos diferentes.

22. Realizar o balizamento de preços (valor estimado), através de pedidos de compras, para verificação de qual modalidade será aplicada na aquisição, e se a cotação será autorizada.

23. Geração de ordem de fornecimento/requisição a partir de um ou mais pedidos, controlando o saldo disponível do item no pedido.

24. Vincular os itens do pedido a dotações orçamentárias, especificando a fonte de recurso que será utilizada, buscando esta informação no banco de dados da contabilidade.

25. Opção para importar os pedidos de compras, possibilitando a migração dos itens, objeto e dotações para o software de licitação.

26. Gerar o pré-empenho através dos pedidos e realizar a reserva de dotação, bloqueando o saldo orçamentário na contabilidade.

27. Definir a previsão de pagamento durante a realização do pré-empenho.

28. Possibilitar no pré-empenho, a classificação e divisão do processo por órgão, unidade, dotação, fornecedor, elemento e subelemento, com exportação dos dados apurados para o empenho na contabilidade e baixa automática dos saldos reservados.

29. Geração e emissão das cotações de preços para os casos de dispensa de Licitação.

30. Possibilitar a baixa ou cancelamento dos pedidos de compras realizados.

31. Mapeamento de fornecedores através de consulta/pesquisa por especialidade.

32. Possibilitar a realização do estorno de reservas feitas pelo pré-empenho.

RELATÓRIOS

33. Relação para conferência dos pedidos, mostrando a vinculação do item do pedido a qual dotação o mesmo está relacionado, este relatório deve possuir os seguintes filtros: por pedido e por item.

34. Relação para conferência de saldos disponíveis nos pedidos, para emissão das requisições com opção de ordem alfabética ou numérica, podendo também filtrar pelo processo licitatório.

35. Relação das despesas, contendo as seguintes informações: número da requisição, data da requisição, número do pedido de compras, nome do fornecedor, descrição do item, quantidade do item, valor unitário e valor total. O relatório também deve possuir quebra por órgão/unidade e as seguintes opções de filtros: por perdido, por requisição, por fornecedor e por item.

36. Emissão de relação de requisições com as seguintes informações: número da requisição, data da requisição, número do pedido de compras, número do processo licitatório, valor do item, nome do fornecedor, data da emissão da requisição. Também

Fis	PM.C. 54
Rub	00





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

deve possuir as opções de filtros: por requisição, por processo licitatório, por fornecedor, por situação da requisição e por período.

37. Emissão das requisições com os seguintes filtros: por período, pelo número da requisição. O layout da requisição deve ser ajustável de acordo com o modelo da unidade gestora.

GESTÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

CADASTROS

1. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
2. Cadastro de grupos e subgrupos para a divisão dos itens, serviços e bens.
3. Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.
4. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
5. Possuir cadastro e emissão de CRC (Certificado de Registro Cadastral) com todas as certidões definidas no processo licitatório.
6. Gerenciar a validade do CRC através de data definida pelo usuário ou ainda pelo vencimento das certidões cadastradas.
7. Cadastro de itens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do item, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, valor do último custo e valor do custo médio ponderado.
8. Cadastro de serviços com os seguintes dados: descrição, classificação de grupos e subgrupos, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa.
9. Cadastro de bens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do bem, vínculo com o processo de aquisição, vínculo com a licitação de aquisição, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, natureza do bem, estado do bem.
10. Cadastro de comissões com os seguintes dados: nome, portaria de regulamentação, nome dos membros, cargos dos membros, função do membro na comissão, período de vigência.
11. Cadastros de leis, decretos e portarias.
12. Cadastro de tabela com os valores por modalidade de licitação.
13. Possuir cadastro dos documentos e certidões necessárias para a realização do certame licitatório, conforme Lei 8.666/93.
14. Cadastro das licitações nas modalidades: carta-convite, tomada de preços, concorrência pública, concurso, dispensa, inexigibilidade, leilão e pregão, contendo todas as informações exigidas pela Lei 8.666/93 e atualizações.

Fis	P.M.C.
Rub	55





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

15. Rotina para lançar os documentos que serão exigidos dos participantes no processo licitatório.
 16. Divisão da licitação em lotes para o lançamento dos materiais e serviços.
 17. Realizar a importação dos pedidos de compras, migrando itens, objeto e dotações para o processo licitatório.
 18. Realizar a definição de critérios para a apuração da licitação como o tipo: menor preço, melhor técnica, técnica e preço, lance ou oferta, maior desconto, maior valor e também se será por item ou global.
 19. Possuir cadastro de participantes da licitação, identificando em que data e hora houve a retirada do edital e qual foi o representante que retirou o mesmo.
 20. Opção para a vinculação de vários convênios a um mesmo processo licitatório.
 21. No cadastro do processo licitatório deve haver identificação para sistema de registro de preços.
 22. Possibilitar o lançamento das dotações orçamentárias vinculadas ao processo licitatório.
 23. Opção para lançar os prazos de entrega dos materiais e serviços, podendo ser definido em mês, dia ou ano.
 24. Na modalidade de "Inexigibilidade", estabelecer o controle do procedimento licitatório para "Credenciamento".
 25. Estabelecer o controle do procedimento licitatório para "Maior Desconto", identificando se a mesma utiliza "Catálogo de Preços".
 26. Cadastro dos contratos com as seguintes informações: data da assinatura, objeto, dados de garantias, dados das publicações, dotações, convênios, licitações.
- MOVIMENTAÇÕES**
27. Possibilitar o lançamento de mais de uma prorrogação para um mesmo processo licitatório.
 28. Rotina para realizar o cancelamento total de um processo licitatório, descrevendo o motivo e identificando com as seguintes situações:
 - a. Anulada.
 - b. Cancelada.
 - c. Deserta.
 - d. Fracassada.
 - e. Frustrada.
 - f. Revogada.
 29. Possibilitar a desqualificação dos fornecedores por inexistência ou vencimentos de documentos.
 30. Possibilidade de se agrupar vários pedidos de compras de secretarias/departamentos diferentes, gerando um único processo licitatório.
 31. Gerar o pré-empenho através dos pedidos e realizar a reserva de dotação, bloqueando o saldo orçamentário na contabilidade.
 32. Possibilitar no pré-empenho a classificação e divisão do processo por: órgão, unidade, dotação, fornecedor, elemento e subelemento, com exportação dos dados apurados para o empenho na contabilidade e baixa automática dos saldos reservados.
 33. No cadastro de contratos, conter as seguintes informações: recursos e garantias utilizados, especificações sobre o pagamento de multas, publicações do contrato, dotações utilizadas, convênios vinculados, licitações vinculadas ao contrato.
 34. Realizar o balizamento de preços (valor estimado), para verificação de qual modalidade será aplicada na aquisição e se a cotação será autorizada.

Fls	PM.C.
Rub	36





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

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

RELATÓRIOS

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

Fls	57
Rub	Q





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

adjudicação, objeto, tipo da apuração, participantes, itens, quantidade de cada item, valor unitário e valor total.

55. Emissão de demonstrativo do processo licitatório, quebrando por lote com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data do julgamento, comissão, objeto, tipo da apuração, participantes, publicações, itens, quantidade de cada item, órgão/unidade de cada item.

56. Emissão do termo de adjudicação do processo licitatório.

57. Emissão do termo de homologação do processo licitatório.

58. Emissão de relação dos vencedores do processo licitatório com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data da homologação, data do julgamento, data da adjudicação, comissão, objeto, tipo da apuração, participantes, itens, valor unitário e valor total. Este relatório também deve possuir opção para emissão de forma sintética ou analítica e quebra por lote.

59. Emissão de parecer jurídico para edital, julgamento, dispensa ou inexigibilidade.

60. Emissão de parecer contábil.

61. Emissão de parecer financeiro.

62. Emissão de parecer técnico.

63. Emissão de relação de contratos, com os seguintes filtros: por contrato, por data de vencimento, por data de assinatura.

64. Emissão de relação de licitações com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, objeto, situação, data da homologação. Este relatório também deve possuir opção para emissão de forma sintética ou analítica.

65. Emissão de relatório com o saldo dos itens do processo licitatório, mostrando a quantidade licitada, quantidade utilizada e o saldo de cada item.

66. Emissão de relação de contratos por vencimento com as seguintes informações: número e ano do contrato, objeto, tipo do contrato, valor do contrato, número e ano do processo licitatório.

67. Emissão do pedido de abertura para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.

68. Emissão da certidão de fixação para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.

69. Emissão do aviso de licitação para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.

70. Emissão da interposição de recursos para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.

71. Emissão da ata de abertura para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.

72. Emissão da ata de julgamento para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.

73. Emissão do mapa do processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.

GESTÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO

CADASTROS

1. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

2. Cadastro de grupos e subgrupos para a divisão dos itens, serviços e bens.
 3. Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.
 4. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
 5. Cadastro de bens móveis e imóveis com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, número da plaqueta, opção para vincular várias fotos do bem, vínculo com o processo de aquisição, vínculo com a licitação de aquisição, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, natureza do bem, estado do bem, vida útil e valor residual.
 6. No cadastro de bens, possuir as seguintes informações sobre aquisição do bem: fornecedor, número da nota fiscal, data da nota fiscal, data da aquisição, origem, classificação (dominiais, uso comum, especial), valor na aquisição, data do tombamento, data da alienação, convênio e dados sobre seguro.
 7. No cadastro de bens, quando o mesmo for um veículo, possuir as seguintes informações: tipo, marca, chassi, placa, cor, ano modelo, ano de fabricação, RENAVAM, combustível, quilometragem inicial, transporte coletivo e poder informar mais de um motorista para o mesmo veículo. Também poder informar quais peças e acessórios o veículo possui.
 8. No cadastro de bens imóveis, possuir campo para vincular a matrícula do imóvel cadastrado no módulo de tributação.
 9. Possuir rotina para cópias automáticas de um mesmo bem, a fim de agilizar o cadastro de bens com a mesma característica, determinando automaticamente de forma sequencial o número da plaqueta de cada cópia.
 10. No cadastro do bem, quanto aos campos de valor residual e vida útil, sugerir valores automáticos ao usuário conforme parametrização pré-definida.
- MOVIMENTAÇÕES**
11. Controle dos bens em comodato (cedido ou recebido), identificando a natureza do comodato e com data de vencimento do mesmo.
 12. Rotina para a transferência de bens entre órgão/unidade com campos para descrever o motivo da transferência.
 13. Rotina para realizar as baixas dos bens, com opção do usuário cadastrar os tipos de baixa que deseja usar (flexível). Esta tela também deve possibilitar informar quem autorizou a baixa, número da lei, portaria e ocorrência (em caso de furtos), possuir também um atalho para emissão do termo de baixa de bem.
 14. Possibilidade do lançamento de vários contratos para o mesmo item licitado, no caso de Sistemas de Registro de Preços e Credenciamento.
 15. Possuir rotina de reavaliação e redução ao valor recuperável de bens em conformidade com as Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.
 16. Permitir o lançamento de vida útil e valor residual para os bens, efetuando cálculo automático conforme padronização de naturezas de bens, contudo permitindo que o usuário altere os valores sugeridos pelo sistema, adaptando-os a realidade, em atendimento às Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.

Fls. 59
P.M.C.
21



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

17. Possuir rotina para registro de data de corte que poderão ocorrer conjuntamente com acréscimos ou decréscimos dos valores dos bens, com impacto contábil em ajustes de exercícios anteriores aumentativos ou diminutivos diretamente no resultado patrimonial, em atendimento às Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.

18. Possuir rotinas para depreciação, amortização e exaustão, com a utilização de cotas constantes e soma de dígitos, em conformidade com as Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.

19. Possuir rotina para transferência de natureza de bem, deixando registradas as movimentações com impacto contábil.

20. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-PR de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-PR no módulo do SIM-AM.

RELATÓRIOS

21. Emissão de relação de bens com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de aquisição, por grupo e subgrupo, por órgão/unidade, podendo ser por ordem alfabética, numérica ou pelo número do tombamento.

22. Emissão dos bens em comodato com opção de selecionar os comodatos (cedidos ou recebidos) no período.

23. Emissão de relação de bens por fornecedor com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de aquisição, por grupo e subgrupo, por órgão/unidade, por fornecedor, por natureza de despesa, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.

24. Emissão de relação de bens por estado de conservação com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por órgão/unidade, por estado de conservação, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.

25. Emissão da ficha do bem com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de aquisição, por órgão/unidade. Este relatório deve conter as seguintes informações: descrição do bem, tipo, valor de aquisição, fornecedor, estado do bem, licitação, valor atual, data da atualização do valor, número da plaqueta, número e data da nota fiscal e natureza da despesa.

26. Emissão do histórico do bem contendo todas as transferências, reavaliações, depreciações, valorizações e baixas que o bem sofreu, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.

27. Emissão do livro inventário com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por órgão/unidade, por origem, por classificação, ainda com opção de ordem alfabética ou numérica.

28. Emissão dos seguintes termos: baixa, responsabilidade e transferência dos bens.

29. Emissão de relação de bens por seguradora com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de vencimento das apólices, por órgão/unidade, por seguradora, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.

30. Possuir relatório que evidencie as depreciações, amortizações e exaustões ocorridas no período, devendo constar em menu de relatórios ou por atalho na respectiva tela de lançamentos.

31. Possuir relatório de reavaliação e redução ao valor recuperável ocorridos no período, devendo ser emitido em menu de relatórios ou por atalho na respectiva tela de lançamentos.

GESTÃO DO ALMOXARIFADO





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

CADASTROS

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

MOVIMENTAÇÕES

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

RELATÓRIOS

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





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

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

GESTÃO DE FROTAS

CADASTROS

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

MOVIMENTAÇÕES

7. Controle de data de vencimento da carteira de habilitação do motorista.
8. Lançamento de solicitação de veículos com as seguintes informações: quem está solicitando o veículo, qual órgão/unidade/local está solicitando, qual o local que o serviço será realizado pelo veículo, qual o tipo de serviço que será realizado, qual o objetivo do serviço.
9. Rotina para realizar o agendamento da utilização de veículos.
10. Controle de entradas e saídas dos veículos da garagem com as seguintes informações: placa do veículo, data e hora da saída, local do serviço, tipo do serviço, código do motorista, data e hora do retorno.
11. Lançar os abastecimentos dos veículos por saída com as seguintes informações: nome do posto, quantidade de combustível, tipo de combustível, data e hora do abastecimento, quilometragem no momento do abastecimento.





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

12. Lançar as trocas de óleos do veículo com as seguintes informações: data da troca, tipo da troca (motor, câmbio, diferencial, filtro de óleo), quilometragem para a próxima troca, data para próxima troca, local da troca e responsável pela troca.

13. Lançar os gastos com manutenção do veículo com as seguintes informações: código do veículo, placa, fornecedor, local, tipo de gasto, valor, quilometragem no momento do gasto com opção de vincular a itens do almoxarifado ou itens externos.

14. Rotina para lançar as avaliações sobre o veículo com os seguintes itens a serem avaliados: Lataria, pintura, estofamento, pneus, painel, vidros, faróis, extintor, acessórios, motor, câmbio, freios, alinhamento, balanceamento, direção, ruídos, suspensão e odômetro/horímetro. Data da avaliação e observações.

15. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-PR de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-PR no módulo do SIM-AM.

RELATÓRIOS

16. Emissão de demonstrativo de abastecimento com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo e por período.

17. Emissão de demonstrativo de custos os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo, por item, por grupo e subgrupo e por período.

18. Emissão de demonstrativo de medias os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo, por item, por grupo e subgrupo e por período.

19. Emissão de demonstrativo por local do serviço com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo e por período.

20. Emissão de relação dos motoristas contendo a validade da CNH.

21. Emissão de relação com os vencimentos das trocas de óleo.

22. Relação de saídas e retornos dos veículos, com os seguintes filtros: por período, por motorista, por veículo, tipo de serviço, por local do serviço.

GESTÃO ISSQN COM EMISSÃO DE NFS-E

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SISTEMAS APLICATIVOS

1. Consulta e impressão dos logs com o usuário, data e informações incluídas, modificadas ou excluídas;

2. Executar todas as operações sob plataforma web;

3. Ser desenvolvido no padrão MVC3;

4. Ser desenvolvido na plataforma .NET;

5. Integrar-se ao banco de dados tributário e demais pertinentes existentes no município.

6. Executar acesso através dos seguintes navegadores web: Mozilla Firefox (qualquer versão) e Google Chrome (qualquer versão), Opera e Safari;

7. Possibilita o trabalho com multijanelas na mesma instancia do navegador;

8. Integração com outros sistemas através de XML;

9. Comunicação de forma síncrona e assíncrona através do WEBSERVICE RESTFull que possibilita interoperabilidade com as aplicações dos prestadores de serviços;

10. Possuir ajuda on-line e sensível ao contexto das principais funcionalidades do sistema, bem como permitir o download completo da ajuda em arquivo único.

11. As aplicações do software devem estar distribuídas em perfis, facilitando o acesso dos usuários aos aplicativos de seu interesse.





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

12. O módulo de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica deve estar em total conformidade ao modelo proposto pela Associação Brasileira das Secretarias de Finanças das Capitais – ABRASF.
13. Permitir a instalação em servidor com sistema Windows® Server 2008 R2 64 bits, com Internet Information Server (IIS) versão 7.
14. O servidor deve rodar dentro de um ambiente de domínio, baseado no Active Directory.
15. Possibilidade de se trabalhar com multibanco: Oracle, SQLServer e PostgreSQL.
16. Utilizar banco de dados Microsoft SQL Server 2012 sob o sistema operacional Windows Server 2008.
17. Ser baseado no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas de software/hardware.
18. As regras de integridade dos dados devem ser realizadas pelo sistema gerenciador de banco de dados.
19. Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por perfil de usuário.
20. Registrar o log da utilização de transações.
21. Forma de conexão do usuário através de um canal criptografado tipo SECURE SOCKETS LAYER (SSL), com chave de tamanho de 128 bits segura.
22. Possuir, sempre que aplicável, o recurso CAPTCHA, de modo a identificar se o software está sendo utilizado por um humano ou por outro computador (spams) evitando, desta forma, que programas maliciosos possam prejudicar o desempenho do software.
23. Deve ser integrado com o software tributário permitindo a configuração de guias, gerenciamento de lançamentos, fiscalização e cobrança.
24. Controle de Fiscalização.

FUNCIONALIDADES GERAIS DOS PERFIS

1. Facilitar o acesso do usuário, conforme o seu perfil, através de links de "acesso rápido".
2. Permitir a opção de "Redefinir senha".
3. Após o "login" do usuário no software, manter sempre visível o nome do usuário logado, a data e hora do acesso e informações sobre a empresa vinculada.
4. Toda a funcionalidade de acesso ao software se dará através do uso do número de CPF e senha.
5. O software deve informar ao usuário sob o nível de segurança da senha definida.
6. Permitir que os contribuintes enviem mensagens aos atendentes.

PERFIS DE USUÁRIOS DISPONÍVEIS

1. Administrador da Unidade Gestora
2. Atendente da Unidade Gestora
3. Prestador de NFS-e ou DMS
4. Instituição Financeira
5. Cartório
6. Contador
7. Fiscal da Unidade Gestora
8. Emissor de NFS-e Avulsa
9. Cidadão
10. Gráfica

PERFIL ADMINISTRADOR DA UNIDADE GESTORA

P.M.C.	
Fls	64
Rub	80





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

1. Permitir a configuração de informações como logomarca da entidade, máscara do código de atividade econômica e dados do endereço da entidade.
2. Configurações relacionadas à integração com software tributário.
3. Configurações relacionadas a envio de e-mails aos contribuintes.
4. Configurações relacionadas ao Termo de Adesão e informações complementares da NFS-e.
5. Configurações relacionadas à assinatura digital e controle de gráficas.
6. Configuração para cada perfil de suas respectivas aplicações e "acesso rápido".
7. Permitir o cadastramento de novos usuários nos perfis "Administrador de Unidade Gestora", "Atendentes" e "Fiscal".
8. Permitir a manutenção de usuários já cadastrados, conforme item anterior.
9. Permitir a inativação de usuários já cadastrados.

PERFIL ATENDENTE

1. Permitir o cadastro das atividades econômicas do município, em contas sintéticas e analíticas, vinculando a cada atividade os respectivos código de CNAE – Cadastro Nacional de Atividades Econômicas.
2. Permitir a definição, por data-base, das alíquotas para cada atividade analítica, bem como o vínculo com a respectiva categoria do software tributário.
3. Permitir o cadastramento de pessoas, sejam elas prestadores de serviço, tomadores de serviço, funcionários da entidade, contadores e qualquer outro usuário que possua vínculo no software.
4. Permitir o registro no mínimo das seguintes informações: Nome ou razão social, nome fantasia, inscrição estadual, inscrição municipal, dados de endereço, telefone e e-mail.
5. Deve permitir o registro de mais de um endereço para a mesma pessoa.
6. Deve possuir integração com Webservice, para a busca dos dados de endereço através da informação do CEP.
7. Permitir a importação de cadastros do software tributário integrado, através da informação de CPF e CNPJ.
8. Quando aplicável (contadores, sócios e responsáveis jurídicos), deve ser apresentada a relação de empresas relacionadas ao cadastro.
9. Permitir a impressão da ficha de cadastro.
10. Permitir a definição de informações acerca do contribuinte, como: logomarca da empresa, dia de vencimento do ISS, atividade econômica, modelos de documento fiscal, informações sobre inexigibilidade do ISS (quando aplicável) e SIMPLES Nacional.
11. Na definição das atividades econômicas, possibilitar a determinação das atividades primárias e secundárias e, o controle da respectiva vigência de cada atividade.
12. Para cada atividade definida, permitir a definição dos critérios de inexigibilidade, como isenção, imunização e SIMPLES Nacional, bem com a respectiva vigência, ato regulamentador e observações gerais.
13. Possibilitar a definição de quais modelos de documento fiscal o contribuinte utilizará e o respectivo controle de numeração, permitindo a continuidade de controles anteriores.
14. Permitir a consulta de pessoas relacionadas ao cadastro.
15. Permitir informar se o contribuinte é nomeado como substituto tributário e vigência da nomeação.
16. Permitir o cadastro dos modelos de documentos fiscais que são controlados pelo município.





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

17. Deve possuir, no mínimo, informações referentes a: tipo de modelo, espécie, nº de vias, indicação se é impresso pela prefeitura ou não, tipo de numeração do documento.
18. Permitir a manutenção de modelos cadastrados no item anterior.
19. Permitir a consulta de solicitações de AIDF realizadas pelos contribuintes.
20. Permitir a visualização de todos os dados da solicitação.
21. Permitir acesso ao Extrato de Débitos do contribuinte, de modo a facilitar o processo de deferimento pelo atendente.
22. Permitir a visualização do extrato de documentos fiscais já autorizados ao contribuinte, com no mínimo as seguintes informações por modelo de documento fiscal: média de documentos solicitados, a declarar, vencidos.
23. Permitir que o atendente proceda a autorização, informando a quantidade autorizada.
24. Permitir a impressão de formulários de documentos fiscais de serviços padronizados.
25. Permitir acesso a todas as solicitações de impressão de documentos fiscais padronizados e visualização de todos os dados da mesma.
26. Permitir acesso ao Extrato de Débitos do contribuinte, de modo a facilitar o processo de deferimento pelo atendente.
27. Permitir a visualização do extrato de documentos fiscais já autorizados ao contribuinte, com no mínimo as seguintes informações por modelo de documento fiscal: média de documentos solicitados, a declarar, vencidos.
28. Permitir que o atendente proceda a autorização, informando a quantidade autorizada.
29. Permitir a impressão do cabeçalho do documento, conforme aprovado pelo prestador de serviços.
30. Permitir a conferência dos documentos antes da atualização no banco de dados.
31. Imprimir o número do documento fiscal, conforme o controle de numeração atribuído ao modelo do documento fiscal.
32. Permitir a consulta de solicitações de adesão à Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e.
33. Permitir que o atendente efetue o processo de deferimento da adesão à emissão de nota fiscal eletrônica.
34. Possuir rotina onde o atendente possa deferir ou não a renovação da assinatura digital do prestador de serviços.
35. Possuir rotina onde o atendente possa deferir ou não uma solicitação de cancelamento de NFS-e.
36. Permitir a definição de tipos de cancelamentos, os quais podem ter o deferimento automático de cancelamento.

PERFIL PRESTADOR DE SERVIÇOS

1. Permitir a solicitação da adesão à nota fiscal de serviços eletrônica, onde o prestador tenha acesso ao texto do Termo de Adesão e carregar sua logomarca.
2. Permitir a impressão do Termo de Adesão à NFS-e.
3. Permitir a consulta da solicitação de adesão à NFS-e.
4. Permitir que, quando aplicável, a empresa faça o download de sua assinatura digital ou solicite renovação quando do vencimento.
5. Permitir que o prestador crie novas competências para a emissão de NFS-e ou declaração de documentos fiscais.





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

6. Permitir a abertura de mais de uma competência por mês, vinculando as guias de pagamento às respectivas competências.
7. Permitir a consulta de todas as competências existentes, a visualização detalhada das competências, bem como permitir a exclusão de competências abertas, desde que não existam documentos fiscais vinculados a mesma.
8. Não permitir a emissão da NFS-e sem o respectivo deferimento da solicitação de adesão à NFS-e por parte dos atendentes.
9. A rotina deve possuir, no mínimo, as seguintes informações: dados do prestador de serviços, número, natureza da operação, indicação de retenção do ISS, data da nota, CPF ou CNPJ do tomador, inscrição municipal, nome ou razão social, nome fantasia, dados de endereço do tomador, telefone do tomador, email do tomador, descrição dos serviços prestadores, código da atividade econômica, código do CNAE, código da atividade da lei complementar 116/2003, alíquota do ISS, valores dos serviços, valores dos descontos, valor tributável, valor do ISS, dados de retenções tributárias como PIS, COFINS, IRRF, INSS, CSLL e Outras retenções.
10. Na rotina, permitir informar o número, modelo e data de emissão do recibo provisório de serviços, conforme a legislação vigente.
11. O tomador deverá ser previamente cadastrado como pessoa para ser vinculado à nota fiscal de serviços eletrônica.
12. A rotina deve permitir acesso rápido ao cadastro de tomador.
13. Realizar o controle de inexigibilidade conforme as definições realizadas no cadastro do contribuinte, seja por isenção, imunização, opção pelo SIMPLES Nacional ou Tributação fora do município.
14. No caso de o tomador possuir mais de um endereço, o aplicativo deve solicitar a seleção de qual endereço a ser emitido na NFS-e.
15. Permitir lançar mais de um serviço na mesma NFS-e nos casos dos serviços estarem relacionados a um mesmo código de atividade da lei complementar 116/2003.
16. Possibilitar a visualização da nota fiscal de serviços eletrônica antes de sua impressão.
17. A nota fiscal eletrônica poderá ser assinada, utilizando a chave privativa do usuário através de certificado digital, subordinada ao ICP Brasil, através de assinatura digital gerada pelos atendentes ou ainda através de usuário e senha.
18. A XML da nota fiscal eletrônica a ser submetida à gravação no servidor do município deverá conter, no mínimo, as mesmas informações que os modelos de XML schema da ABRASF.
19. A XML da nota fiscal eletrônica deverá ser submetida, no mínimo, as mesmas validações constantes no modelo ABRASF.
20. Após a validação e gravação, os dados da nota fiscal eletrônica deverão ser disponibilizados em tempo real, no banco de dados do software.
21. Possibilitar a exportação da nota fiscal eletrônica em arquivo XML.
22. Possibilitar o envio da nota fiscal eletrônica de serviços no e-mail previamente cadastrado ao tomador ou permitir a troca do e-mail durante o processo de envio.
23. Permitir que dentre todo o cadastro de pessoas do município, o prestador defina quais são seus tomadores de serviço (clientes).
24. Durante o processo de emissão da nota fiscal de serviços eletrônica, o prestador deve visualizar preferencialmente seus clientes e não todo o cadastro de pessoas.
25. Possuir rotina que seja possível consultar notas fiscais de serviços eletrônicas emitidas ou recebidas, exibindo, no mínimo, as seguintes informações: nome do





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

prestador/tomador, CPF/CNPJ, data de emissão, nº da nota, código de autenticidade, valor e situação da nota.

26. Permitir visualizar e reimprimir NFS-e, a partir do resultado da consulta.
27. Permitir executar a consulta através de vários critérios, como: número da nota, CPF, CNPJ, nome do prestador/tomador, código de autenticidade e número do RPS.
28. Permitir a solicitação de cancelamento de nota fiscal de serviços eletrônica.
29. Permitir a consulta sobre deferimento ou não do cancelamento.
30. Permitir a emissão de NFS-e avulsa para prestadores que recorrem ao município para obter documento fiscal.
31. Para esta modalidade, não permitir o envio da nota por e-mail ou impressão antes do pagamento da guia de recolhimento.
32. Permitir que o atendente informe a data de recolhimento da guia e, desta forma, disponibilizar a impressão e emissão da NFS-e por e-mail.
33. Permitir a consulta de recibo provisório convertido em nota fiscal de serviços eletrônica.
34. Permitir a impressão do livro eletrônico de serviços prestados e contratados.
35. Permitir a elaboração e impressão dos termos de abertura e encerramento.
36. Permitir definir os signatários dos termos, a partir da vinculação ao cadastro de pessoas do software.
37. Na impressão do corpo do livro devem constar as seguintes informações: número da nota, data de emissão, CPF/CNPJ, atividade, alíquota, valor do documento, valor tributável e valor do ISS.
38. Permitir filtrar por data inicial e final da emissão dos documentos fiscais.
39. Permitir que através do CPF/CNPJ do prestador, número da NFS-e e do código da autenticidade, o tomador do serviço possa certificar-se da veracidade da NFS-e.
40. Permitir que através de uma arquitetura de webservices, os softwares de enfoque comercial dos contribuintes possam integrar-se ao módulo de NFS-e da administração municipal, viabilizando a integração entre os sistemas.
41. Estes webservices devem ser estruturados de acordo com o manual da ABRASF.
42. Possibilitar ao menos os seguintes webservices: Recepção e processamento de lote de RPS, Enviar lote de RPS síncrono, Geração de NFS-e, Cancelamento de NFS-e, Substituição de NFS-e, Consulta de Lote de RPS, Consulta de NFS-e por RPS, Consulta de NFS-e – Serviços Prestados, Consulta de NFS-e – Serviços Tomados ou Intermediados, Consulta por Faixa de NFS-e.
43. Permitir o controle de acesso através do uso de certificado digital.
44. Permitir que o contribuinte que deseja se utilizar da solução de webservices, possua um ambiente de homologação, onde possa ser realizado o teste das informações enviadas pelo seu software.
45. Disponibilizar ao município toda a documentação dos webservices, a fim de que as empresas possam se adequar ao produto, baseando-se nesta documentação.
46. Permitir que o prestador efetue a solicitação de AIDF com as seguintes informações: modelo do documento, gráfica e quantidade.
47. Permitir a impressão do comprovante de solicitação.
48. Permitir a consulta das solicitações realizadas e a visualização dos detalhes das mesmas, bem como permitir a reimpressão do comprovante de solicitação.
49. Permitir que o prestador acompanhe o processo de deferimento através da consulta de solicitações.





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

50. Permitir, após o deferimento dos atendentes, a impressão da Autorização de Impressão de Documentos Fiscais – AIDF.
51. Permitir que o prestador efetue a solicitação de impressão de notas fiscais padronizadas pela prefeitura com as seguintes informações: modelo do documento e quantidade.
52. Permitir manutenção da logomarca da empresa a ser impressa na nota fiscal.
53. Permitir a visualização do cabeçalho a ser impresso na nota fiscal.
54. Permitir a impressão do comprovante de solicitação.
55. Permitir a consulta das solicitações realizadas e a visualização dos detalhes das mesmas, bem como permitir a reimpressão do comprovante de solicitação.
56. Permitir que o prestador acompanhe o processo de deferimento através da consulta de solicitações.
57. Permitir que, antes dos atendentes efetuarem o deferimento ou não, o prestador possa efetuar o Cancelamento de solicitação de AIDF ou de Impressão de Notas Fiscais Padronizadas.
58. Permitir que o prestador informe o motivo do cancelamento.
59. Permitir a declaração de documentos fiscais de serviços prestados, por modelo de documento fiscal, com o registro das seguintes informações sobre o documento: número, situação, tipo de operação, natureza de operação, CPF/CNPJ do tomador, data, valor do serviço, valor tributável e indicação do imposto retido ou não.
60. Efetuar a carga automática dos documentos a serem declarados, conforme informações da autorização de impressão de documentos fiscais.
61. Carregar de 15 em 15 documentos, evitando que o usuário registre várias informações e, por algum motivo, perca o que foi digitado.
62. No processo de confirmação, solicitar ao declarante se ele deseja que os próximos documentos sejam carregados.
63. Efetuar a validação das seguintes informações: atividade econômica do prestador, alíquota e CPF/CNPJ do tomador.
64. Permitir a manutenção dos dados dos documentos fiscais declarados antes do encerramento da competência.
65. Permitir a importação da declaração a partir de arquivos texto. Neste processo, promover a validação do arquivo, demonstrando os erros, quando acusados.
66. Permitir declaração de serviços prestados, que possibilite aos contribuintes declararem o faturamento mensal por atividade constante do seu cadastro municipal.
67. Permitir a manutenção dos dados declarados antes do encerramento da competência.
68. Permitir a impressão do protocolo de declaração, contendo as informações da declaração do contribuinte.
69. Permitir a declaração de serviços contratados com, no mínimo, as seguintes informações do documento fiscal: número e data de emissão, valor do serviço, CNPJ ou CPF do prestador do serviço indicação do imposto retido ou não.
70. Permitir a importação da declaração a partir de arquivos texto. Neste processo, promover a validação do arquivo, demonstrando os erros, quando acusados.
71. Permitir a manutenção dos dados dos documentos fiscais declarados antes do encerramento da competência.
72. Permitir a geração do recibo de retenção do ISSQN, com possibilidade de agrupar todas as notas de um mesmo prestador, no mesmo recibo.

Fis	69
Rub	00





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

73. Permitir a declaração de Documentos de Arrecadação do Simples Nacional - DAS com, no mínimo, as seguintes informações: Número DAS, Valor, Data Pagamento, Receita bruta nos últimos 12 meses, mês e ano de referência, alíquota do simples e base de cálculo.
74. Permitir informar os documentos escriturados que compõem a base de cálculo do DAS declarado.
75. Permitir a Declaração de Não Movimentação de DAS, por mês e ano de competência.
76. Permitir a emissão do protocolo da Declaração.
77. Permitir que no encerramento de competência, o prestador de serviços tenha acesso às informações do período vigente, que facilitem a conclusão deste processo, como: total de serviços, informações de ISS retido e não retido, e os valores devidos de ISS, separando estes valores em serviços prestados e contratados.
78. Apresentar o detalhamento dos serviços prestados e contratados no período, separados por atividade econômica, com as informações de: quantidade de documentos fiscais declarados, quantidade de documentos fiscais tributados, valor total dos documentos fiscais declarados e valor do ISSQN.
79. Ao confirmar o encerramento da competência, o software deverá efetuar automaticamente no software tributário, o lançamento do ISSQN, separando em lançamento referente a serviços prestados e lançamento de serviços contratados.
80. Após a conclusão do encerramento da competência, deve exibir automaticamente a rotina de "Emissão de Guias de Pagamento".
81. Caso não exista movimentação ocorrida no período, o software deve habilitar a opção de "Declaração de Não Movimentação".
82. Permitir, em casos onde não exista movimentação no período, esta declaração, onde o prestador evidencie observações acerca da não movimentação de serviços prestados e contratados no período.
83. Permitir a emissão do Protocolo de Não Declaração.
84. Permitir o registro de extravio de documentos fiscais com o documento extraviado, data do extravio, o documento comprobatório do extravio do documento fiscal (boletim de ocorrência ou publicação em jornal).
85. Permitir, de forma integrada com o software tributário a geração e emissão de guias de recolhimento, seja de serviços prestados ou contratados.
86. A apuração dos valores a serem gerados na guia deverá ser realizada de forma automática pelo aplicativo baseado nos critérios do software tributário.
87. A geração da guia deve ocorrer em tempo real no software tributário, ou seja, deve estar disponível no banco de dados do software tributário, logo após a sua geração.
88. Permitir a geração de várias guias por mês e ano, conforme a criação das competências.
89. Permitir o cancelamento de guias não pagas e a geração de novas guias.
90. Permitir a re-emissão de guias vencidas, possibilitando atribuir uma nova data de vencimento, onde os juros e multas deverão ser apurados automaticamente pelo software tributário, conforme os critérios estabelecidos.
91. A guia a ser emitida deve seguir o modelo de Ficha de Compensação.
92. Não permitir a geração e emissão de guia para contribuintes optantes pelo SIMPLES Nacional, exceto nos casos em que este seja tomador de serviços.
93. Permitir a consulta de quais são os prestadores de serviços optantes pela emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica.

Fls. 10
Rub. 10





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

94. A consulta deve possuir as seguintes informações: inscrição municipal, CPF ou CNPJ, nome ou razão social, nome fantasia, atividade econômica e os dados de endereço.
95. Permitir a consulta por vários critérios como: CPF, CNPJ, nome ou razão social, nome fantasia, inscrição municipal, atividade econômica, bairro, logradouro ou CEP.
96. Permitir a exportação da consulta para PDF, XLS ou RTF.
97. Permitir a consulta da lista de serviços e respectivas alíquotas para a apuração de ISSQN.
98. Exibir o código da atividade, descrição e respectiva alíquota.
99. Permitir a consulta por vários critérios como: tabela, serviço, código do serviço e alíquota.
100. Permitir a exportação da consulta para PDF, XLS ou RTF.
101. Verificar a autenticidade de NFS-e com as mesmas funcionalidades do perfil Prestador de Serviços.

PERFIL DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

1. Permitir que o prestador crie novas competências para declaração de serviços.
2. Permitir que o prestador encerre a competência, gerando automaticamente os lançamentos referente a competência em questão.
3. Permitir que o prestador realize a declaração dos serviços referente a competência aberta no período.
4. Permitir que o prestador realize a alteração dos serviços e valores informados na competência aberta no período, onde será registrado o log destas alterações.
5. Permitir que o prestador realize o lançamento de serviços contratados no período referente a competência aberta.
6. Permitir que o prestador realize a emissão de guias de recolhimento referentes a competências já encerradas.

PERFIL DE CARTÓRIO

1. Permitir que o prestador crie novas competências para declaração de serviços.
2. Permitir que o prestador encerre a competência, gerando automaticamente os lançamentos referente a competência em questão.
3. Permitir que o prestador realize a declaração dos serviços referente a competência aberta no período.
4. Permitir que o prestador realize a alteração dos serviços e valores informados na competência aberta no período, onde será registrado o log destas alterações.
5. Permitir que o prestador realize o lançamento de serviços contratados no período referente a competência aberta.
6. Permitir que o prestador realize a emissão de guias de recolhimento referentes a competências já encerradas.

PERFIL DE CONTADOR

1. Permitir que o contador crie novas competências para declaração de serviços, referente a(s) empresa(s) pelo qual é responsável.
2. Permitir que o contador encerre a competência, gerando automaticamente os lançamentos referente a competência em questão da(s) empresa(s) pelo qual é responsável.
3. Permitir que o contador realize a declaração dos serviços referente a competência aberta no período da(s) empresa(s) pelo qual é responsável.
4. Permitir que o contador realize o lançamento/alteração dos serviços e valores informados na competência aberta no período da(s) empresa(s) pelo qual é responsável, onde será registrado o log de tais operações.

R.M.C.	
Fls	1
Rub	01





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

5. Permitir que o contador realize o lançamento de serviços contratados no período referente a competência aberta da(s) empresa(s) pelo qual é responsável.
6. Permitir que o contador realize a emissão de guias de recolhimento referentes a competências já encerradas da(s) empresa(s) pelo qual é responsável.
7. Permitir que o contador emite o(s) livro(s) fiscais da(s) empresa(s) pelo qual é responsável.

PERFIL DO CIDADÃO

1. Permitir que o cidadão verifique a autenticidade de AIDF.
2. Permitir que o cidadão verifique a autenticidade de NFS-e e RPS.
3. Permitir que o cidadão realize o lançamento de serviços contratados, permitindo que seja realizado o cruzamento com as declarações mensais dos prestadores.

PERFIL DE EMISSOR DE NOTA FISCAL AVULSA

1. Permitir que o prestador realize o lançamento de NFS-e avulsa, sem esta necessitar estar amarrada a uma competência.
2. Permitir que o prestador realize a emissão de guia de recolhimento referente a(s) NFS-e(s) que lançar.
3. Permitir que o prestador imprima a(s) NFS-e(s) após a confirmação do pagamento da guia de recolhimento referente a mesma.

PERFIL GRÁFICA

1. Permitir que a Gráfica consulte as AIDFs que lhes foram autorizadas impressão.
2. Permitir que a Gráfica informe, quando da entrega, todos os dados inerentes, como: nº da nota fiscal, data da entrega e observações.
3. Não permitir que um contribuinte efetue a declaração de um documento fiscal impresso pela gráfica, sem que o mesmo tenha sua AIDF com a situação "entregue".

RELATÓRIOS/CONSULTAS OPERACIONAIS

1. Permitir consulta da relação de contribuintes com as seguintes informações: CPF/CNPJ, nome fantasia, município, inscrição municipal, regime especial de tributação e indicação de opção pelo SIMPLES Nacional.
2. Na consulta, permitir a visualização de todos os dados detalhados do cadastro de pessoa.
3. Na consulta, permitir a visualização de todos os dados detalhados do cadastro de contribuintes.
4. Na consulta, permitir a visualização de todas as pessoas vinculadas ao cadastro.
5. Permitir a impressão da ficha do contribuinte.
6. Permitir a impressão do resultado da consulta.
7. Permitir a consulta/emissão da ficha do contribuinte, contendo todos os dados do cadastro do referido.
8. Permitir consulta e emissão da relação de todos os lançamentos de ISSQN gerados pelo software com as seguintes informações: lançamento, data, contribuinte, atividade, nº da guia de recolhimento, faturamento, ISS Exigível e ISS Não exigível.
9. Permitir emissão da relação de documentos fiscais vencidos.
10. Permitir emissão da relação de contribuintes que não efetuaram a declaração mensal.
11. Permitir emissão da relação de contribuintes que não efetuaram retenção.
12. Permitir emissão da relação de contribuintes com declaração de não movimentação.
13. Permitir consulta de documentos fiscais.
14. Permitir emissão da relação de solicitação de documentos fiscais.

P.M.C.	
Fls	32
Rub	32





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

15. Permitir emissão da relação de documentos fiscais declarados.

RELATÓRIOS/CONSULTAS GERENCIAIS

1. Permitir, através da emissão do demonstrativo da análise do faturamento x ISSQN, determinar a evolução do faturamento, ISS Exigível, ISS Pago e ISS a Pagar do Município.
2. Permitir a opção de visualização por período ou contribuinte.
3. Apresentar a evolução em gráfico.
4. Permitir a consulta e emissão do demonstrativo de arrecadação com a opção "Pagamentos", onde demonstre: contribuinte, número da guia e valor da guia, com a totalização de valores e referência do período.
5. Permitir a consulta e emissão do demonstrativo de arrecadação com a opção "A Pagar", onde demonstre: contribuinte, número da guia, data de vencimento e valor a pagar, com a totalização de valores e referência do período.
6. Permitir a consulta e emissão do demonstrativo de arrecadação com a opção "Sintético", onde demonstre: contribuinte, ISS Exigível, Valor Pago e Valor a Pagar, com a totalização de valores e referência do período.
7. Permitir a consulta e emissão do demonstrativo de arrecadação com a opção "Gráfico", onde demonstre: item e valor pago, permitindo a opção de visualização por contribuinte, atividades econômicas, bairros, meses com a demonstração gráfica da evolução no período.
8. Permitir a consulta ao gráfico da evolução da arrecadação diária.
9. Permitir a emissão de demonstrativo que evidencie por período, o total de competências abertas, encerradas, encerradas e não pagas e, encerradas e pagas.
10. Permitir a visualização gráfica dos resultados da consulta.
11. Permitir a emissão de demonstrativo que evidencie por período, o total de guias pagas, a pagar e canceladas.
12. Permitir a emissão de relatório analítico de guias com as informações de: número da guia, data de geração, contribuinte e valor.
13. Permitir a visualização gráfica dos resultados da consulta.
14. Permitir a emissão do demonstrativo de declarações.
15. Permitir emissão de relatórios inteligentes e gerenciais.

GESTÃO DA SAÚDE

Requisitos Tecnológicos Avaliação

1. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
2. Funcionar em rede com as estações de trabalho rodando sob Sistema Operacional compatível com Microsoft Windows;
3. Prover o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas criptografadas de, no mínimo 6 dígitos, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário e função;
4. Controle de nível de acesso do usuário, através de "menu dinâmico", que deverá permitir ou não o acesso aos sistemas aplicativos, e quais os direitos que o usuário terá em cada um deles, e quem o cadastrou no Sistema;





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

5. Possibilitar a personalização dos menus de usuários de acordo com os direitos de acessos. Não deverá ser listado no menu do usuário, opções que ele não tem permissão de usar;
6. Registrar nas atualizações efetuadas sobre cadastros e movimentações, o código do operador e data da operação;
7. Registrar o log da utilização de transações;
8. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
9. Ser baseado no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas de software/hardware;
10. Possuir, onde couber, opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos. Ex.: Inclusão de requisição de material e estorno de requisição de material;
11. Possuir padronização do uso de teclas de função, em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;
12. Possuir rotinas de backup e restore claras e documentadas para facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados;
13. Opção de backup do sistema via menu disponível no mesmo;
14. Opção de restauração de backup através de ferramenta desenvolvida especialmente para esse fim;
15. Permitir personalizar relatórios e telas com a identificação das Unidades Básica de Saúde. Secretarias;
16. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
17. Ser parametrizável pelo usuário aplicações de acesso rápido;
18. Possuir telas ergonômicas com fácil entendimento pelo usuário;
19. Permitir consulta às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos. P.ex., Combo Box e List Box;
20. Assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
21. O sistema deverá ter seus cadastros unificados com aproveitamento das informações em comum e possibilidade de complementar as informações específicas de cada módulo;
22. Possuir a facilidade de exportação/importação de dados no padrão ASCII preferencialmente no formato TXT e XML;
23. Possuir gerador de relatórios, com seleção e classificação dos dados escolhidos pelo usuário compatível com os sistemas aplicativos da solução;
24. Possuir teste de consistência dos dados de entrada. Ex.: validade de datas, campos com preenchimento numérico, número de CPF;
25. Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas. Ex: (Exclusão de produtos que tenham movimentação no almoxarifado);
26. Garantir que os sistemas aplicativos tenham integração total entre seus módulos ou funções;
27. Garantir que os relatórios tenham totalização a cada quebra de item e geral;
28. Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários, mantendo o correto uso da mesma observando as regras cultas de ortografia e gramática;

P.M.C.	
Fls	24
Rub	10





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

29. Disponibilizar Manual do Administrador;
30. Disponibilizar Manual do Usuário;
31. Possuir recursos de informação ao usuário sobre o que um botão, menu ou ícone faz ao posicionar o cursor sobre ele (recurso chamado tooltip);
32. Apresentar feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones e botões;
33. Permitir identificar o formato dos campos de entrada de dados;
34. Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
35. Apresentar o conteúdo das telas, organizado em áreas funcionais delimitadas. Ex.: legenda da janela; área para menus; área para botões; área de apresentação de campos; área para mensagens de orientação; área para identificação, localizada no topo da janela que indica a aplicação; área de menus e/ou botões abaixo da área de identificação;
36. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
37. Possuir recursos para otimização da entrada de dados;
38. Permitir ao usuário acompanhar o andamento da operação em execução;
39. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos labels, botões, ícones e menus;
40. O sistema deverá ter procedimentos de segurança que protejam as informações e os acessos ao sistema, as tarefas executadas deverão ser controladas e preservados quanto ao uso indevido e da prática de atos contrários aos interesses do Município e dos contribuintes;
41. O sistema deverá contar com uma estrutura de supervisão que mantenha permanente vigilância e controle sobre todos os atos praticados pelos seus empregados e pelos servidores do fisco municipal designados para atuar na operação do sistema, com acesso através de certificado digital, no âmbito do projeto e suas implicações e repercussões legais;
42. O sistema deverá permitir auditoria de todas as operações efetuadas por usuários (alterações, inclusões e exclusões);
43. O sistema deverá permitir a integridade do banco de dados em todas as transações em situações de queda de energia e falhas de software e hardware.

Requisitos Específicos do Software de Saúde Municipal - Cadastros e Ferramentas

44. Consulta e impressão dos Log com o usuário, data e informações incluídas, modificadas ou excluídas;
45. Nas telas de consulta rápida disponibilizar Pesquisa fonética e também possuir filtros personalizados, possibilitando adicionar a quantidade de filtros que necessitar;
46. No cadastro, possuir recurso em tela que possibilite permissões por usuário em diferentes níveis de acesso, para cada tela;
47. Cadastros seguindo os padrões do SUS com as tabelas básicas já cadastradas;
48. Bloqueio do sistema automático e podendo ser acessado pelo usuário a qualquer momento;
49. Possibilitar que o usuário crie atalhos em diversos pontos do sistema visando a maximização do uso do teclado para agilizar os atendimentos;
50. Utilização do recurso de Biometria para identificação dos usuários;
51. Captura da imagem do usuário através de web cam;





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

52. Cadastro de tipos de logradouros (Av. Rua.) sendo flexível para manutenção do próprio usuário;
53. Cadastro de logradouros, vinculado ao tipo do logradouro através do código do mesmo;
54. Cadastro de bairros;
55. Cadastro de países;
56. Cadastro de UF;
57. Cadastro de municípios vinculando ao código do país e o código da UF;
58. Cadastro de CEP vinculando ao código do município para poder vincular mais de um CEP ao mesmo município;
59. Opção para vincular um mesmo CEP a vários bairros ou logradouros;
60. Cadastro de distritos;
61. Cadastro de tipo de unidades de atendimento (Postos, Almojarifados, Farmácias, Laboratórios.) permitindo ao usuário a manutenção dos mesmos;
62. Cadastro de unidades de atendimento com os dados do endereço, telefones (mais de um), e programas que a unidade atente;
63. Cadastro de secretarias com armazenamento do histórico quando houver alteração de códigos das mesmas;
64. Cadastro de departamento com armazenamento do histórico quando houver alteração de códigos dos mesmos;
65. No cadastro de pessoas possuir a opção para o cadastro da biometria (Impressões Digitais);
66. Cadastro dos profissionais que irão ser movimentados no sistema (Atendentes, enfermeiros, almojarifes, médicos);
67. No cadastro de profissionais haver opção para importar a imagem da assinatura digital de cada um;
68. Cadastro de famílias indicando quais os membros (pessoas) que compõe a mesma, com o endereço atual e o histórico dos endereços por onde a família passou;
69. Cadastro de áreas;
70. Cadastro de micro áreas;
71. Cadastro de equipes;
72. Cadastro de CNES;
73. Cadastro do usuário SUS com as seguintes informações:
 - a) Numero do cartão SUS
 - b) Código da pessoa
 - c) Código do CNES principal
 - d) Hipertenso
 - e) Tabagista
 - f) Alcoolista
 - g) Doador de Sangue
 - h) Cardíaco
 - i) Diabético
 - j) Código do Plano de saúde
74. O cadastro de usuários SUS deve possuir a opção para cadastro rápido, para futura aprovação;
75. Cadastro de grupos de serviços especializados;
76. Cadastro de procedimentos;
77. Cadastro de complexidades do procedimento;

P.M.C.	
Fls.	10
Rub.	00





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

78. Cadastro de finalidades do procedimento;
79. Cadastro de grupos das cotas;
80. Bloqueio por usuários para manutenção das agendas e filas;
81. Cadastro de setores da unidade de atendimento;
82. Possibilidade de escolha de se trabalhar com "TAB" ou "ENTER" por usuário;
83. Relatórios com possibilidade de exportação (PDF, DOC, XLS);
84. Configuração dos relatórios no momento da visualização/impressão, possibilitando escolha de quais informações do cabeçalho/rodapé será impressas;
85. Possibilitar criar Menu dinamicamente por usuário e por unidade de atendimento conforme permissão;
86. Possuir correio eletrônico independente de internet permitindo troca de mensagens entre os usuários do sistema;
87. Cadastro de tipos de telefones (Residencial, celular, comercial), permitindo ao usuário a manutenção dos mesmos;
88. Cadastro de agências bancárias;
89. Cadastro de cartórios;
90. Cadastro de órgão emissor;
91. Cadastro de órgão repassador;
92. Cadastro de pessoa jurídica com dados do endereço, telefones, sócios, contas bancárias;
93. Cadastro de locais de atendimento externos;
94. Cadastro de escolaridades;
95. Cadastro de raças;
96. Cadastro de faixas etárias;
97. Cadastro de planos de saúde;
98. Cadastro de patentes;
99. Cadastro de estado civil;
100. Cadastro de tipos de documentos;
101. Cadastro de profissões;
102. Cadastro de pessoas com dados do endereço residencial, endereço comercial, documentos, telefones, contas bancárias, o cadastro deve ter a opção para cadastro rápido, onde o mesmo será aprovado no futuro;
103. Ter opção para transferência do membro de uma família para outra;
104. Cadastro de justificativas, glossários e normalizações;
105. Cadastro de feriados;
106. Cadastro de carga horária;
107. Cadastro de opções de faturamento;
108. Cadastro de tipos de financiamento;
109. Cadastro de tipos de prestação de contas;
110. Cadastro de convênios;
111. Cadastro de módulos assistenciais;
112. Cadastro de conselhos de profissionais;
113. Cadastro de turnos de atendimento;
114. Cadastro de tipos de combustível;
115. Cadastro de tipos de veículos;
116. Cadastro de veículos;
117. Cadastro de segmentos;
118. Cadastro de distritos sanitários;





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

119. Cadastros dos tipos de estabelecimentos;
120. Cadastro de unidades de ensino e pesquisa;
121. Cadastro das naturezas das organizações;
122. Cadastro de esferas administrativas;
123. Cadastro de tipos de prestadores;
124. Cadastro de tipos de gestores de saúde;
125. Cadastro de tipos de leitos;
126. Cadastro de leitos;
127. Cadastro de tipos de equipamentos;
128. Cadastro de equipamentos;
129. Cadastro de Equipamentos por estabelecimentos de Saúde;
130. Cadastro de serviços;
131. Cadastro de classificação de serviços;
132. Cadastro de serviços de apoio;
133. Cadastro para habilitação de serviços especializados;
134. Cadastro de serviços de referencia;
135. Cadastro de grupos de serviços de referencia;
136. Cadastro de grupos de procedimentos;
137. Cadastro de subgrupos de procedimentos;
138. Cadastro para o relacionamento entre procedimentos e equipamentos;
139. Cadastro dos preparos do procedimento;
140. Cadastro dos grupos de atendimento;
141. Cadastro dos tipos de atendimento;
142. Cadastro de comissões;
143. Cadastro de naturezas de procuras;
144. Cadastro de rejeitos;
145. Cadastro de vias de administração para medicamentos;
146. Cadastro de doses de medicamentos;
147. Cadastro de intervalo de doses dos medicamentos;
148. Opção para importar os cadastros do CID10;
149. Cadastro de cotas e cotas de atendimento;
150. Cadastro de sintomas;
151. Cadastro dos motivos de vacinação;
152. Cadastro de tipos de doses de vacinação;
153. Cadastro de vacinas;
154. Cadastro de amostra de exames;
155. Cadastro de métodos de exames;
156. Cadastro para a montagem de cada tipo de exame, com os parâmetros sendo realizados pelo próprio usuário;
157. Cadastro de grupos de exames;
158. Cadastro dos resultados dos exames;
159. Permissão para aprovação dos exames;
160. Cadastro de CBOS;
161. Definição de cotas por CBOS;
162. Cadastro de questões para anamnese;
163. Cadastro de resposta para anamnese;
164. Montagem do formulário de anamnese;
165. Cadastro dos tipos de programa social;





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

166. Cadastro dos itens do programa social;
167. Cadastro para vinculação dos programas sociais com os usuários SUS;
168. Cadastro de tipos de despesas;
169. Cadastro de matéria-prima;
170. Cadastro de itens com as seguintes informações:
 - a) Descrição detalhada
 - b) Retém receita.
 - c) Cor da tarja
 - d) Risco para gravidez
 - e) Unidade de medida para processo licitatório
 - f) Código da matéria-prima
171. Cadastro de unidades de medida;
172. Cadastro de produtos com as seguintes informações:
 - a) Nome comercial
 - b) Código do Item
 - c) Permite dispensação S/N
 - d) Psicotrópico S/N
 - e) Controlado S/N
 - f) Tipo de Uso
 - g) Código de barras
 - h) Vias/Doses/Intervalos
 - i) Fornecedores
173. Cadastro de marcas dos produtos;
174. Cadastro dos motivos para a movimentação do estoque;
175. Controle do almoxarifado pelos níveis:
 - a) Da Secretaria
 - b) Do Departamento
 - c) Do Setor Da Unidade de Atendimento

Almoxarifado

176. Proporcionar o controle (virtual) do estoque em fornecedores;
177. Controla estoque por convênios ou por processos;
178. Permite restringir a visualização dos almoxarifados por almoxarife;
179. Entradas por compra, doação e guia de remessa;
180. Permite realizar ajustes de entrada e saída.
181. Controle de lotes e validade dos itens;
182. Dispensação de produtos para os usuários;
183. Transferências de estoque entre setor/secretaria/departamento, com confirmação da transferência pelo receptor;
184. Realizar solicitações;
185. Atender uma solicitação em mais de um almoxarifado ou fornecedor;
186. Baixa de autorizações e requisições;
187. Mensagens informando, duplicação de dispensação de um mesmo produto a um mesmo usuário SUS, conforme prazo parametrizável pela unidade (dias de consumo do medicamento);





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

188. Emissão de relatório de consumo por usuário SUS, podendo ser selecionado o período desejado e filtros por Setor, Secretaria, Departamento, usuário SUS, produto e item e ainda ordenando por ordem alfabética ou numérica;
189. Emissão do comprovante de entrada de itens;
190. Emissão de relatório para sugestão de compras, podendo determinar qual o percentual do estoque a ser verificado acima do estoque mínimo que cada item;
191. Emissão de relatórios com as transferências de estoque realizadas no período determinado, podendo filtrar por tipo de transferência (entradas ou saídas);
192. Emissão do inventário do estoque, com opções de filtros por setor, secretaria, departamento, convênios, itens e produtos;
193. Emissão de relação dos produtos mais consumidos, com opções de filtros por período, setor, secretaria, departamento, convênios e produtos, determinando qual o número de itens deve ser listado;
194. Emissão de relação dos produtos por prazo de validade, com opções de filtros por setor, secretaria, departamento, convênios e produtos;
195. Emissão do relatório com movimento sintético trimestral para prestação de contas junto a secretaria estadual de saúde referente aos programas sociais;
196. Gerenciar o estoque de medicamentos por lote e data de validade;
197. Permitir o registro dos medicamentos que devem ter uma quantidade mínima e quantidade ideal no estoque;
198. Emitir avisos de medicamentos abaixo do estoque mínimo;
199. Permitir o registro de entrada de medicamento por nota fiscal, convênio, doação, identificando-os por lote, data de validade, atualizando automaticamente o estoque;
200. Permitir a transferência de medicamentos para unidades externas que não possui controle de estoque de medicamentos, registrando a baixa no estoque da unidade que está transferindo;
201. Permitir a baixa no estoque de medicamentos por perdas, como por exemplo, data de validade e quebra;
202. Permitir o registro de programas municipais de saúde para medicamentos de uso contínuo;
203. Permitir o registro de usuário de programa municipal de saúde, identificando o medicamento utilizado;
204. Permitir o registro da entrega de medicamentos para os usuários assistidos pela saúde municipal, identificando o lote e data de validade do medicamento fornecido, assim como prazo de duração dos medicamentos;
205. Emitir aviso no caso de uma pessoa assistida com medicamentos de um programa social receber o mesmo produto em curto prazo de tempo, avisando quando seria a próxima data de retirada;
206. Permitir o registro de demais materiais utilizado pela unidade de saúde;
207. Gerenciar o estoque de materiais;
208. Emitir relatório demonstrando as retiradas de medicamentos por pessoa por ordem decrescente das quantidades fornecidas;
209. Emitir relatório de medicamentos a vencer em uma determinada data;
210. Emitir relatório com todas as movimentações dos produtos, identificando todas as entradas, entregas, transferências, perdas e estoque atual (extrato do produto);
211. Emitir relatório com os produtos dispensados para os usuários SUS, com a possibilidade de emitir somente os medicamentos dos programas municipais de saúde.





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

Agendamento

212. Agendamento de consultas, exames laboratoriais e atendimentos odontológicos.
213. Agendamentos por especialidades, com controle de cotas por CBO.
214. Possibilidade de realizar agendamento de atividades em locais de atendimento externos como escolas e empresas.
215. Agendamento de procedimentos que são realizados por grupo de atendimento, possibilitando inserir vários usuários em um único horário.
216. Controle de Cota individual ou agrupada de exames conforme configuração do procedimento.
217. Rotina para a confirmação de presenças para os agendamentos realizados.
218. Inclusão de fila de espera automática quando não há mais vagas no agendamento.
219. Geração automática da fila quando houver liberação de vagas demonstrando quais agendas não foram geradas e o motivo da não geração.
220. Geração e visualização da agenda do profissional de acordo com os seus vínculos e carga horária.
221. Exportação dos dados do BPA.
222. Possibilidade de se trabalhar com agendamento de forma totalmente flexível, adaptando a agenda do profissional de acordo com a sua necessidade e a da unidade gestora, permitindo controle e manipulação dos horários dos profissionais.
223. Possibilidade de se trabalhar com agendamento de forma automática que restringe os agendamentos à carga horária e vínculo do profissional com a unidade gestora.
224. Emissão de relatório de agendamentos realizados no período com os filtros por profissional, usuário SUS e Situação do agendamento.
225. Permitir o gerenciamento dos atendimentos realizado pelos profissionais de saúde na unidade de atendimento, possibilitando:
 - a) O agendamento para data atual ou data futura, de consulta para o profissional habilitado.
 - b) Permitir a configuração do aviso de agendamento recente, para identificar até quantos dias entre as consultas é necessário informar.
226. Permitir o registro da pré-consulta que é realizada pelo enfermeiro.
227. Emitir aviso de agendamento do procedimento recente pelo mesmo paciente, ainda que seja em outra unidade de atendimento do município.

Central de regulação

228. Sistema de encaminhamento do paciente, feito diretamente pelo médico, para central de regulação de vagas do município.
229. Possuir central de regulação de vagas, onde se controla todo fluxo de pacientes que desejam / necessitam realizar procedimentos de qualquer especialidade ou de alta complexidade (encaminhamentos).
230. Possuir sistema de gerenciamento e controle de roteiros de viagens, controlando paciente, acompanhantes, números de vagas, CNES de destino.
231. Possui gerenciador de relatórios de todo o módulo da central de regulação.
232. Possui gerenciador de relatórios de todo modulo de roteiros de viagem.





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

233. Integração com o atendimento médico, possibilitando o médico encaminhar o usuário SUS para a central de regulação, este encaminhamento automaticamente será exibido como pendente para a central de regulação.
234. Possibilita controlar os encaminhamentos de unidades que não estejam integradas a central de regulação, informando a unidade de saúde que realizou o encaminhamento, possibilitando o responsável pela central incluir o usuário SUS como pendente da central de regulação, aguardando assim a vaga para atendimento.
235. Possibilita integrar a central com o agendamento por cotas, ou simplesmente registrando o atendimento no centro de especialidade.
236. Possibilita criar um roteiro de viagem, incluindo os usuários SUS que serão atendidos em outros municípios, possibilitando incluir os acompanhantes na viagem para cada pessoa.
237. Possui gerenciador de relatório de faturamento dos procedimentos realizados, individualizados por CNES, procedimento e paciente. Possibilitando o controle financeiro do recebimento, dos pagamentos e do repasse do SUS.

Atendimento

238. Permitir a Identificação dos usuários da saúde através de registro biométrico (digital), evitando a redundância de cadastros e facilitando a identificação dos usuários da saúde.
239. Possui sistema para controle de prioridades em atendimento. Ex: Gestantes, Idosos, Lactantes, entre outras.
240. Controle de acompanhamento de Gestantes. EX: gestação, pré-natal, evolução e crescimento da criança.
241. Consulta rápida em tela de agenda e fila de espera, com opção de determinar o período desejado.
242. Consulta rápida da agenda do profissional mostrando o total de vagas e o total de vagas preenchidas dentro do período selecionado.
243. Emissão de relatório de atendimentos realizados no período com os filtros por profissional, usuário SUS, bairros e logradouros.
244. Emissão de valores por procedimentos, com os filtros por período, CNES e procedimento.
245. Emissão de valores por usuários SUS, com os filtros por período, usuário SUS, produto, item, procedimento e profissional.
246. Emissão do BPA por período podendo ser filtrado por procedimento, grupo de atendimento e faixa etária.
247. Prontuário do usuário totalmente informatizado, possibilitando registrar desde a pré-consulta até a consulta médica, permitindo visualizar todo o histórico do paciente, incluindo exames, anamnese, receituários e atestados.
248. Configuração da ficha da anamnese totalmente flexível, permitindo criar várias fichas de acordo com a necessidade de cada unidade e/ou profissional.
249. Impressão e preenchimento de ficha de anamnese.
250. Receituário eletrônico interligado ao almoxarifado para verificação dos medicamentos.
251. Registro e emissão de receituário médico podendo ser integrado com o almoxarifado/farmácia.
252. Registro e emissão de atestados.





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

253. Visualização do percurso do usuário dentro da unidade de atendimento
254. Painel de atendimento, chamada informatizada dos usuários SUS através de telão instalado nos postos de atendimento.
255. Permitir o gerenciamento das epidemias, como por exemplo, H1N1, Dengue e outros, possibilitando:
- O registro de cada suspeita de cidadão com a epidemia
 - O registro dos sintomas sentidos pelo cidadão.
 - O registro do monitoramento do cidadão.
 - O registro dos medicamentos prescritos;
256. Realizar a emissão de fichas de dados do paciente, registros de medicamento e monitoramento deste paciente;
257. Mostrar histórico das pré-consultas, para acompanhamento do enfermeiro/médico;
258. Emitir prontuário do paciente para o profissional utilizar no atendimento, trazendo um histórico das consultas anteriores, mesmo que tenha ocorrido em outra unidade de atendimento e possibilitando o preenchimento de dados a respeito da consulta atual;
259. Permitir o lançamento do atendimento do enfermeiro e médico por um profissional digitador;
260. Possuir permissão de profissionais digitadores, sendo que deverá restringir a digitação do atendimento de um determinado médico, por exemplo, se o profissional digitador possuir permissão para este médico, o profissional digitador não poderá visualizar os históricos de atendimentos;
261. Permitir o lançamento da consulta diretamente pelo profissional que realizou procedimento;
262. Registrar/emitir receitas de medicamentos ao usuário SUS, inclusive receita especial;
263. Possibilitar o registro de procedimentos de pressão e glicemia, importando automaticamente para o prontuário do paciente;
264. Permitir a configuração e o registro dos demais procedimentos atendido pela unidade, identificando o profissional que realizou o atendimento;
265. Emitir ficha de atendimento do procedimento;
266. Permitir o registro dos exames que são realizados em outros estabelecimentos, identificando data, hora, estabelecimento, e situação dos exames.;
267. Permitir o registro do encaminhando do paciente de uma unidade de atendimento para outra, com emissão de ficha de encaminhamento;
268. Permitir o registro de notificações de doenças;
269. Emitir ficha de notificação;
270. Emitir relatório de diagnóstico realizado nas unidades por faixa etária;
271. Emitir relatório em modo gráfico de diagnóstico realizado nas unidades;
272. Permitir o remanejamento dos procedimentos agendados para outro dia;
273. Permitir a integração com o sistema SIGTAP, para importação das tabelas utilizadas para gerenciamento do procedimento para geração de BPA;
274. Permitir a integração com o sistema CadSus para importação dos dados do cidadão para alimentação do banco de dados;
275. Na importação dos usuários SUS unificar os cadastros replicados;
276. Permitir lançamento dos atendimentos e procedimentos executados mesmo para unidades de saúde que não possuam o sistema instalado, para que estes dados possam ser computados e gerados no BPA;

Fls. 83
Rub. 22



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

277. Permitir a exportação dos dados da produção ambulatorial conforme layout estabelecido pelo programa BPA Magnético, para evitar cadastro manual;
278. Possibilitar a emissão de relatório com os dados da produção ambulatorial;

Laboratório

279. Configuração dos laudos por data, possibilitando criação de laudos personalizados para cada unidade de atendimento;
280. Inclusão de fórmulas nos campos do laudo, fazendo com que o valor do campo seja calculado automaticamente;
281. Confirmação da coleta de material com a impressão de etiquetas para os frascos.
282. Geração do mapa de trabalho do laboratório por equipamento ou grupo de exames, determinando qual o período a ser gerado no mapa;
283. Digitação de laudos;
284. Reimpressão de laudos;
285. Impressão de laudo sem a identificação do usuário somente para conferência no caso de sigilo da identidade pessoal.

Painel de atendimento

286. Possuir software de Painel Eletrônico de Atendimento integrado ao software de gestão de saúde;
287. Permitir que através de TV instalada na recepção das unidades de saúde, o painel organize os atendimentos a serem realizados;
288. O painel deve convocar o usuário SUS a ser atendido, exibindo a foto do mesmo, previamente cadastrada, e promovendo a leitura de seu nome de forma clara e pausada;
289. No momento da convocação do usuário, o painel deve informar ao usuário SUS qual o local/sala em que será atendido e o nome do profissional (médico) que irá atendê-lo;
290. O painel deve realizar o pronunciamento do nome de qualquer usuário de forma correta, observando regras de ortografia e acentuação;
291. Permitir a convocação do usuário SUS mais de uma vez, conforme a necessidade do profissional que está promovendo o atendimento;
292. Permitir a personalização/configuração do nome do local e profissional que atenderá o usuário SUS, observando que o profissional poderá estar em salas diferentes conforme o dia;
293. Organizar automaticamente a "fila" de convocações, permitindo a utilização do painel por vários profissionais simultaneamente;
294. Permitir que a unidade de saúde possa configurar vídeos institucionais da gestão a serem exibidos entre as convocações dos usuários SUS;
295. O painel deve exibir a data e hora atualizada.

Vacinação

296. Permitir cadastramento das cadernetas de vacinas personalizadas conforme a necessidade de cada município;

Fls	PM.C.
Rub	84



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

297. Possuir controle das cadernetas cadastradas no sistema, possibilitando realizar lançamentos para os usuários de acordo com as cadernetas vinculadas ao mesmo, permitindo lançar vacinas que não fazem parte da caderneta pré-cadastrada;
298. Fornecer informações sobre os atendimentos das salas de vacinas e campanhas;
299. Permitir o acompanhamento de casos de reação adversa, ocorridos pós-vacinação bem como a rápida identificação e localização dos lotes de vacinas, demonstrando tais dados em relatórios;
300. Realizar a emissão de boletins de imunização;
301. Possibilitar que o médico ou profissional de enfermagem visualize as vacinas aplicadas para o usuário em atendimento;
302. Sugerir ao usuário do sistema, a data de retorno para a próxima dose da vacina, demonstrando as informações em relatórios, possibilitando a busca ativa dos referidos usuários do SUS que possuem vacinas pendentes com tal relatório;
303. Possibilitar que o responsável pela Sala de Vacina tenha em mãos a relação nominal, constando o endereço e telefone do paciente que não compareceu para completar a vacinação, providenciando a busca ativa com as equipes de agentes de saúde e/ou PSF's;
304. Possibilitar a busca dos usuários do SUS que não receberam vacinas, filtrando quais as vacinas pendentes;
305. Emitir relatório que demonstre as campanhas que não atingiram a meta de vacinação;
306. Controlar o percurso do atendimento de vacinação, possibilitando visualizar a fila por prioridade de atendimento como: gestantes, idosos, etc.

Valor de Referência para Contratação:

O Valor Máximo Estipulado para contratação dos serviços é de R\$ 153.048,00 (cento e cinquenta e tres mil e quarenta e oito reais) para Fornecimento de Licenças de Uso (locação) e manutenção.

- ✓ Os valores a serem pagos pelo Fornecimento de Licenças de uso (Locação e Manutenção) dos softwares serão pagos de forma proporcional (mensalmente) após a expedição da ordem de serviço e funcionamento completo de cada software.
- ✓ No valor referente ao fornecimento de licenças e manutenção deverão estar inclusos os custos com Conversão, Implantação, Migração e Treinamento e capacitação.

	PM.C.
Fis	85
Rub	00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

ANEXO II

PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2015

MODELO DA PROPOSTA

A empresa _____, CNPJ nº _____, estabelecida na _____, vem apresentar proposta de preços para os fins de participação do Pregão nº 011/2015, que tem por objeto a Contratação de empresa para fornecer de licenças de uso por prazo determinado, manutenção e suporte técnico nos seguintes Softwares: Contabilidade Pública, Tesouraria e Orçamento, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Tributação, Compras, Licitação, Patrimônio, Almoxarifado, Controle de Frotas, Protocolo e Processos, Sistema de Saúde, Gestão de ISSQN com Emissão de Nota Fiscal Eletrônica disponibilizado em Data Center para atender a Administração Pública Municipal de Cláudia – MT.

Item	Softwares a serem implantados	Unid	Qtde	Valor Mensal	Valor Total
01	Planejamento e Orçamento	Mês	12		
02	Contabilidade	Mês	12		
03	Tesouraria	Mês	12		
04	RH e Folha de Pagamento	Mês	12		
05	Portal da Transparência	Mês	12		
06	Tributação	Mês	12		
07	Patrimônio	Mês	12		
08	Almoxarifado	Mês	12		
09	Protocolo/Processos	Mês	12		
10	Frotas	Mês	12		
11	Compras	Mês	12		
12	Licitação	Mês	12		
13	Data Center	Mês	12		
14	ISSQN com Emissão de NFS-e	Mês	12		
15	Gestão da Saúde	Mês	12		
VALOR TOTAL					

Nos preços apresentados deverão estar inclusos todos os custos referentes à mão-de-obra direta e/ou indireta, acrescidos de todos os encargos sociais e obrigações de ordem trabalhista, recursos materiais, transporte, seguros de qualquer natureza, perdas eventuais, despesas administrativas, tributos e demais encargos necessários à prestação dos serviços de acordo com o que for estabelecido no ato convocatório.

O preço proposto deverá contemplar todas as despesas que o compõem, tais como os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas, etc..).

*** A não indicação das informações acima significa que o preço já os inclui.**

Fis. _____
Rub. _____
P.M.G.
80



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

A Proposta deverá conter ainda:

I – prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias;

II – Forma de pagamento:

- Os valores referentes ao fornecimento de licenças e manutenção serão pagos em 12 (doze) parcelas mensais;
- O valor referente à implantação, conversão, treinamento e capacitação estará incluso no valor referente ao fornecimento de licenças e manutenção.

Município/ Estado, Dia /Mês/Ano

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)

P.M.C.	
Fis	87
Rub	07



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

ANEXO III

PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2015

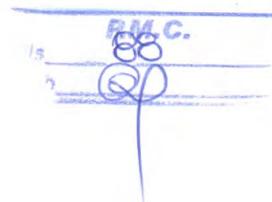
DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

(papel timbrado da empresa)

_____ (nome da empresa) _____, CNPJ nº _____
_____, sediada _____ (endereço completo) _____. Declara, sob as penas da Lei, que está em situação REGULAR perante a Fazenda Municipal, a Seguridade Social e o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – FGTS, bem como, atende às exigências do edital quanto à habilitação jurídica para os fins previstos no Pregão Presencial nº 011/2015 da Prefeitura Municipal de Cláudia - MT.

Município/ Estado, Dia /Mês/Ano

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

ANEXO IV

PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2015.

DECLARAÇÃO

(papel timbrado da empresa)

_____ (nome da empresa) _____, CNPJ nº _____ sediada
_____ (endereço completo) _____, Por intermédio de
seu representante legal, o (a) Sr (a). _____, portador da Carteira de
Identidade nº _____, CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto
no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº
9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho
noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

Município/ Estado, Dia /Mês/Ano

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)

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





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

ANEXO V

PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2015.

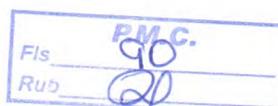
PROCURAÇÃO

Por este instrumento, a empresa _____, sediada em _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, outorga poderes a _____, portador do documento de identidade nº _____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, para representá-la no Pregão Presencial nº 011/2015 da Prefeitura Municipal de Cláudia - MT, podendo o mandatário praticar todos os atos relativos ao certame, notadamente: formular ofertas, inclusive verbais; assinar os documentos da licitação; negociar preços; e interpor recursos ou renunciar ao direito de propô-los.

(Município/ Estado, Dia /Mês/Ano)

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)

- A firma do mandante deve ser reconhecida.





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

ANEXO VI

PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2015

**(DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO AO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS
SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA QUALIFICAÇÃO)**

DECLARAÇÃO

O signatário da presente, em nome da proponente _____, declara, expressamente, que se sujeita às condições estabelecidas no edital de Pregão Presencial nº 011/2015; em consideração e dos respectivos anexos e documentos, que acatará integralmente qualquer decisão que venha a ser tomada pelo licitador quanto à qualificação apenas das proponentes que hajam atendido às condições estabelecidas e demonstrem integral possibilidade de executar os serviços.

O signatário da presente declara, em nome da referida proponente, total concordância com a decisão que venha a ser tomada quanto à adjudicação, objeto do presente edital.

Declara, ainda, para todos os fins de direito, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da qualificação ou que comprometam a idoneidade da proponente nos termos do Artigo 32, parágrafo 2º, e Artigo 97 de Lei Nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

Município/ Estado, Dia /Mês/Ano

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

ANEXO VII
MINUTA DE CONTRATO

O Município de Cláudia, Estado de Mato Grosso, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede administrativa à Avenida Gaspar Dutra, s/nº, Centro, na Cidade de Cláudia, Estado de Mato Grosso, inscrita no CNPJ /MF sob o nº 01.310.499/0001-04, representado neste ato pelo seu Prefeito Municipal, Sr. **JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA**, brasileiro, casado, agente político, inscrito no CPF/MF sob o Nº 782.277.801-30, portador do RG. nº 1047145-6 SSP/MT, residente e domiciliado na Rua Arthur Bernardes, nº 1901, Centro, nesta cidade de Cláudia/MT, neste município, doravante denominado de CONTRATANTE, e a empresa, inscrita no C.N.P.J./MF sob o nº e Inscrição Estadual sob nº, estabelecida a Rua, N.º....., Bairro, representada neste ato por seu proprietário(a) o(a) Sr.(a)....., brasileiro(a), portador do RG nº e do CPF nº, residente à Rua, nº, cidade de, doravante denominada de CONTRATADA, resolvem celebrar o presente contrato nos termos do Edital de Pregão Presencial nº 011/2015, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas.

1. - CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para fornecer de licenças de uso por prazo determinado, manutenção e suporte técnico nos seguintes Softwares: Contabilidade Pública, Tesouraria e Orçamento, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Tributação, Compras, Licitação, Patrimônio, Almoxarifado, Controle de Frotas, Protocolo e Processos, Sistema de Saúde, Gestão de ISSQN com Emissão de Nota Fiscal Eletrônica disponibilizado em Data Center para atender a Administração Pública Municipal de Cláudia – MT, conforme especificações e condições constantes no edital e seus anexos.

1.2. Também fazem parte do objeto os serviços de Implantação, Capacitação e Treinamento nos softwares locados.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA LICITAÇÃO

2.1. Para a presente contratação foi realizada a Licitação Modalidade Pregão Presencial n.º ____/2015, nos termos das Leis Federais 10.520/2002 e 8.666/1993.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA SUJEIÇÃO DAS PARTES

3.1. As partes declaram-se sujeitas às normas previstas nas Leis Federais 10.520/2002 e 8.666/1993 e suas alterações, supletivamente, pelos princípios da teoria geral dos contratos e pelas disposições de direito privado, bem como, pelas cláusulas e condições deste contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DO FORNECIMENTO E DA VIGÊNCIA

4.1. O CONTRATADO ficará obrigado a executar os serviços, objeto do presente contrato, nas quantidades e condições contratadas com o Município de Cláudia - MT, através da solicitação das Secretarias participantes, contados a partir da data de assinatura Contrato e recebimento da respectiva nota de empenho e ordem de fornecimento que advém desta licitação.

Fls	92
Rub	



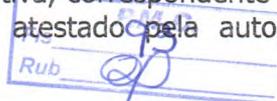
ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

- 4.1.1** Os serviços serão prestados de acordo com termos estabelecidos no Edital.
- 4.1.2** Os serviços deverão ser realizados nos locais indicados pela Secretaria solicitante.
- 4.2.** As Secretarias Municipais, através do Departamento de Compras, solicitarão através de autorização de fornecimento, os serviços a serem executados e sua respectiva data de acordo com a programação estabelecida.
- 4.3.** Os serviços contratados através deverão ser prestados nas quantidades solicitadas, nos locais indicados no prazo máximo de 05 (cinco) dias após solicitação, pedido ou autorização expedido pelas Secretarias solicitantes.
- 4.4.** No decorrer do recebimento/inspeção, efetuar-se-á conferência e a checagem dos serviços executados. Esse fato é de fundamental importância, pois visa garantir que o serviço executado corresponda exatamente àquele requisitado e homologado como vencedor no certame licitatório.
- 4.5.** O prazo de entrega dos serviços licitados que compreende; Conversão, Migração e Implantação dos softwares não poderão ser superiores a **30 (dias) dias úteis** contados a partir da data da ordem de serviço.
- 4.6.** Será considerado como entregue os serviços licitados, o momento que a empresa vencedora do certame estiver com o banco de dados convertido, migrado e customizado, bem como, implantados todos os softwares licitados e os usuários treinados.
- 4.7.** Os serviços objeto desta licitação deverão estar dentro das normas técnicas aplicáveis, ficando, desde já, estabelecido que o recebimento da Secretaria responsável e por servidor habilitado indicado para tal fim e, caso não satisfaçam às especificações exigidas ou apresentem quaisquer incorreções, não serão aceitos.
- 4.8.** Constatadas irregularidades na execução do objeto deste certame a Prefeitura Municipal de Cláudia – MT poderá rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando o refazimento, por conta da empresa contratada, sem prejuízo das penalidades cabíveis.
- 4.9.** O recebimento dos serviços e conferência dos mesmos serão efetuados pelo Servidor Municipal responsável nos termos do Artigo 73, Inciso II da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações. Poderá a Prefeitura Municipal de Cláudia – MT recusar os serviços que não satisfaçam as especificações ou apresentem qualquer vício, comunicando o fato ao fornecedor.
- 4.10** A vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, iniciando em ___/xx/2015 e encerrando em ___/xx/2016.
- 4.10.1** O contrato poderá, todavia, por acordo das partes, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que seja de interesse da Contratante, mediante termo próprio, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme faculta o inciso II, do artigo 57 da Lei n.º 8.666/93.

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

5.1. O valor global do referido contrato é de R\$
(.....). pagos conforme condições disposto abaixo.

5.2. O pagamento dos serviços continuados, referente a locação e manutenção será efetuado mensalmente até o dia 10 (dez) do mês subsequente, totalizando 12 (doze) parcelas de R\$ (.....), cada, mediante apresentação do Relatório dos serviços executados, bem como a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica Fatura discriminativa, correspondente ao adimplemento de cada parcela do bem efetivamente entregue atestado pela autoridade competente e de





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

conformidade com o discriminado na proposta da adjudicatária e o constante na Nota de Empenho, através da ordem bancária, devendo para isto ser indicada a agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser realizado o depósito. O pagamento da nota fiscal ficará condicionado à comprovação de situação de regularidade da contratada, em moeda corrente, contado a partir do recebimento da Fatura/Nota Fiscal Eletrônica, e devidamente atestada por responsável do recebimento dos serviços.

Parágrafo Primeiro - Caso constatado alguma irregularidade nas Notas Fiscais Eletrônicas/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

5.3. Estão incluso no valor de locação e manutenção o valor referente aos serviços de implantação, migração, conversão, treinamento e capacitação.

Parágrafo Primeiro - Caso constatado alguma irregularidade nas Notas Fiscais Eletrônicas/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

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

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

5.5. Os preços poderão ser revistos nas hipóteses de oscilação de preços, para mais ou para menos, devidamente comprovadas, em decorrência de situações previstas na alínea "d" do inciso II e do § 5º do art. 65 da Lei no 8.666/93 e alterações (situações supervenientes e imprevisas, força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, que configurem área econômica extraordinária e extracontratual).

CLÁUSULA SEXTA – DO CRÉDITO PELO QUAL CORRERÁ A DESPESA

6.1. As despesas relativas a esta contratação correrão por conta de recursos próprios do orçamento do Município sendo na seguinte dotação orçamentária:

(85) 04.001.04.122.0004.2018/3390.39.00 – Outros Serviços De Terceiros Pessoa Jurídica - Secretaria Municipal De Planejamento e Fazenda

(361)08.001.15.452.0011.2012/3390.39.00 – Outros Serviços De Terceiros Pessoa Jurídica - Secretaria Municipal De Obras e Serviços Públicos

(215)06.001.10.301.0010.2040/3390.39.00 – Outros Serviços De Terceiros Pessoa Jurídica - Secretaria Municipal De Saúde

(57)03.001.04.122.0007.2046/3390.39.00 – Outros Serviços De Terceiros Pessoa Jurídica - Secretaria Municipal De Administração.

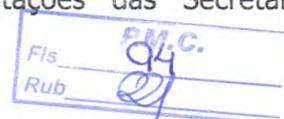
CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

7.1. DO FORNECEDOR:

7.1.1. O licitante vencedor deverá assinar a contrato com o órgão no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da convocação;

7.1.2. O vencedor ficará obrigado a iniciar a execução dos serviços licitados, pretendidos pelo Município de Cláudia – MT em até 05 (cinco) dias úteis após solicitação formal através de Ordem de Fornecimento.

7.1.3. Os serviços deverão ser executados dentro dos padrões estabelecidos pelo Município de Cláudia – MT através das solicitações das Secretarias Municipais participantes.





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

7.1.4. Caso a **CONTRATADA** não atenda integralmente as exigências para a execução dos serviços deverá ser iniciada em no máximo até 05 (cinco) dias, contados da assinatura do contrato, sob pena de cancelamento do contrato e aplicação de multa de até 2% (dois por cento) do valor do total contrato.

7.1.5. Manter, durante o prazo de vigência do contrato todas as condições de habilitação exigidas na licitação;

7.1.6. Receber o pagamento, conforme o disposto neste contrato.

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

7.1.8. Dispor-se a toda e qualquer fiscalização da **CONTRATANTE**, no tocante ao fornecimento do serviço, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste ato convocatório;

7.1.9. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

7.1.10. Comunicar imediatamente à **CONTRATANTE** qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;

7.1.11. Fiscalizar e acompanhar a execução para o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes;

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

7.1.13. Se a licitante vencedora não cumprir o prazo ou recusar-se a retirar a nota de empenho, sem justificativa formalmente aceita pelo órgão, decairá do direito de prestação do serviço adjudicado, sujeitando-se às penalidades dispostas neste Edital;

7.1.14. Será de inteira responsabilidade da **CONTRATADA** o transporte e hospedagem de todos os integrantes da equipe técnica, ficando desde já desobrigada a **CONTRATANTE** destas despesas ou quaisquer outras oriundas de futura contratação, ficando obrigada apenas ao pagamento da quantia estabelecida em Contrato.

7.2. QUANTO AOS SERVIÇOS MENSAIS:

7.2.1. Prestar acompanhamento técnico nas áreas dos serviços contratados;

7.2.2. Prestar atendimento por telefone e acesso remoto;

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

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

7.2.5. Os serviços deverão ser prestados em conformidade com os parâmetros deste edital e totalmente em consonância com o presente CONTRATO.

7.2.6. Os serviços deverão ser conferidos na presença do responsável pelo recebimento dos serviços das Secretarias Municipais solicitantes, os quais serão designados formalmente pela autoridade competente como **FISCAIS DE CONTRATO**.

Fis	95
Rub	07



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

7.3. QUANTO AOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÕES

7.3.1. Os serviços referentes às implantações deverão ser iniciados de imediato após a assinatura do Contrato e expedição da ordem de serviço e terão um prazo máximo para conclusão de 30 (trinta) dias;

7.4. DA CONTRATANTE

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

7.4.2. Formalizar e assinar o contrato e convocar a contratada para assinatura nos termos da legislação pertinente e conseqüentemente emitir nota de empenho de acordo com o artigo 57 da Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações posteriores, sob pena de ilegalidade dos atos.

7.4.3. Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o bom desempenho destes;

7.4.4. Fornecer as informações e documentos necessários à execução e desenvolvimento dos serviços, bem como promover a solução de quaisquer pendências identificadas;

7.4.5. Determinar aos servidores, Secretários, Diretores, Chefes de Departamentos ou Seções que prestem o máximo de colaboração a CONTRATADA nas suas necessidades, a fim de que a execução dos serviços ora contratados não sofram interrupções, principalmente no que tange ao fornecimento de informações, remessa de documento, etc., bem como o livre trânsito nas dependências relativas da CONTRATANTE, desde que obviamente necessários;

7.4.5. Efetuar o pagamento à **CONTRATADA**, nas condições estabelecidas no edital;

7.4.6. Nenhum pagamento será efetuado à empresa adjudicatária enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES CABÍVEIS E DOS VALORES DAS MULTAS

8.1 As penalidades contratuais aplicáveis são:

a) Advertência verbal ou escrita.

b) Multas.

c) Declaração de inidoneidade e,

d) Suspensão do direito de licitar e contratar de acordo com o Capítulo IV, da Lei n.º 8.666/93, de 21/06/93 e alterações posteriores.

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

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

a) 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor contratual, por dia de atraso no fornecimento dos serviços;

b) 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor contratual, por infração a quaisquer das cláusulas do contrato.

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





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

d) suspensão temporária de participar em licitações e impedimentos de contratar com a Prefeitura Municipal de Cláudia – MT, por prazo não superior a dois anos.

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

f) perda da garantia contratual, quando for o caso.

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

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

CLÁUSULA NONA – DOS CASOS DE RESCISÃO

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

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO

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

10.2 A contratada obriga-se a realizar os serviços conforme especificação estabelecida no edital.

10.3 A fiscalização do presente contrato será exercida pela Secretaria solicitante através dos membros devidamente nomeados pelo Município de Cláudia – MT.

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

11.1 Aplicam-se a Lei n.º 8.666/93 e o Código Civil Brasileiro ao presente contrato e em especial aos seus casos omissos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VINCULAÇÃO AO EDITAL

12.1 Farão parte do presente contrato, além de suas expressas cláusulas, independentemente de transcrição no corpo do presente, as instruções contidas no Edital de Pregão Presencial nº. 011/2015, bem como os documentos a ele referentes, além da proposta apresentada pela CONTRATADA, no certame licitatório.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

14.1 Fica eleito o Foro da Comarca do Município de Cláudia - MT, com recusa expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem justos e contratados mutuamente assinam o presente instrumento contratual, em duas vias de igual valor e teor e para todos os efeitos legais, na presença de duas testemunhas idôneas e civilmente capazes.

Cláudia - MT, dia /mês/ano

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
CONTRATADA**

**EMPRESA
CONTRATANTE**

ASSESSOR JURÍDICO

TESTEMUNHAS:

1º TESTEMUNHA
NOME:
RG:

2º TESTEMUNHA
NOME:
RG:





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO
(Confeccionar em papel timbrado da empresa)

NOME DA EMPRESA Nº
CNPJ

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
MODALIDADE DE LICITAÇÃO.....
LICITAÇÃO Nº.....

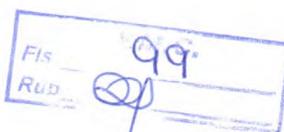
DECLARAÇÃO

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

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

Município/ Estado, Dia /Mês/Ano

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

ANEXO IX
MODELO DE DECLARAÇÃO
(Confeccionar em papel timbrado da empresa)

NOME DA EMPRESA Nº
CNPJ

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
MODALIDADE DE LICITAÇÃO.....
LICITAÇÃO Nº.....

DECLARAÇÃO

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

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

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

Município/ Estado, Dia /Mês/Ano

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)

Handwritten signature and blue ink stamp of the Municipality of Cláudia.





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

ANEXO X

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA (Confeccionar em papel timbrado da empresa)

[**IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE DA LICITANTE**], como representante devidamente constituído de [**IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DA LICITANTE**], doravante denominado simplesmente Licitante, para fins do disposto no edital do **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 011/2015**, declara sob penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- (a) A proposta anexa foi elaborada de maneira independente pelo Licitante, que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com o recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da Licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 011/2015**, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- (b) A intenção de apresentar a proposta anexa não foi informada a, discutido com o recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 011/2015**, por qualquer meio ou pessoa;
- (c) Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 011/2015**, quanto a participar ou não da referida licitação;
- (d) Que o conteúdo da proposta anexa não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado a ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 011/2015**, antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- (e) Que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informando a, discutido com o recebido ou qualquer integrante do Departamento de Licitação antes da abertura oficial das propostas; e
- (f) Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Município/ Estado, Dia /Mês/Ano

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

ANEXO XI

MODELO DE DECLARAÇÃO
(Confeccionar em papel timbrado da empresa)

NOME DA EMPRESA Nº
CNPJ

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA-MT.
MODALIDADE DE LICITAÇÃO.....
LICITAÇÃO Nº.....

DECLARAÇÃO

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

Atende todos os requisitos técnicos mínimos exigidos no presente edital, tendo disponibilidade de apresentá-los caso houver necessidade.

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

Município/ Estado, Dia /Mês/Ano

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

ANEXO XII

DECLARAÇÃO TÉCNICA SOBRE O PROGRAMA DE INFORMÁTICA

A _____(empresa)_____, inscrita no CNPJ sob o Nº _____/____-__, em atenção ao edital de PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2015, declara:

- a)** que o sistema oferecido foi desenvolvido pela empresa proponente, testado, e em condições de implantação, cumprindo todos os requisitos funcionais obrigatórios constantes do edital;
- b)** que tem ciência de que a base de dados é de propriedade exclusiva do órgão licitador e, a qualquer tempo, quando ocorrer o rompimento do contrato, deverá ser fornecida pela Contratada em padrão do banco de dados em operação;
- c)** que assume toda responsabilidade pela boa qualidade do trabalho, bem como pelas eventuais correções que devam ser efetuadas, se originadas por culpa da Contratada, oriundas de vícios ou defeitos, mesmo que acarretem a reconfecção total ou parcial dos serviços, às suas próprias expensas, nos prazos estabelecidos em contrato;
- d)** que se compromete a manter estrito sigilo das informações processadas, as quais são de propriedade do órgão licitador;

Município/ Estado, Dia /Mês/Ano

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

ANEXO XIII

DECLARAÇÃO TÉCNICA SOBRE OS REQUISITOS DE ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO DOS SOFTWARES A SEREM IMPLANTADOS NO MUNICÍPIO

A _____(empresa)_____, inscrita no CNPJ sob o No _____/____-__, em atencao ao edital de PREGAO PRESENCIAL Nº 011/2015, declara que:

a) disponibiliza através de portal na internet\web acesso a entidade, onde poderão ser solicitados os atendimentos de manutenção e consultoria técnica, bem como a solicitação de melhorias nos softwares licitados. As solicitações e atendimentos realizados estarão disponíveis na internet\web, mediante senha de acesso, para a entidade, para que a mesma possa fazer analise, gerar relatórios e identificar situações que a levem ao controle e tomada de decisão acerca de situações do seu interesse e com maior incidência.

Nome e link de acesso:_____.

b) Disponibiliza atendimento através de comunicação telefônica com serviço 0800, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada, escrita, áudio e vídeo via Internet\web, serviço de publicação de duvidas mais frequentes, fóruns de discussão, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados, para esclarecimento de duvidas operacionais, envolvendo procedimentos, processamentos, cálculos, emissão de relatórios, parametrização dos aplicativos, erros de programas, erros de banco de dados.

Numero do 0800 - _____.

O que declaramos acima e verdade e por isso damos Fe.

Obs.: O serviço de acesso e o número 0800 informado será testado em sua funcionalidade.

Município/ Estado, Dia /Mês/Ano

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)





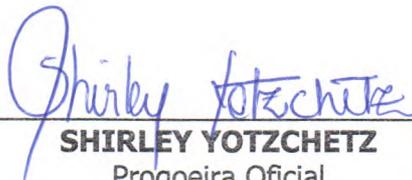
ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

ANEXO XIV

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Atestamos para os fins de participação no processo licitatório Pregão Presencial nº 011/2015 que a empresa:.....através de seu representante o Sr. portador do RG n. SSS/PR e do CPF:visitou as instalações da Prefeitura Municipal de Cláudia - MT, conhecendo seu ambiente de instalações onde deverá realizar o serviço objeto do certame. Não cabendo alegação de desconhecimento do ambiente, equipamento banco de dados e solução a ser apresentada em conformidade com o Edital.

Município/ Estado, Dia /Mês/Ano



SHIRLEY YOTZCHETZ
Progoeira Oficial

Fis	P.M.C.
Rub	105





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

PARECER JURÍDICO

À
PREGOEIRA OFICIAL E EQUIPE DE
APOIO
Nesta

Dados do Processo de Licitação

**Local: PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2015**

Objeto de Licitação: : **Contratação de empresa para fornecer de licenças de uso por prazo determinado, manutenção e suporte técnico nos seguintes Softwares: Contabilidade Pública, Tesouraria e Orçamento, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Compras, Licitação, Patrimônio, Almoxarifado, Controle de Frotas, Protocolo e Processos, Sistema de Saúde, e Gestão de ISSQN com Emissão de Nota Fiscal Eletrônica disponibilizado em Data Center para atender a Administração Pública Municipal de Cláudia – MT.**

A Assessoria Jurídica Municipal, observado o disposto na Lei federal n.º 8.666/1993, e Lei Federal n.º 10.520/2002, cumulado com as alterações que lhe foram dadas, exara o seguinte PARECER:

O procedimento licitatório cumpre os princípios da essencialidade, da publicidade, da moralidade, da probidade, da imparcialidade, da impessoalidade e da transparência administrativa.

De tudo que dos autos consta, ressalvado meu ponto de vista pessoal, opino pela normalidade e regularidade do processo, tornando possível sua realização.

CLÁUDIA - MT, 11 DE FEVEREIRO DE 2015.

RONDINELLI R. C. URIAS
Assessor. Jurídico
OAB 8016





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2015.

O MUNICÍPIO DE CLÁUDIA, ESTADO DE MATO GROSSO, com sede na Avenida Gaspar Dutra, s/nº, Centro, no Município de Cláudia – MT, pela sua Pregoeira designada pela Portaria nº 002/2015, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará às **08:00 horas do dia 27 de Fevereiro do ano de 2015**, na sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Cláudia - MT, licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL** do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos. O procedimento licitatório que dele resultar obedecerá, integralmente, as Leis nº 10.520/2002; 8.666/93 e alterações posteriores, que regulamenta respectivamente o Pregão.

1. DO OBJETO

- 1.1. A presente licitação tem por objetivo a Contratação de empresa para fornecer de licenças de uso por prazo determinado, manutenção e suporte técnico nos seguintes Softwares: Contabilidade Pública, Tesouraria e Orçamento, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Compras, Licitação, Patrimônio, Almoxarifado, Controle de Frotas, Protocolo e Processos, Sistema de Saúde, e Gestão de ISSQN com Emissão de Nota Fiscal Eletrônica disponibilizado em Data Center para atender a Administração Pública Municipal de Cláudia – MT, conforme especificações e condições constantes no edital e seus anexos.
- 1.2. Fazem parte do objeto os serviços de implantação, conversão, treinamento e capacitação dos softwares mencionados no item 1.1.
- 1.3. A vigência do contrato para fornecimento do objeto desta licitação será de 12 (doze) meses.

2. DA PARTICIPAÇÃO

- 2.1. Somente poderão participar desta licitação empresas licitantes que comprovem capital mínimo ou valor do patrimônio líquido de, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação (artigo 31, § 3º, da Lei 8.666/1993).
- 2.2. Não será admitida nesta licitação a participação de empresas enquadradas em quaisquer das hipóteses a seguir elencadas:
- a) que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
 - b) que em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, seja controlada, coligada ou subsidiária entre si;
 - c) que, por quaisquer motivos, tenham sido declaradas inidôneas ou punidas com suspensão por órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal, desde que o ato tenha sido publicado na imprensa oficial ou CRC (Certidão de Registro de Cadastro) do Município, conforme o caso, pelo órgão que o praticou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;
 - d) Estrangeiras que não funcionarem no País.





3. DO CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES

3.1. TODOS OS DOCUMENTOS RELATIVOS AO CREDENCIAMENTO DE REPRESENTANTES DEVEM ESTAR FORA DOS ENVELOPES DE PROPOSTA OU DE DOCUMENTOS.

3.2. O licitante poderá vir representado por seu administrador ou por mandatário.

3.3. Somente será admitido o credenciamento de um único representante para cada licitante.

3.4. O representante deverá ter poderes para, em nome do licitante, praticar todos os atos relativos às etapas do pregão, principalmente para formular propostas, apresentar recursos e impugnações.

3.5. Os poderes de representação deverão ser demonstrados junto a Pregoeira por meio de instrumentos públicos ou particulares, observado o seguinte:

3.5.1. No caso de pessoa que exerce a função de órgão da empresa (proprietário, dirigente, sócio-gerente, etc.), deverão ser apresentados:

- a) a carteira de identidade do representante;
- b) instrumento de constituição da sociedade empresária (contrato social ou estatuto), o qual deverá constar os poderes necessários à assunção de obrigações em nome da pessoa jurídica. Se o representante for sócio não detentor de poderes para isoladamente formular propostas ou praticar atos de administração, os demais sócios participantes da administração, conforme dispuser o instrumento de constituição da empresa, deverão outorgar-lhe os poderes necessários.

3.5.2. No caso da empresa ser representada por mandatário, o mesmo deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Documento de identidade;
- b) Instrumento de mandato respectivo **com a firma do outorgante reconhecida**. A falta de clareza quanto aos poderes necessários à oferta de lances implicará a impossibilidade de o licitante formulá-los. Recomenda-se, assim, a adoção do modelo de procuração posto no **Anexo V deste edital**;
- c) instrumento de constituição da sociedade empresária (contrato social ou estatuto).

3.6 Após o credenciamento, os interessados ou seus representantes deverão apresentar **uma declaração** (modelo no **Anexo III**), **fora dos envelopes**, dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação. O cumprimento dessa exigência **é pré-requisito para participação no certame.**

3.6.1. Os interessados que enviarem os envelopes de proposta comercial e documentação sem representante credenciado deverão remeter, fora dos envelopes, a declaração acima.

3.7. O licitante que não cumprir as exigências de representação não poderá formular as ofertas verbais da etapa de lances do pregão, valendo, contudo, para todos os efeitos, os





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

termos de sua proposta escrita. Outrossim, o licitante não poderá praticar qualquer ato na sessão de realização do certame, como a interposição de recursos.

3.8. Os documentos necessários ao credenciamento de representante **deverão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente. Não serão, portanto, autenticados documentos pela pregoeira ou equipe de apoio durante a sessão de julgamento do certame licitatório.**

3.9. As microempresas e empresas de pequeno porte que optarem em se beneficiar pela Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006, deverão apresentar após a fase de credenciamento, **Declaração** autenticada pelo órgão competente ou documento que comprove seu enquadramento como EPP ou ME.

3.9.1 As empresas que não apresentarem os documentos referentes ao item 3.9 deste edital após a fase de credenciamento, antes do início da abertura das propostas, não poderão usufruir dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06.

4. DOS ENVELOPES DE PROPOSTAS E DE DOCUMENTAÇÃO

4.1. A proposta de preço e os documentos de habilitação deverão ser entregues no dia, hora e local fixado no preâmbulo deste instrumento, em envelopes distintos, opacos, lacrados (com cola ou laço) e identificados em seu frontispício com o nome comercial da licitante e com os seguintes dizeres:

ENVELOPE 01 - PROPOSTA DE PREÇOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA - MT
PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2015
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE
CNPJ

ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA - MT
PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2015
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE
CNPJ

4.2. Não havendo expediente na data marcada ou outro fato superveniente que impeça a realização do certame, fica a reunião adiada para o primeiro dia útil subsequente, conservando à mesma hora e local, se outra data ou horário não forem estabelecidos pelo Setor de Licitações e Contratos ou pela Pregoeira.

5. DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.1. A proposta deverá ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou impressa em papel timbrado da empresa, em única via, sem emendas, rasuras ou entrelinhas. Suas folhas devem ser rubricadas e a última datada e assinada por pessoa com poderes para assumir obrigações em nome da empresa (proprietário, dirigente, sócio-gerente ou





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

mandatário), e dela deverão constar em caráter obrigatório sob pena de desabilitação os seguintes documentos e exigências:

- a) o seguinte título: "**PROPOSTA DE PREÇOS PARA O PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2015 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA - MT**";
- b) o nome comercial da proponente, número do CNPJ, endereço, telefone;
- c) *referência e especificações que identifiquem o produto que deverão estar de acordo com as exigências constantes do Anexo I, não se admitindo propostas alternativas;*
- d) cotação de preços em moeda corrente nacional, relativo aos itens cotados, declarando que já estão inclusos todos os tributos, fretes, seguros, e quaisquer outras despesas inerentes ao fornecimento dos produtos. Em caso de discordância entre os preços unitários e totais, prevalecerão os primeiros; ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerão os últimos;
- e) Os preços devem ser expressos em moeda corrente do país, em numeral, com 2 (duas) casas decimais;
- f) *o prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contado da data prevista para entrega dos envelopes.*

5.2. Não serão aceitas propostas: alternativas, submetidas a termo, condição ou encargo ou com preços indeterminados.

5.3. Não serão admitidos cancelamentos, retificações de preços ou alterações nas condições estabelecidas, uma vez abertas as propostas. Os erros ou equívocos e omissões havidos nas cotações de preços, serão de inteira responsabilidade do proponente, não lhe cabendo, no caso de erro para mais e conseqüente desclassificação, qualquer recurso, nem tampouco, em caso de erro para menos, eximir-se do fornecimento do objeto da presente licitação.

5.4. Poderão ser corrigidos pela Pregoeira erros meramente matemáticos.

5.5. Nas propostas que omitirem o prazo de validade da proposta, fica estabelecido que este prazo será o estipulado no edital, no item 5.1, alínea "f".

5.6. A falta de rubrica, data e/ou assinatura na proposta somente poderá ser suprida por representante da proponente, com poderes para tal fim, que esteja presente na reunião de abertura dos envelopes. Caso a empresa não tenha representante credenciado para o feito, a mesma será desabilitada.

5.7. Se da proposta constar condições materiais mais vantajosas que as exigidas neste edital, elas não serão consideradas para efeito de escalonamento das ofertas, mas vincularão o proponente na execução contratual.

5.8. A apresentação das propostas implicará plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital.

6 – DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº 2:

Deverão ser inseridos neste envelope, devidamente fechado e inviolado, os documentos abaixo relacionados, em 1 (uma) via:

6.1 - Habilitação Jurídica (art. 28, da Lei nº 8.666/93)





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

- 6.1.1** - cédula de identidade dos sócios (cópia autenticada em cartório competente);
- 6.1.2** - registro comercial, no caso de empresa individual;
- 6.1.3** - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 6.1.4** – **Caso a empresa apresentar o registro comercial, no caso de empresa individual, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, no credenciamento do representante, fica facultada a apresentação do mesmo no envelope de Habilitação.**

6.2 – Regularidade Fiscal (art. 29, da Lei nº 8.666/93)

- 6.2.1** - prova de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC ou CNPJ/MF);
- 6.2.2** - prova de que a empresa está em plena atividade, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, que deverá ser comprovado através do Alvará de Funcionamento da empresa do ano de 2015;
- 6.2.3** – prova de regularidade com a Fazenda Federal, referente a débitos relativos aos tributos federais e a dívida ativa da união, podendo abranger as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d", do parágrafo único, art. 11, da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;
- 6.2.4** – prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, que deverá ser comprovada através de Certidão Negativa de Débitos;
- 6.2.5** – prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, que deverá ser comprovada através de Certidão Negativa de Débitos;
- 6.2.6** - prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, que deverá ser comprovado através de Certidão Negativa de Débitos emitida pela Caixa Econômica Federal;
- 6.2.7** - prova de regularidade relativa à Seguridade Social (CND - INSS), caso não seja apresentada uma única certidão unificada, conforme possibilidade prevista no item "6.2.3," deste edital;
- 6.2.8** - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943." (NR);
- 6.2.9** - Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial da Sede da Licitante;
- a) – A empresa que apresentar a Certidão Simplificada da Junta Comercial no ato do Credenciamento (conforme item 3 do edital) fica desobrigada de apresentar a referida certidão no Envelope de Habilitação.**





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

6.2.10 - Declaração, sob penas de lei, que não mantém em seu quadro de pessoal, menores de 18 (dezoito) anos, em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não mantendo ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na indicação de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme anexo IV.

6.2.11 - Declaração de que concorda com todas as condições estabelecidas no presente Edital e documentos pertinentes, bem como, de inexistência de fatos supervenientes impeditivos à habilitação, conforme Anexo VI;

6.2.12 - Declaração, sob as penas do art. 299 do Código Penal, de que terá a disponibilidade, caso venha a vencer o certame, realizará a entrega dos itens nos prazos e/ou condições previstas em edital e termo de referência (Modelo Anexo IX do edital);

6.2.13 - Declaração de Idoneidade da empresa licitante (Modelo Anexo X do edital);

6.2.14 - Declaração de elaboração independente de proposta (Modelo Anexo XI do edital).

6.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA;

6.3.1 - Demonstrações contábeis, incluindo o balanço patrimonial do exercício social de 2014¹, apresentados na forma da lei ou documentação equivalente, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

6.3.2 - Para as empresas que são facultadas a apresentação do Balanço Patrimonial pelo FISCO, que o caso das empresas com Lucro Presumido, Lucro Arbitrado e Optantes pelo Simples Nacional (EPP e ME) em substituição ao Balanço poderão apresentar Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ, referente ao último exercício já exigível;

6.3.3 - Certidão Negativa de Falência e Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, datada de, no máximo, trinta dias antes da data da abertura dos envelopes, caso não apresente o seu prazo de validade.

6.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PESSOA JURIDICA

6.4.1 – Declaração expressa da empresa licitante (de acordo com o modelo do Anexo XIII, de que os sistemas oferecidos são desenvolvidos pela proponente, testados e em condições de implantação, cumprindo em sua totalidade, os requisitos funcionais constantes do Anexo I deste Edital;

6.4.2 - Apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, expedido por pessoas jurídicas de direito público, comprovando a experiência da licitante na geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-MT de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-MT no módulo do APLIC, bem como experiência da licitante no desenvolvimento e implantação de programas, software e/ou sistemas, sem qualquer restrição na qualidade dos sistemas e serviços;

¹ Em razão do termo inicial de exigibilidade para levantamento do balanço patrimonial ser apenas no mês de **MAIO** do ano seguinte ao exercício, poderá a licitante apresentar o balanço patrimonial referente ao ano de 2013.





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

6.4.3 - Declaração que atende todos os requisitos técnicos mínimos exigidos no presente edital, tendo disponibilidade de apresentá-los caso houver necessidade (Modelo Anexo XII do edital);

6.4.4 - Declaração que atende todos os requisitos de atendimento e suporte técnico dos softwares a serem implantados no município (Modelo Anexo XIV do edital);

6.4.5 - Apresentação de Atestado de Visita Técnica declarando que o licitante visitou todos os locais onde deverão ser prestados os serviços e que está apta para prestar os serviços objeto desta licitação;

a) - Fica determinado os dias 25/02/2015 a 26/02/2015; das 08h00min as 10h00min (Horário Oficial de Mato Grosso) para a Visita Técnica aos locais onde deverão ser prestados os serviços objeto deste processo.

b) O responsável técnico da empresa licitante deverá se dirigir ao Departamento de Licitação da Prefeitura de Cláudia – MT, onde, após, será encaminhado ao local da Visita Técnica.

c) O Responsável Técnico da empresa licitante deverá apresentar no ato da expedição do atestado de visita, documento de identificação comprovando que o mesmo faz parte do quadro técnico da empresa licitante.

6.4.6 - Os documentos acima deverão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, não serão, portanto autenticados documentos pela pregoeira ou equipe de apoio durante a sessão de julgamento do certame licitatório.

6.4.7 - A validade dos documentos será aquela expressa nos mesmos ou estabelecida em lei.

6.4.8 - Em caso de omissão, a Pregoeira admitirá como válidos os documentos emitidos a menos de 60 (sessenta) dias de sua apresentação.

6.4.9 - Os licitantes que apresentarem documentos em desacordo com as estipulações desta seção ou não lograrem provar sua regularidade serão inabilitados.

7. DO PROCEDIMENTO

7.1. No dia, hora e local fixados no preâmbulo deste ato convocatório, a pregoeira instaurará a sessão pública destinada ao credenciamento dos representantes, ao recebimento dos envelopes de propostas de preços e de documentação e, ainda, à realização do procedimento licitatório.

7.2. Inicialmente será verificado o credenciamento dos representantes, devendo a pregoeira motivar suas decisões quanto a esta fase, consignando-as em ata, principalmente nos casos em que se decidir pela irregularidade da representação.

7.3. A pregoeira receberá e verificará a regularidade dos envelopes trazidos pelos licitantes, observando o preenchimento dos requisitos fixados neste edital.

7.3.1. Recebidos os envelopes, descaberá a desistência da proposta.

7.4. Em seguida, a pregoeira procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e as examinará, a fim de verificar o cumprimento das condições formais e materiais estabelecidas neste Edital, devendo ser desclassificadas, de plano, as que estiverem em desacordo.





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

7.5. Para o lote, as propostas de preços válidas serão ordenadas em ordem crescente de preços, **devendo ser, em seguida, eleitos para participar da fase de lances o autor da proposta de preço mais baixo e os que tenham apresentado valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente ao menor preço.**

7.6. Se não existirem, no mínimo, três propostas escritas que atendam às condições previstas no item anterior, **serão selecionados para a fase de lances os autores das 03 (três) melhores propostas, quaisquer que sejam os preços.**

7.7. Considerando o estabelecido no item anterior, caso haja propostas empatadas na terceira posição, todas elas participarão da etapa de lances.

7.8. Se, com os critérios acima, não for possível a obtenção do número mínimo de três proponentes, seja por desinteresse do mercado seja por desclassificações de propostas escritas, o certame transcorrerá normalmente com dois licitantes na fase de lances. Caso haja o comparecimento de um único interessado ou uma só proposta admitida, a pregoeira dará continuidade ao procedimento sem a realização da fase de ofertas verbais, aplicando os dispositivos deste edital concernentes à aceitabilidade da proposta, à habilitação, à negociação do preço ofertado e à adjudicação.

7.9. A fase de lances se processará em rodadas consecutivas, nas quais os representantes dos licitantes selecionados poderão formular, sucessivamente, ofertas verbais, na oportunidade de cada um, até que se obtenha o menor preço possível.

7.10. Os licitantes só poderão ofertar um lance por rodada.

7.11. O primeiro lance caberá ao autor da proposta selecionada de maior preço. Logo depois, a pregoeira convidará individualmente, em ordem decrescente de preços, os demais licitantes selecionados para ofertarem seus lances, seguindo a mesma seqüência nas rodadas subsequentes.

7.12. Caso duas ou mais propostas escritas apresentem valores iguais, para se estabelecer a ordem de oferta de lances, serão realizados sorteios, cujos vencedores deverão assumir os lugares subsequentes na seqüência.

7.13. Os lances deverão ter seus valores distintos e mais reduzidos do que os propostos anteriormente.

7.14. A formulação de lances não é obrigatória. A eventual recusa do licitante em ofertar lance, quando for convidado, seja na rodada inicial seja nas subsequentes, implicará, apenas, sua exclusão da fase de lances nas rodadas ulteriores. Contudo, nessa hipótese, o preço da proposta escrita ou do último lance formulado, conforme o caso será mantido, para efeito de ordenação das propostas.

7.15. O preço da proposta escrita do licitante sem representação continuará válido na etapa de lances, se ela for selecionada para tanto.

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

7.17. Os lances deverão ficar adstritos à redução dos preços, não se admitindo ofertas destinadas a alterar outros elementos da proposta escrita.

7.18. Quando convidado a ofertar seu lance, o representante do licitante poderá requerer tempo, para analisar seus custos ou para consultar terceiros, podendo, para tanto, valer-se de celular. O tempo concedido não poderá exceder 5 minutos.





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

- 7.19. A pregoeira deverá registrar os lances ofertados, podendo, para tal fim, usar meios eletrônicos de gravação.
- 7.20. Os licitantes poderão utilizar equipamentos de gravação para registrar o procedimento, desde que não embaracem o desenvolvimento do certame ou prejudiquem o conforto físico dos presentes.
- 7.21. Quando for obtido o menor preço possível do item, a etapa de lances será concluída para ele.
- 7.22. Declarada encerrada a fase de lances, a pregoeira procederá à classificação dos licitantes, considerando os valores lançados, e examinará a aceitabilidade da menor proposta, quanto ao objeto e ao preço, decidindo motivadamente a respeito.
- 7.23. Se a proposta do primeiro classificado for aceita, a pregoeira deverá abrir o respectivo envelope de documentação, para confirmar as condições habilitatórias, consoantes às exigências deste Edital.
- 7.24. Constatado o atendimento das exigências habilitatórias, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.
- 7.25. Se a oferta de menor preço não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, a pregoeira examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente. A pregoeira continuará semelhante procedimento, seguindo a ordem de classificação, até encontrar uma proposta que atenda a este Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.
- 7.26. Nas situações previstas nos subitens 7.16, 7.22 e 7.25, a pregoeira poderá negociar diretamente com o proponente, para que seja obtido preço melhor.
- 7.27. A adjudicação do objeto ao vencedor somente será feita pela pregoeira se não houver manifestações recursais.
- 7.28. A adjudicação do objeto ao vencedor não produz o efeito liberatório dos demais licitantes classificados, que somente se desvincularão e terão sua documentação habilitatória devolvida após a entrega dos objetos licitados.
- 7.29. Decididos os recursos, caberá à autoridade superior adjudicar os objetos da licitação ao vencedor.

8. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO E DOS RECURSOS

- 8.1. Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão até 02 (dois) dias úteis anteriores ao dia do certame;
- 8.1.1. A apresentação de impugnação contra o presente edital será processada e julgada na forma e nos prazos previstos na Lei 8.666/93.
- 8.1.2. Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designado nova data para a realização do certame.
- 8.2. Os recursos deverão ser interpostos, verbalmente, no final da sessão, devendo o licitante interessado indicar o(s) ato(s) atacado(s) e a síntese das suas razões (motivação), que serão registrados em ata.

P.M.C.	
Fis	15
Rub	00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

8.3. A pregoeira indeferirá liminarmente recursos intempestivos, imotivados ou propostos por quem não tem poderes, negando-lhes, deste modo, processamento, devendo tal decisão, com seu fundamento, ser consignada em ata.

8.4. Interposto o recurso e apresentada sua motivação sucinta na reunião, o licitante poderá juntar, no prazo de três dias, memoriais contendo razões que reforcem os fundamentos iniciais. Não será permitida a extensão do recurso, nos memoriais mencionados, a atos não impugnados na sessão.

8.5. Os demais licitantes, ficando intimados desde logo na própria sessão, poderão apresentar suas contra-razões no mesmo lapso do item anterior, contado do encerramento do prazo do recorrente para a apresentação das razões.

8.6. O recurso contra ato da pregoeira não terá efeito suspensivo.

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

8.8. Preenchidas as condições de admissibilidade, o recurso será processado da seguinte forma:

I – A pregoeira aguardará os prazos destinados à apresentação dos memoriais de razões e contra-razões;

II – Encerrados os prazos acima, a pregoeira irá analisar o recurso, suas razões e contra-razões, podendo reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir para a autoridade superior devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso.

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

8.10. Os memoriais dos recursos e contra-razões deverão dar entrada na Prefeitura de Cláudia - MT, sala de licitações localizada no endereço constante do preâmbulo deste edital, observando-se o disciplinamento do item 8.4.

8.11. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará e homologará o presente certame.

9. DA PREGOEIRA

9.1. Compete a pregoeira a condução do certame, em todas as suas etapas, incumbindo-lhe os atos decisórios de cada fase.

9.2. A pregoeira exercerá a polícia dos trabalhos, podendo determinar a abstenção de qualquer ato que embarace o procedimento, pedir o silêncio e determinar a saída de pessoas (licitantes, representantes ou interessados) que se conduzam de forma inadequada e abusiva.

9.3. A pregoeira será auxiliada pela equipe de apoio em todas as etapas do procedimento licitatório.

10. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

Fis	PM.C.
Rub	116



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

10.1. A adjudicação, em favor da licitante vencedora, será feita pela pregoeira no final da sessão e registrada em ata.

10.2. Em havendo recurso submetido à autoridade superior competente, na forma do sub-item 8.8 deste edital, a adjudicação será feita pelo mesmo.

10.3. A homologação em favor da licitante adjudicada nesta licitação será feita pelo Exmº. Sr. Prefeito Municipal de Cláudia - MT, após recebimento do processo concluído pela Pregoeira e sua equipe de apoio.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. A empresa vencedora se obriga a:

11.1.1. O licitante vencedor deverá assinar o contrato com o órgão no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da convocação.

11.1.2. O vencedor ficará obrigado a iniciar a execução dos serviços licitados, pretendidos pelo Município de Cláudia – MT, em até 05 (cinco) dias úteis após solicitação formal através de Ordem de Fornecimento.

11.1.3. Os serviços deverão ser executados dentro dos padrões estabelecidos pelo Município de Cláudia – MT., através das solicitações das Secretarias Municipais participantes.

11.1.4. Caso a **CONTRATADA** não atenda integralmente as exigências para a execução dos serviços deverá ser iniciada em, no máximo, até 05 (cinco) dias, contados da assinatura do contrato, sob pena de cancelamento e aplicação de multa de até 2% (dois por cento) do valor do total do contrato.

11.1.5. Manter, durante o prazo de vigência do contrato, todas as condições de habilitação exigidas na licitação.

11.1.6. Receber o pagamento, conforme o disposto neste contrato.

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

11.1.8. Dispor-se a toda e qualquer fiscalização da **CONTRATANTE**, no tocante ao fornecimento do serviço, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste ato convocatório.

11.1.9. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.

11.1.10. Comunicar imediatamente à **CONTRATANTE** qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência.

11.1.11. Fiscalizar e acompanhar a execução para o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes.

11.1.12. A **CONTRATADA** ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições deste edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes.

11.1.13. Se a licitante vencedora não cumprir o prazo ou recusar-se a retirar a nota de empenho, sem justificativa formalmente aceita pelo órgão, decairá do direito de prestação do serviço adjudicado, sujeitando-se às penalidades dispostas neste Edital.

11.1.14. Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA o transporte e hospedagem de todos os integrantes da equipe técnica, ficando desde já desobrigada a CONTRATANTE destas despesas ou quaisquer outras oriunda de futura contratação, ficando obrigada apenas ao pagamento da quantia estabelecida em Contrato.

11.2. QUANTO AOS SERVIÇOS MENSAIS:

11.2.1. Prestar acompanhamento técnico nas áreas dos serviços contratados;

11.2.2. Prestar atendimento por telefone e acesso remoto;

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

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

11.2.5. Os serviços deverão ser prestados em conformidade com os parâmetros deste edital e totalmente em consonância com o contrato que será celebrado;

11.2.6. Os serviços deverão ser conferidos na presença do responsável pelo recebimento dos serviços das Secretarias Municipais solicitantes, os quais serão designados formalmente pela autoridade competente como **FISCAIS DE CONTRATO**.

11.3. QUANTO AOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÕES

11.3.1. Os serviços referentes às implantações deverão ser iniciados de imediato após a assinatura do futuro CONTRATO e terão um prazo máximo para conclusão de 20 (vinte) dias.

11.4. DA CONTRATANTE

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

11.4.2. Formalizar e assinar o contrato, e convocar a contratada para assinatura nos termos da legislação pertinente e conseqüentemente emitir nota de empenho de acordo com o artigo 57 da Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações posteriores, sob pena de ilegalidade dos atos.

11.4.3. Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o bom desempenho destes;

11.4.4. Fornecer as informações e documentos necessários à execução e desenvolvimento dos serviços, bem como promover a solução de quaisquer pendências identificadas;





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

11.4.5. Determinar aos servidores, Secretários, Diretores, Chefes de Departamentos ou Seções que prestem o máximo de colaboração a CONTRATADA nas suas necessidades, a fim de que a execução dos serviços ora contratados não sofram interrupções, principalmente no que tange ao fornecimento de informações, remessa de documento, etc., bem como o livre trânsito nas dependências relativas da CONTRATANTE, desde que obviamente necessários;

11.4.6. Efetuar o pagamento à **CONTRATADA**, nas condições estabelecidas no edital;

11.4.7. Nenhum pagamento será efetuado à empresa adjudicatária enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

12. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

12.1 A Prefeitura Municipal de Cláudia – Mt obriga-se a:

- a) Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos neste edital;
- b) Comunicar imediatamente à empresa qualquer irregularidade manifestada na entrega do objeto;
- c) Propiciar todas as facilidades indispensáveis à boa execução do fornecimento.

13. DO REAJUSTE

13.1. - Os preços somente serão reajustados de comum acordo entre as partes, quando este por ventura sofrer desequilíbrio financeiro comprovados através de notas fiscal e/ou demonstrativo contábeis que a empresa deverá apresentar e quando os reajustes previsto em lei.

14. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

14.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta dos recursos orçamentários consignados no orçamento da Prefeitura Municipal de Cláudia - MT, para o exercício de 2015:

(85) 04.001.04.122.0004.2018/3390.39.00 – Outros Serviços De Terceiros Pessoa Jurídica - Secretaria Municipal De Planejamento e Fazenda

(361)08.001.15.452.0011.2012/3390.39.00 – Outros Serviços De Terceiros Pessoa Jurídica - Secretaria Municipal De Obras e Serviços Públicos

(215)06.001.10.301.0010.2040/3390.39.00 – Outros Serviços De Terceiros Pessoa Jurídica - Secretaria Municipal De Saúde

(57)03.001.04.122.0007.2046/3390.39.00 – Outros Serviços De Terceiros Pessoa Jurídica - Secretaria Municipal De Administração.

15.1. O pagamento dos serviços continuados, referente a locação e manutenção será efetuado mensalmente até o dia 10 (dez) do mês subsequente, totalizando 12 (doze) parcelas pagas, mediante apresentação do Relatório dos serviços executados, bem como a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica Fatura discriminativa, correspondente ao adimplimento de cada parcela do bem efetivamente entregue atestado pela autoridade competente e de conformidade com o discriminado na proposta da adjudicatária e o

Fls. 119
Rub. 01



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

constante na Nota de Empenho, através da ordem bancária, devendo para isto ser indicada a agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser realizado o depósito. O pagamento da nota fiscal ficará condicionado à comprovação de situação de regularidade da contratada, em moeda corrente, contado a partir do recebimento da Fatura/Nota Fiscal Eletrônica, e devidamente atestada por responsável do recebimento dos serviços.

15.1.1. Caso constatado alguma irregularidade nas Notas Fiscais Eletrônicas/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

15.2. O pagamento dos serviços de implantação, migração, conversão, treinamento e capacitação, serão efetuados em até 30 (trinta) dias após a execução de cada serviço efetivamente executado e atestado pela autoridade competente, mediante apresentação do Relatório dos serviços executados, bem como a apresentação da Nota Fiscal ou outro documento contábil, devidamente extraídos pela CONTRATADA, desde que entregue na Tesouraria, em tempo hábil para seu processamento.

15.2.1. Caso constatado alguma irregularidade nas Notas Fiscais Eletrônicas/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

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

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

15.4. Os preços poderão ser revistos nas hipóteses de oscilação de preços, para mais ou para menos, devidamente comprovadas, em decorrência de situações previstas na alínea "d", do inciso II e do § 5º, do art. 65, da Lei no 8.666/93 e alterações (situações supervenientes e imprevistas, força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, que configurem área econômica extraordinária e extracontratual).

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Em razão de irregularidades no cumprimento das obrigações, a Prefeitura Municipal de Cláudia - MT, poderá aplicar as seguintes sanções administrativas:

- a) **ADVERTÊNCIA** – sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para os quais tenha concorrido;
- b) **MULTA POR ATRASO** – a empresa contratada ficará sujeita a multa diária de 0,5% (meio por cento) sobre o valor total da contratação, até o máximo de 50% (cinquenta por cento) pelo atraso injustificado na execução de qualquer obrigação contratual ou legal, podendo esse valor ser abatido no pagamento a que fizer jus a contratada, ou ainda, recolhido no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, após comunicação formal. Não havendo o recolhimento no prazo estabelecido o valor da multa será cobrado judicialmente;
- c) **MULTA POR DESCOMPRIMENTO** – a empresa contratada ficará sujeita a multa de 20% do valor total contratado, no caso de entrega de produtos impróprios ao





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

consumo ou em descompasso com o exigido no edital, sem prejuízo da aplicação da multa por atraso.

- d) **SUSPENSÃO** – suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- e) **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE** - para licitar ou contratar com a Administração Pública.

16.2. Poderá a Administração considerar inexecução total ou parcial do contrato, para imposição da penalidade pertinente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contado da intimação do ato, oferecer recurso à Prefeitura Municipal de Cláudia - MT, devidamente fundamentado.

16.3. A sanção prevista na alínea "d", do subitem 16.1, poderá ser imposta cumulativamente com as demais.

16.4. A Administração, para imposição das sanções, analisará as circunstâncias do caso e as justificativas apresentadas pela contratada, sendo-lhe assegurada a ampla defesa e o contraditório.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. O licitante vencedor, após homologação, será convocado para assinar o contrato no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da notificação da Prefeitura Municipal de Cláudia – MT ou a contar da ciência pessoal dos autos, e/ou ser-lhe-á enviada por fax, na forma do art. 64, da Lei nº 8.666/93;

17.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Cláudia - MT;

17.3. Caso a notificação não seja atendida pela adjudicada, sem prejuízo de enquadramento do respectivo licitante as penalidades legalmente cabíveis, Prefeitura Municipal de Cláudia – MT poderá optar pela convocação das demais proponentes, obedecida à ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e examinará as propostas subseqüentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente até apuração de uma que atenda o edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor;

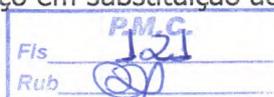
17.4. É facultada a Pregoeira ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública;

17.5. Fica assegurado a Prefeitura Municipal de Cláudia – MT o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, esta licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente;

17.6. As proponentes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Prefeitura Municipal de Cláudia – MT não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório;

17.7. As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

17.8. Conforme preceitua o § 4º do Artigo 62 da Lei 8.666/93, o documento hábil para formalização será a Ordem de Serviço em substituição ao Termo de Contrato;





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

17.9. A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessária, até 25% do valor inicial atualizado;

17.10. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Cláudia - MT;

17.11. O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão;

17.12. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato;

17.13. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação deste Edital e seus Anexos será atendido pela Pregoeira no horário de expediente 7h00min às 13h00min, na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Cláudia - MT, situada a Av. Gaspar Dutra, s/nº - Centro, neste Município, ou através do tele/fax; (066) 3546-3100;

17.14. Este Edital se completa com as regras e princípios da Lei n.º 10.520/2002, pelo Decreto Federal nº 3.555/2000, bem como, e subsidiariamente, da Lei nº 8.666/93;

17.15. São partes integrantes deste Edital, os seguintes elementos:

ANEXOS QUE INTEGRAM O EDITAL	
Anexo I	TERMO DE REFERÊNCIA / JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO
Anexo II	MODELO DA PROPOSTA
Anexo III	DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO
Anexo IV	DECLARAÇÃO EMPREGADOR DE PESSOA JURÍDICA (DEC. FEDERAL 4.358/2002)
Anexo V	MODELO DE PROCURAÇÃO
Anexo VI	DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO AO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA QUALIFICAÇÃO
Anexo VII	MINUTA DE CONTRATO
Anexo VIII	DECLARAÇÃO, SOB AS PENA DO ART. 299 DO CÓDIGO PENAL, DE QUE TERÁ A DISPONIBILIDADE, CASO VENHA A VENCER O CERTAME, REALIZARÁ A ENTREGA DOS ITENS NOS PRAZOS E/OU CONDIÇÕES PREVISTAS EM EDITAL E TERMO DE REFERÊNCIA
Anexo IX	DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE DA EMPRESA LICITANTE
Anexo X	DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA
Anexo XI	DECLARAÇÃO QUE ATENTE TODOS OS REQUISITOS TÉCNICOS
Anexo XII	DECLARAÇÃO TÉCNICA SOBRE O PROGRAMA DE INFORMÁTICA
Anexo XIII	DECLARAÇÃO TÉCNICA SOBRE OS REQUISITOS DE ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO DOS SOFTWARES A SEREM IMPLANTADOS NO MUNICÍPIO
Anexo XIV	ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

17.16. É competente o Foro da Comarca de Cláudia - MT, para dirimir quaisquer litígios oriundos da presente licitação.





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

17.17. O presente edital poderá ser obtido diretamente no Setor de Licitações da Prefeitura de Cláudia - MT, localizado na Av. Gaspar Dutra, s/nº - Centro, neste Município.

Cláudia - MT, 12 de Fevereiro de 2015.


SHIRLEY YOTZCHETZ
Pregoeira Oficial

	P.M.C.
Fis.	123
Rub.	



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

ANEXO I

PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2015

TERMO DE REFERÊNCIA/JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Preâmbulo:

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

Justificativa:

A presente licitação se justifica em decorrência da necessidade de ferramentas de Tecnologia da Informação para gerenciar os atos administrativos em todos os níveis da Administração Pública Municipal.

Importante destacar que a locação de softwares é um serviço indispensável atualmente em qualquer entidade pública, em decorrência do grande volume de informações que necessitam ser enviadas via APLIC para o TCE-MT, bem como outros meios de gerenciamento e prestação de contas.

Necessita-se também em virtude de grande volume de serviço junto ao Departamento de Contabilidade, Planejamento e financeiro, da necessidade de um software para efetuar fechamento de folha de pagamento, gerenciar as compras do município, bem como, controlar a frotas, o patrimônio e as licitações a serem abertas.

Importante também em decorrência da necessidade de ter um software para calcular o IPTU, bem como emitir os boletos para pagamento, alvarás, gerenciamento do ITBI, taxas diversas, Dívida Ativa entre outras obrigações do Departamento de Tributação.

Além de ser necessário softwares para toda a área administrativa da Prefeitura, é de extrema importância a informatização das áreas sociais, como por exemplo: Educação e Saúde, pois com as referidas informatizações a Administração Pública irá ter uma maior efetividade nos controles dos serviços fornecidos, bem como, tornará a gestão mais eficiente, dinâmica, pautada em resultados, o que conseqüentemente gerará facilidades e evitará má uso do dinheiro público.

Prazo da Contratação:

12 (doze) meses, a contar da Assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado o referido prazo conforme interesse entre as partes.

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DE ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO DOS SOFTWARES A SEREM IMPLANTADOS NO MUNICÍPIO DE CLÁUDIA, ESTADO DE MATO GROSSO:

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

Fls	124
Rub	01



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

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

- a) Suporte ao usuário para solução de dúvidas ou de problemas e para adequação de configuração.
- b) Correção de erros nos sistemas aplicativos.
- c) O Suporte oferecido pela contratada deve possuir os seguintes níveis de atendimento:
 - c.1) Helpdesk: Atendimento através de comunicação telefônica com serviço 0800, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada, escrita, áudio e vídeo via Internet\web, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, fóruns de discussão, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados, para esclarecimento de dúvidas operacionais, envolvendo procedimentos, processamentos, cálculos, emissão de relatórios, parametrização dos aplicativos, erros de programas, erros de banco de dados;
 - c.2) Serviço de Suporte Técnico: Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte Avançado, que efetuará detalhadamente uma análise técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso;
 - c.3) Atendimento "in loco": Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local, sem cobrança de custo adicional;
 - c.4) Prazo para atendimento "in loco", não superior a 48 (quarenta e oito) horas.
- d) A Proponente deverá disponibilizar portal na internet\web de acesso da entidade, onde poderão ser solicitados os atendimentos de manutenção e consultoria técnica, bem como a solicitação de melhorias nos softwares licitados.
- e) A fim de assessorar o Gerenciamento, o Controle e a Total Segurança do serviço prestado à entidade e integridade das informações, o suporte deve, ainda, obedecer às seguintes diretrizes, no tocante as solicitações e ao atendimento:
 - 1. Os Registros devem ser possibilitados de ser realizados através de ferramenta personalizada própria, na web, e disponibilizada pela contratada, evitando-se assim, a utilização de ferramenta de uso público comum;
 - 2. Os custos referentes a essa ferramenta e serviços deverá estar na responsabilidade e por conta da contratada;
 - 3. Os registros das solicitações deverão ser realizados em horário comercial adotado pela contratada, através de canal específico na internet\web no portal\site da contratada;
 - 4. Os registros das solicitações devem ser permitidos e configurados conforme a necessidade da entidade e individualizada por usuários de cada aplicativo contratado;
 - 5. As solicitações realizadas devem permitir o acompanhamento através de protocolo específico, oriundo da abertura do chamado;
 - 6. As solicitações devem permitir o seu acompanhamento via internet\web, evidenciando a fase em que se encontra a transação de atendimento;
 - 7. As solicitações devem ser possibilitadas de identificar se já foram ou não iniciados o seu processo de atendimento;

Fis	PM.C
Rub	125



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

8. As solicitações atendidas devem possibilitar a notificação do usuário a cada fase de atendimento e\ou solucionada através de mensagens, sms, chat e e-mail;
9. As solicitações e atendimentos realizados deverão estar disponíveis na internet\web, mediante senha de acesso, para a entidade, para que a mesma possa fazer análise, gerar relatórios e identificar situações que a levem ao controle e tomada de decisão acerca de situações do seu interesse e com maior incidência;
10. Possibilitar a entidade identificar os setores e usuários com maior frequência de solicitação;
11. Possibilitar identificar na entidade a quantidade de solicitações atendidas e pendentes por períodos, bem como o prazo de execução;
12. Prazo para realizar os serviços, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do primeiro atendimento;
13. Disponibilização de um canal de atendimento 0800, tendo em vista facilitar os atendimentos e não gerar gastos com telefonia á contratante.

REQUISITOS TÉCNICOS DOS SOFTWARES A SEREM IMPLANTADOS NO MUNICÍPIO DE CLÁUDIA, ESTADO DE MATO GROSSO:

GESTÃO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, TESOUREARIA E CONTABILIDADE

REQUISITOS GERAIS

1. Todos os módulos dos softwares devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.
2. Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.
3. Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows ®.
4. Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
5. Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.
6. Os planos de contas da receita, da despesa e contábil deverão ser aqueles definidos com base em exigências do Tribunal de Contas do Estado, não podendo haver tabelas de correlações entre outros planos com o do referido Estado, facilitando, assim, o entendimento e a operacionalização do sistema.
7. Contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
8. Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados.
9. Bloqueio de movimentação de período, onde o sistema deve bloquear o usuário de realizar qualquer tipo de movimentação no período já encerrado.
10. Transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando-se o parágrafo único do artigo 8.º da Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
11. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-PR de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-PR no módulo do SIM-AM.

Fls	R.M.C.
Rub	226



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

12. Possuir rotina para a realização da importação das receitas junto à tributação municipal, realizando automaticamente os lançamentos de receita na contabilidade.
13. Possuir rotina para realização da importação dos dados referentes à folha de pagamento, buscando os dados diretamente no sistema de recursos humanos, gerando automaticamente os empenhos com suas retenções.
14. Controle de feriados, evitando que o usuário faça lançamentos em datas indevidas.
15. Tabela para determinar os valores de acordo com a modalidade da licitação (dispensa, carta/convite, tomada de preço e concorrência pública).
16. Cadastro de credores, onde possam ser informadas as contas bancárias, para geração de pagamentos via OBN.
17. Cadastro de órgãos oficiais com possibilidade de lançamento de baixas.
18. Permitir a consolidação de dados oriundos das demais entidades do município.
19. Permitir a utilização simultânea de vários plano de contas.
20. Cadastro onde possam ser informados os dados de audiências públicas.

GESTÃO DO PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIACADASTROS

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

PPA (PLANEJAMENTO PLURIANUAL)

16. Elaboração da proposta de receita através de índices para cada exercício do PPA.
17. Elaboração da proposta de despesa com metas físicas e financeiras determinando as fontes de recurso.
18. Gerar o projeto de lei automaticamente através das propostas de receitas e despesas.
19. Possibilitar cadastrar as emendas após a geração do projeto de lei.
20. Gerar a lei automaticamente através do projeto de lei e suas emendas.
21. Possibilitar cadastrar as leis de alteração após a geração da lei.
22. Relatório que demonstre a receita corrente líquida.
23. Relatório que demonstre as receitas por categoria econômica.
24. Relatório que demonstre as despesas por função e subfunção.
25. Relatório que detalhe as despesas por fonte de recursos.
26. Emissão do projeto de lei.
27. Emissão da lei.
28. Emissão de quadro de detalhamento da despesa.
29. Emissão consolidada de programas e ações.





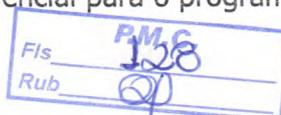
ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

LDO (LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS)

30. Integração com o PPA através de todos os cadastros realizados.
31. Lançamento de metas anuais da receita, com possibilidade de importação de exercícios anteriores, bem como rotina para projeção futura dos valores.
32. Lançamento de metas anuais da despesa, com possibilidade de importação de exercícios anteriores, bem como rotina para projeção futura dos valores.
33. Lançamento da dívida pública, com possibilidade de projeção futura.
34. Lançamentos de estimativas de renúncia de receitas e impacto.
35. Lançamentos de receitas e despesas com participação de PPP.
36. Lançamento da evolução de patrimônio.
37. Lançamento dos riscos fiscais e providências.
38. Margem de expansão de despesa de caráter continuado.
39. Origem e aplicação de receitas com alienação de ativos.
40. Gerar o projeto de lei automaticamente através das metas de receitas e despesas.
41. Possibilitar cadastrar as emendas após a geração do projeto de lei.
42. Gerar a lei automaticamente através do projeto de lei e suas emendas.
43. Possibilitar cadastrar as leis de alteração após a geração da lei.
44. Exportação automática das informações para a LOA.
45. Emissão dos demonstrativos de riscos fiscais e providências.
46. Emissão do demonstrativo de metas e prioridades.
47. Emissão de relatório das renúncias de receitas.

LOA (LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL)

48. Lançamento da projeção da receita.
49. Cadastro do ato de autorização orçamentária.
50. Cadastro de campo de atuação.
51. Lançamento das receitas previstas, permitindo a utilização de fontes de recursos.
52. Lançamento da despesa fixada, permitindo a utilização de fontes de recursos.
53. Lançamento de previsão para transferências financeiras.
54. Consulta e emissão para comparar os valores por fontes de recurso entre receita e despesa.
55. Opção para reorganização de códigos reduzidos automaticamente.
56. Opção para correção de valores de toda a receita através de percentual definido pelo usuário.
57. Opção para correção de valores de toda a despesa através de percentual definido pelo usuário, com opção de filtros por órgão e unidade ou função ou subfunção ou natureza da despesa ou programa.
58. Relatório para conferência da receita.
59. Relatório para conferência da despesa.
60. Relatório para conferência da natureza da despesa.
61. Emissão de todos os anexos da Lei 4.320/64.
62. Emissão de demonstrativo dos limites constitucionais.
63. Emissão de relatório com a projeção da receita.
64. Demonstrativo de gastos com pessoal sobre a projeção da receita.
65. Demonstrativo de reserva de contingências e PASEP.
66. Relação de despesas por projeto atividade.
67. Emissão da evolução da receita e da despesa, podendo selecionar o nível da receita e da despesa.
68. Emissão de relatório gerencial para o programa anual de trabalho.





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

69. Emissão de fundos federais transferidos.
70. Relatório detalhado da despesa, demonstrando as fontes de recurso.
71. Emissão do quadro do detalhamento da despesa – QDD.
72. Opção para importação da LOA do exercício anterior, evitando retrabalho, possuindo ainda relatório que demonstre a incompatibilidade com a LDO do exercício em elaboração, caso exista.

GESTÃO DA CONTABILIDADE PÚBLICA
ORÇAMENTO

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

RECEITA

15. Lançamento de receitas com a utilização de código reduzido e histórico padrão.
16. Impressão de comprovante de lançamento de receita.
17. No momento do lançamento da receita, se a mesma possuir vínculo com alguma receita redutora, o sistema deverá informar e realizar também o lançamento da receita redutora de acordo com parametrizações da mesma.
18. Lançamento de anulação de receita, identificando se a anulação é de devolução e a qual lançamento de receita está vinculada.
19. Impressão do comprovante de anulação de receita.
20. Lançamento de créditos adicionais das receitas, podendo ser do tipo "+ adição" ou "- cancelamento".
21. Tela para consulta de execução orçamentária de uma receita específica, demonstrando o valor acumulado de todos os meses do exercício.
22. Emissão do boletim diário de arrecadação – BDA, podendo ser selecionado o período desejado.
23. Emissão do diário da receita orçamentária, podendo ser selecionado o pedido desejado, bem como as faixas de códigos de receitas.

DESPESA

Fls	PMG 129
Rub	10



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

24. Configuração para grupos de provisão de consignações, onde o usuário pode determinar mais de uma conta no mesmo grupo.
25. A tela de lançamento de empenho deve possuir os seguintes itens:
- Código reduzido da dotação orçamentária.
 - Utilização de histórico padrão.
 - Código da fonte de recurso.
 - Possibilitar a emissão na nota de empenho.
 - Opção para lançamento de provisão de consignação.
 - Calcular automaticamente os valores das provisões de consignação de acordo com parametrização de cada conta.
 - Opção para lançamento de empenho continuação (itens do empenho).
 - Atalho para lançamento de liquidações e pagamentos.
 - Atalho para lançamento de contratos.
 - Campos para informação do processo licitatório, quando for o caso.
 - Campo para informar a qual obra o empenho está relacionado, quando for o caso.
 - Campo informando qual o saldo da dotação, saldo da fonte de recurso e saldo de empenhos realizados para o credor.
 - Atalho para impressão de relatório que contenha todas as movimentações de liquidação e pagamento vinculadas ao empenho, bem como suas anulações.
 - Controle de prestação de contas de adiantamentos com determinação de prazo final para a prestação.
 - Campo para informar a qual dívida fundada o empenho está relacionado, quando for o caso.
 - Campo para informar o código do convênio a qual o empenho está relacionado, quando for o caso, e ainda, se o mesmo é referente a uma contrapartida.
 - Permitir identificar empenhos referentes a rateio de adiantamento.
 - Permitir identificar fundamentação para compra direta.
 - Permitir identificar empenhos decorrentes de restos a pagar cancelados.
26. No lançamento do empenho o sistema deve controlar o saldo da dotação, não permitindo o lançamento do mesmo em dotação que não possuir saldo.
27. Possuir controle para despesas em liquidação:
- Possibilitar lançamento em liquidação total ou parcial do empenho.
 - Permitir anulação total ou parcial da despesa em liquidação.
28. Tela para lançamento de liquidação deve possuir os seguintes itens:
- Possibilitar a liquidação total ou parcial do empenho.
 - Possibilitar a liquidação total ou parcial da despesa em liquidação.
 - Possibilitar o lançamento dos documentos fiscais de acordo com os parâmetros definidos pelo TCE quanto ao tipo de documentos.
 - Opção para o lançamento de provisão de consignação.
 - Calcular automaticamente os valores das provisões de consignação de acordo com parametrização de cada conta.
 - Emissão da nota de liquidação com os documentos fiscais.
 - Controlar automaticamente a ordem cronológica.
29. Tela para lançamento de pagamento de liquidação deve possuir os seguintes itens:
- Possibilitar o pagamento total ou parcial da liquidação controlando o saldo individualizado de cada liquidação, não permitindo vincular ao mesmo pagamento mais de uma liquidação.





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

- b. Opção para efetivação de consignações oriundas do empenho ou da liquidação.
 - c. Emissão da ordem de pagamento com os dados financeiros e consignações.
 - d. Controlar automaticamente a ordem cronológica.
 - e. No momento do pagamento de uma despesa com dotação de dívida fundada, o sistema deve gerar automaticamente a baixa do controle da dívida.
 - f. No momento do pagamento, o sistema deve verificar e avisar o usuário, se o credor possui débitos junto à municipalidade.
 - 30. Caso haja provisão de consignações, no momento do pagamento parcial ao valor da liquidação, o sistema deverá calcular o valor proporcional das provisões.
 - 31. Os modelos das notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, devem ser configurados conforme o layout definido pela entidade.
 - 32. Permitir o lançamento e emissão de anulação de empenho.
 - 33. Permitir o lançamento de despesas em liquidação, em atendimento a NBCASP.
 - 34. Permitir o lançamento e emissão de anulação de liquidações.
 - 35. Permitir o lançamento e emissão de anulação de pagamentos.
 - 36. Lançamento de atos de alteração orçamentária com os tipos (decreto, resolução) e natureza (suplementar, especial, extraordinário).
 - 37. Tela para consulta de saldo disponível para alterações orçamentárias de acordo com autorização de legislativo, contendo os decretos com seus respectivos valores.
 - 38. Tela para consulta da despesa de uma determinada dotação orçamentária com os valores empenhados em todos os meses do exercício.
 - 39. Prestação de contas de diárias e adiantamentos.
 - 40. Relatório das prestações de contas de adiantamento, com os dados dos documentos fiscais.
 - 41. Emitir relação de empenhos com, no mínimo, os seguintes filtros:
 - a. Período (data inicial e data final).
 - b. Credor (inicial e final).
 - c. Dotação (inicial e final).
 - d. Fonte de Recurso (inicial e final).
 - e. Processo licitatório (inicial e final).
 - f. Contrato (inicial e final).
 - g. Obra (inicial e final).
 - 42. Emissão da despesa por função de governo.
 - 43. Emissão da despesa por dotação.
 - 44. Emissão de relação de dotações com o valor fixado, valor reduzido, valor suplementado e saldo até a data selecionada.
 - 45. Emissão de diário da despesa (prevista, empenhada e realizada).
 - 46. Emissão de recibo de pagamento (orçamentário e extra- orçamentário).
 - 47. Relação de empenhos processados e não processados, com opção de filtro do valor empenhado inicial ao final.
 - 48. Relação de liquidações com os documentos fiscais, com opção de filtro do credor inicial ao final.
 - 49. Relação de pagamentos realizados (orçamentário e extra- orçamentário).
 - 50. Relatório que demonstre os valores empenhados a pagar e também os débitos junto ao sistema tributário municipal dos credores.
- EXTRA- ORÇAMENTÁRIO**
- 51. Lançamento de movimentação do extra-orçamentário, com emissão dos comprovantes de recebimento e pagamento.





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

52. Cancelamento e inscrições de movimentação do extra-orçamentário.
53. Opção para controle de nota de despesa extra-orçamentário, com emissão da nota de despesa extra-orçamentário, a liquidação e a ordem de pagamento da mesma, podendo vincular vários lançamentos de consignação em uma única nota de despesa extra.
54. Emissão do diário do movimento do extra-orçamentário com opção de filtro entre data inicial e final.
55. Emitir relatório com a movimentação do extra-orçamentário, com opção de filtros por conta extra inicial e final, e demonstração dos dados financeiros.
- RESTOS A PAGAR**
56. Controle de restos a pagar processados e não processados, em contas separadas por exercício.
57. Inscrição automática de restos a pagar de empenhos que apresentarem saldo ao final do exercício, para posterior liquidação ou cancelamento, procedimentos a serem feitos de acordo com a legislação.
58. Rotina para o lançamento de restos a pagar.
59. Opção para vinculação das provisões de consignação ao lançamento dos restos a pagar.
60. Rotina para lançamento de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.
61. Rotina para liquidação de restos a pagar, com emissão da liquidação.
62. Rotina para pagamento de restos a pagar, com a emissão da ordem de pagamento.
63. Lançamento de cancelamento de restos a pagar, com emissão da nota de cancelamento.
64. Anulação de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.
65. Lançamento de anulação de liquidação de restos a pagar, com emissão da nota de anulação da liquidação.
66. Lançamento de anulação de pagamento de restos a pagar, com emissão da nota de anulação do pagamento.
67. Relatório de restos a pagar processados e não processados.
68. Relatório de baixas de restos a pagar processados e não processados.
69. Relatório de pagamentos de restos a pagar.
70. Relatório de cancelamentos de restos a pagar.
- MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA**
71. Cadastro de contas bancárias com, no mínimo, os seguintes itens:
- Código da conta.
 - Descrição da conta.
 - Código do banco.
 - Número da agência.
 - Número da conta.
 - Tipo da conta (movimento ou vinculada).
 - Código do órgão/unidade quando a conta for específica de algum órgão/unidade.
 - Identificação se pertence ao FUNDEF ou não.
 - Código do fundo para vinculação, quando for o caso.
72. Tela para realização da conciliação bancária, com opção de mostrar somente os lançamentos em trânsito, somente os ticados ou ambos.
73. Realização de conciliação bancária automática através de extrato bancário em formato de arquivo texto fornecido pela agência bancária.





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

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

TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS

82. Rotina para transferências financeiras entre contas bancárias, com emissão do comprovante da transferência.
83. Rotina para lançamento de provisão de interferências financeiras, recebidas e concedidas, definindo o tipo como ingresso e egresso.
84. Rotina para confirmação das provisões de interferências financeiras.
85. Rotina para anulação de interferências financeiras.
86. Relatório de interferências financeiras realizadas, com filtro de período e opção para emitir os dados financeiros.
87. Possuir rotina para transferência de valores entre fontes de recursos.

PATRIMONIAL

88. Controle de contas para almoxarifado e realização de lançamentos para entrada e saída de valores.
89. Controle das contas patrimoniais de créditos fiscais inscritos com baixas a cada lançamento de receita arrecadada, realizado os lançamentos automáticos nas contas do compensado.
90. Possuir controle de créditos a receber e dívida ativa, devidamente integrado com o sistema tributário, efetuando registros de toda a movimentação, inclusive com ajuste de exercícios anteriores, envolvendo registros patrimoniais e orçamentários, quando aplicável.
91. No controle de créditos a receber e dívida ativa, permitir a identificação de lançamentos do principal, juros e atualização monetária, cancelamentos e isenções em lançamentos específicos.
92. Rotina para lançamento de saldos anteriores das contas do patrimônio.
93. Relatório para conferência dos lançamentos do ativo patrimonial.
94. Cadastro de dívida fundada de acordo com as classificações de dívida definidas pelo TCE-PR.
95. Rotina para movimentação da dívida fundada com, no mínimo, os tipos de inscrição, correção, pagamento e cancelamento.
96. Relatório para conferência dos lançamentos do passivo patrimonial.
97. Controle de provisões matemáticas previdenciárias do RPPS, contendo, os seguintes grupos com seus respectivos desdobramentos, constantes nas normas do MPAS:





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

113. Cadastro de engenheiros e arquitetos.

SUBVENÇÃO SOCIAL

114. Cadastro com os dados da subvenção social contendo, no mínimo, os seguintes itens:

- a. Dados da entidade beneficiada.
- b. Valores da subvenção.
- c. Descrição do objeto.
- d. Periodicidade da prestação de contas (mensal, anual, término).
- e. Dados do veículo de publicação
- f. Dados da fundamentação legal.

115. Rotina para a movimentação da subvenção social, realização e prestação de contas.

PRESTAÇÕES DE CONTAS

116. Gerar arquivos para prestação de contas, conforme padrão definido pelo Tribunal de Contas.

117. Geração de MANAD.

118. Geração de DIRF por autônomos, integrando as informações com os dados gerados pelo sistema de recursos humanos.

119. Geração arquivos para importação do SIOPE.

OUTROS RELATÓRIOS

120. Emissão de comparativo da receita e despesa do exercício.

121. Relação de previsões de pagamentos.

122. Demonstrativo da despesa por categoria econômica, com opção de filtro por empenhado, liquidado, pago, a pagar, a liquidar, incluindo ou não os restos a pagar.

123. Emissão de balancete por fonte de recurso.

124. Emissão de relação de empenhos por credor.

125. Relatório para prestação de contas do Siops.

126. Demonstrativo de gastos licitados por subelemento com filtro de empenhado, liquidado e pago.

127. Livro diário, emitido e formalizado, mensalmente, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade.

128. Livro razão analítico de todas as contas integrantes dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação.

129. Balancete da receita com, no mínimo, as seguintes informações: arrecadado no mês, arrecadado no período, saldo bancário anterior.

130. Balancete da despesa com, no mínimo, as seguintes informações: valor fixado, empenhado no mês, liquidado no mês, pago no mês, valor de alterações orçamentárias, empenhado no período, liquidado no período, pago no período.

131. Balancete orçamentário.

132. Balancete financeiro.

133. Relação de empenhos a serem pagos.

134. Relação de empenhos emitidos.

135. Relação de despesas liquidadas.

RELATÓRIOS - LEI 4.320/64

136. Anexo 01 – Demonstrativo da receita e despesa por categoria.

137. Anexo 02 – Demonstrativo da despesa por órgão/consolidado.

138. Anexo 02 – Demonstrativo da receita com categoria econômica.

139. Anexo 06 – Programa de trabalho por órgão/unidade.





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

140. Anexo 07 – Despesas por programa de trabalho.
 141. Anexo 08 – Despesa conforme vínculo com as receitas.
 142. Anexo 09 – Despesa por órgão e funções.
 143. Anexo 10 – Comparativo da receita orçada com arrecadada.
 144. Anexo 11 – Comparativo da despesa fixada com a realizada.
 145. Anexo 12 – Balanço orçamentário.
 146. Anexo 13 – Balanço financeiro.
 147. Anexo 14 – Balanço patrimonial.
 148. Anexo 15 – Demonstrativo das variações patrimoniais.
 149. Anexo 16 – Demonstrativo da dívida fundada interna.
 150. Anexo 17 – Demonstrativo da dívida flutuante.
- RELATÓRIOS - ANEXOS PREVISTOS (MENSIS, BIMENSAIS, QUADRIMESTRAIS OU SEMESTRAIS) DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - LC 101/00
- RELATÓRIOS RESUMIDOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
1. Anexo 01 – Balanço orçamentário.
 2. Anexo 02 – Despesas por função e subfunção.
 3. Anexo 03 – Demonstrativo da receita corrente líquida.
 4. Anexo 05 – Receita e despesa previdenciária.
 5. Anexo 06 – Resultado nominal.
 6. Anexo 07 – Resultado primário.
 7. Anexo 08 – Restos a pagar.
 8. Anexo 10 – Demonstrativo de receita e despesa com MDE.
 9. Anexo 11 – Operações de crédito.
 10. Anexo 13 – Projeção atuarial.
 11. Anexo 14 – Alienação de passivos e aplicação de receitas.
 12. Anexo 16 – Saúde.
 13. Anexo 18 – Demonstrativo simplificado.
- RELATÓRIOS DE GESTÃO FISCAL
14. Anexo 01 – Despesas com pessoal.
 15. Anexo 02 – Dívida consolidada líquida.
 16. Anexo 03 – Garantias e contra garantias.
 17. Anexo 04 – Operações de crédito.
 18. Anexo 05 – Disponibilidade de caixa.
 19. Anexo 06 – Restos a pagar.
 20. Anexo 07 – Limites.
- RELATÓRIOS – EMISSÃO EM HTML E GERAÇÃO EM XML DOS DEMONSTRATIVOS EXIGIDOS PELA LEI N. 9.755/98.
21. Balanço orçamentário.
 22. Compras.
 23. Contratos e seus aditivos.
 24. Demonstrativo da receita e despesa.
 25. Execução de orçamentos.
 26. Orçamentos anuais.
 27. Recursos recebidos e repassados – convênios.
 28. Tributos arrecadados.

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

REQUISITOS GERAIS

1. Todos os módulos do software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.
2. Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.
3. Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows ®.
4. Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
5. Personalização dos módulos de relatórios por usuário conforme a necessidade.

CADASTROS

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





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

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

MOVIMENTAÇÕES

40. Consulta rápida da movimentação do funcionário por competência, listando todos os proventos e descontos com valor base e referências de cálculo, também deve conter qual o cargo ocupado e a secretaria/departamento onde o mesmo está lotado, a foto do funcionário e o número do CPF e qual regime previdenciário ele está vinculado.
41. Lançamento de atos de pessoal para admissão, rescisão, transferências e elevações de cargo dos funcionários, podendo lançar mais de um funcionário vinculado ao mesmo ato.
42. A determinação do cargo e da lotação do funcionário deve se dar apenas através do lançamento do ato de pessoal.
43. Lançamento de forma coletiva de rescisão contratual para todos os contratos com vencimento no mês desejado.





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

44. Lançamento de faltas justificadas e não justificadas, vinculando as mesmas ao atestado médico, quando for o caso.
45. Controle para empréstimos bancários com o cadastro do empréstimo contendo os seguintes dados: banco, agência, data do empréstimo, valor, quantidade de parcelas e mês para desconto da primeira parcela.
46. Controle de INSS retido do funcionário em outras empresas, para que no cálculo, este valor seja deduzido automaticamente.
47. Controle de vale-transporte com cadastro das linhas de ônibus, empresas, quantidade de vales por funcionário. Geração mensal com o lançamento automático na folha de pagamento.
48. Tabela para controle diferenciado de períodos aquisitivos, onde serão cadastrados os tipos de períodos aquisitivos e qual a quantidade de meses do período, bem como o número de dias para gozo.
49. Possibilidade de separação da folha dos funcionários normais ativos, rescisões, férias e décimo terceiro salário com emissão de relatório para conferência, folha de pagamento e resumo separados.
50. No lançamento de afastamentos de férias, devem ser apresentados ao usuário os períodos aquisitivos do funcionário, dando opção para o mesmo selecionar qual período aquisitivo será vinculado ao afastamento.

CÁLCULOS

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





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

61. Integração com a contabilidade no que se refere à geração de empenhos automaticamente com controle de grupos de contas, geração de lotes e geração de lançamentos contábeis.

62. Rotina para cálculo e geração de arquivo de provisão de férias e décimo terceiro salário.

RELATÓRIOS

63. Emissão da escala de férias mensal a partir do período aquisitivo mais antigo, a emissão deverá ter as opções por secretaria, por departamento, por funcionário e por cargo.

64. Emissão de relatório com contribuição e base patronal para INSS e Previdência Própria com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.

65. Emissão de relatório onde o usuário possa escolher qual provento ou desconto o mesmo deseja listar, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.

66. Emissão de relatório de salários (base, líquido e bruto), com quebra por secretaria e departamento, por cargo, por vínculo e filtro por faixa de valores.

67. Emissão de folha de pagamento com os seguintes dados: código do funcionário, nome do funcionário, cargo do funcionário, secretaria e departamento do funcionário, código e nome da verba, valor base da verba, salário base do funcionário, salário bruto do funcionário, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.

68. Emissão do resumo da folha de pagamento com os seguintes dados: código, nome e valor total de cada verba ou desconto lançado na folha, valor base total e valor total de INSS e previdência própria, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.

69. Emissão da ficha funcional do funcionário mensal, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.

70. Emissão de relação de funcionário por agência bancária, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.

71. Emissão de relatório para comparação de movimentos, onde o usuário possa comparar as movimentações de duas competências e realizar uma avaliação de valores.

72. Relatório para acompanhamento mensal dos empréstimos bancários lançados, podendo ser emitido por secretaria, por departamento, por funcionário ou por cargo.

73. Relação de funcionários com salário família.

74. Relatório para projeção da folha de pagamento, onde o usuário possa determinar qual o percentual a ser projetado e sobre qual competência será aplicado o percentual.

75. Relatório com o histórico das movimentações do funcionário, demonstrando em que competência houve alguma modificação na sua movimentação ou no seu cadastro.

76. Relatório para identificação dos funcionários que possuem múltiplos vínculos.

77. Emissão do comprovante de rendimentos.

78. Emissão da guia para pagamento do RGPS e RPPS.

79. Emissão de relatório para conferência dos valores a serem empenhados pela contabilidade.

80. Emissão da certidão de tempo de serviço, unificando vários cadastros de uma mesma pessoa, ou seja, se a pessoa possui mais de um vínculo.

IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE DADOS

81. Possuir rotina para realização da exportação dos dados referentes à folha de pagamento, fornecendo os dados diretamente ao sistema de contabilidade, para futura geração automática dos empenhos com suas retenções.

82. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a RAIS.





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

83. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a DIRF.
84. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para o MANAD.
85. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a SEFIP.
86. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para o CAGED.
87. Geração do arquivo para envio de remessa e retorno em formato TXT para o PASEP.
88. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a realização do pagamento em rede bancária.
89. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-PR de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-PR no módulo do SIM-AP.
90. Rotina para importação de arquivo com os dados gerados pelo cartão ponto.
91. Relação para conferência da DIRF.
92. Relação para conferência da RAIS.
93. Resumo mensal consolidado da folha de pagamento (RPPS ou RGPS).
94. Emissão de holerite em papel contínuo padrão e jato laser.

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

REQUISITOS GERAIS

1. Disponibilizar consultas online de despesas e receitas do município em tempo real. Tais consultas devem ser acessadas por qualquer cidadão, sem a necessidade da existência de cadastro para acesso ao sistema. Tal funcionalidade deverá cumprir as normas estabelecidas na Lei Complementar 131, de 2009, que obriga levar ao conhecimento público, o lançamento e o recebimento de toda a receita e a despesa da unidade gestora, inclusive os referentes a recursos extra-orçamentários.
2. Disponibilizar consultas com detalhamento diário das despesas do município, informando o número do documento, data, fase, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido e valor. Deverá haver também a possibilidade de detalhamento de determinada despesa, onde todas as informações da mesma serão apresentadas, inclusive os documentos relacionados.
3. Disponibilizar consultas com detalhamento diário das receitas do município, informando a espécie, data, número do lançamento, unidade gestora, receita e valor. Deverá haver também a possibilidade de detalhamento do lançamento, onde todas as informações do mesmo serão apresentadas.
4. Disponibilizar consultas com detalhamento dos contratos realizados pelo município, demonstrando o número, data, modalidade/processo licitatório, despesa, valor e aditivos.
5. Disponibilizar consultas de empenhos a pagar processados, sendo possível filtrar pela data do empenho ou pela data de liquidação. Possibilitar a consulta de empenhos de restos a pagar. Propiciar a ordenação dos empenhos por fonte de recurso, demonstrando fornecedor, data, número, parcela e valor a pagar. Fornecer detalhamento dos empenhos por processo licitatório e descrição.
6. Possuir controle de publicações com código, título, data de publicação e exercício. Disponibilizar para download e visualização, os documentos relacionados à publicação.
7. Permitir consulta de quadro de pessoal, disponibilizando números de cargos comissionados, cargos efetivos, número de empregos públicos preenchidos por unidade gestora ou consolidado. Permitir filtrar por mês e exercício.





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

8. Disponibilizar consultas de servidores ativos, demonstrando nome, CPF, cargo e lotação. Permitir filtro por mês, ano, unidade gestora, secretaria, departamento, lotação e cargo. Realizar o filtro individualizado.
9. Disponibilizar consultas de servidores inativos, demonstrando nome e CPF. Permitir filtro por mês, ano e unidade gestora.
10. Permitir a consulta de transferências financeiras realizadas para terceiros, demonstrando número, lei/ano, finalidade, total orçado, total liberado, saldo a liberar, data do término do pacto. Apresentar também os movimentos detalhados para a transferência, demonstrando os números de empenho, histórico, data, valor, detalhes da despesa, fonte de recurso. A consulta deverá ser filtrada por exercício, unidade gestora, tipo de transferência (convênio, subvenção, ou ambos), data da assinatura do pacto ou data de pagamento do mesmo.
11. Permitir a consulta de transferência voluntária demonstrando destinação, fonte repassadora, valor previsto, valor recebido, valor a receber e prazo. Apresentar também os movimentos detalhados para a transferência, demonstrando detalhadamente as informações pertencentes à categoria orçamentária das receitas. A consulta deverá permitir filtro por exercício, unidade gestora e período (data inicial e final).
12. Todas as consultas deverão possibilitar a exportação para arquivos nos formatos: PDF, XLS, RTF.

GESTÃO DA TRIBUTAÇÃO

REQUISITOS GERAIS

1. Todos os módulos do software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.
2. Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.
3. Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows ®.
4. Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
5. Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.
6. Todas as parametrizações para cálculos de tributos, correção, juros e multas devem possuir menu para serem realizadas, não podendo esta configuração ser realizada através de processo de programação/desenvolvimento ou configuração interna em banco de dados.
7. Todas as parametrizações para cálculos de tributos, correção, juros e multas devem ser realizadas pelo usuário da unidade gestora, sem que as mesmas tenham que ser realizadas por pessoal especializado/empresa.

CADASTROS

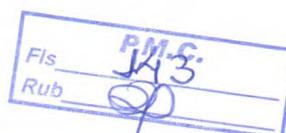
8. Cadastro de logradouros.
9. Cadastro de bairros.
10. Cadastro de cidades.
11. Cadastro de atividades econômicas, com, no mínimo, as seguintes divisões: alvará de funcionamento, alvará de localização, alvará de taxista, alvará especial e ISS. Também deve possuir parametrização para o tipo de cálculo desejado por valor, metro quadrado de faixas, percentual sobre a atividade principal, percentual e número de ocorrências.
12. Cadastro de pontos de taxi.





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

13. Disponibilizar um cadastro único de contribuintes do setor imobiliário com o econômico.
14. O cadastro de contribuinte deve possuir, no mínimo, os seguintes campos:
 - a. Código do contribuinte.
 - b. Nome do contribuinte.
 - c. Razão social do contribuinte.
 - d. CPF/CNPJ.
 - e. Identificador de pessoas física/jurídica.
 - f. Endereço.
 - g. Código da cidade para relacionamento com o cadastro de cidades.
 - h. Código do logradouro para relacionamento com o cadastro de logradouros.
 - i. Código do bairro para relacionamento com o cadastro de bairros.
 - j. CEP.
 - k. Número.
 - l. Dados da RG.
 - m. Dados do título de eleitor.
 - n. Dados da carteira de trabalho.
 - o. Dados da carteira de habilitação.
 - p. Passaporte.
 - q. Data de nascimento.
 - r. Cidade de nascimento.
 - s. Estado de nascimento.
 - t. Sexo.
 - u. Nome da mãe.
 - v. Nome do pai.
 - w. Estado civil.
 - x. Possibilidade de se anexar mais de uma foto da pessoa.
 - y. Segmento (industrial, comercial, agropecuário e serviços).
15. Cadastro de sócios da empresa, com a possibilidade de ser informado o percentual de sociedade de cada um.
16. Cadastro econômico, tendo vinculação ao cadastro de atividades econômicas, podendo ser definido se a atividade é principal ou secundária, também não deve haver limitações quanto ao número de atividades econômicas a serem vinculadas ao cadastro econômico.
17. No cadastro econômico também deve haver campo para definição de qual é o modelo de ISS adotado (simples nacional, valor fixo, declarado, auto-declarado), também se a competência é mensal ou anual, podendo o usuário definir quais são os meses em que o ISS pode ser lançado.
18. Definição do endereço de entrega de correspondências para o cadastro econômico.
19. Cadastro dos dados para taxi vinculado ao cadastro econômico com, no mínimo, os seguintes dados:
 - a. Placa do veículo.
 - b. Número do chassi.
 - c. Número do taxi.
 - d. Classe do veículo.
 - e. Número RENAVAM.
 - f. Ponto do taxi.





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

- g. Cor do veículo.
- 20. Cadastro de contadores.
- 21. Parametrizações de arquivos de retorno das entidades bancárias, totalmente configuráveis pelo usuário, podendo o mesmo mudar de convênio a qualquer momento, e o mesmo realizar as parametrizações necessárias. O sistema deve possuir telas para estas parametrizações.
- 22. Parametrizações de código de barras, totalmente configuráveis pelo usuário, podendo o mesmo mudar de convênio a qualquer momento, e o mesmo realizar as parametrizações necessárias. O sistema deve possuir telas para estas parametrizações.
- 23. Cadastro para opções de parcelamento, onde o usuário poderá definir as propriedades da opção, como:
 - a. Se o número de parcelas é fixo ou variável.
 - b. O valor mínimo da parcela para a opção.
 - c. Poder determinar as datas de vencimento para a opção.
 - d. Opção para determinar faixas de valores, onde o tributo será parcelado de acordo com o valor lançado, ou seja, o número de parcelas irá depender do valor lançado.
- 24. Cadastro de tributos (impostos, taxa e contribuição de melhoria), onde o próprio usuário possa determinar quais são os parâmetros para cálculos de correção, juros e multas por tributo. Também deve ter a condição de definir para cada tributo um código de barra diferente.
- 25. No cadastro de tributos deve ser definido o código do TCE-PR de acordo com a tabela divulgada pelo próprio TCE-PR.
- 26. Permitir vincular o cadastro do tributo com opções de parcelamento, determinando assim, em quais opções o tributo pode ser lançado.
- 27. Cadastro para configuração de descontos, onde o usuário poderá determinar quais os tributos e os percentuais de descontos a serem aplicados, também deve permitir configurações para atualização monetária, juros e multas.
- 28. Configuração para taxas, onde indica se o valor da mesma será por parcela ou por lançamento, também qual a forma de cálculo da mesma (valor fixo, metro quadrado, testada, área construída, área do terreno ou faixas de metragem).
- 29. Possibilitar a vinculação dos tributos com os códigos orçamentários e patrimoniais existentes na contabilidade.
- 30. Parametrização diferenciada entre setores para realização de variação de cálculo conforme a localização dos logradouros e imóveis.
- 31. Controle de seções/zona fiscal por quadra e logradouro.
- 32. Realização de cálculo do IPTU através de somatória de pontos.
- 33. Possuir cálculo de IPTU progressivo por tempo de aquisição e quantidade de imóveis.
- 34. Possuir todas as metragens dos imóveis, lado direito, esquerdo, frente, fundos, área total do terreno e das unidades.
- 35. Possibilitar o lançamento de uma alíquota em particular para um determinado imóvel.
- 36. Possibilitar o lançamento do valor venal em particular para um determinado imóvel.
- 37. No cadastro de imóveis, ter opção para vincular várias imagens do mesmo.
- 38. No cadastro de imóveis, ter a opção de poder vincular várias construções a uma mesma matrícula, determinando suas características, tais como: ocupação, topografia, pedologia, patrimônio, tipo da construção, estado de conservação e outras.





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

39. A determinação das características do imóvel que constam no BCI (Boletim de Cadastro Imobiliário) deve possuir cadastros, onde o usuário pode, a qualquer momento, criar novos campos ou opções e passar a informá-los no cadastro do imóvel.
40. O cadastro do imóvel deve possuir vínculo através de código com os seguintes cadastros: loteamentos, bairros e logradouros. Também deve possuir atalho para emissão do BCI.
41. Cadastro de obras para identificação de contribuição de melhorias.
42. Cadastro do edital da contribuição de melhorias.
- MOVIMENTAÇÕES E CÁLCULOS**
43. O sistema não deve permitir exclusão de lançamentos de tributos, deve permitir apenas cancelamentos dos mesmos, mantendo o histórico dos valores.
44. Possuir consulta rápida de empresas por logradouro, imóveis por logradouro e imóveis do contribuinte.
45. Possuir consulta rápida dos valores lançados, demonstrado o valor do tributo e suas parcelas de acordo com a opção de parcelamento desejada.
46. Rotina para o lançamento de isenções, podendo ser realizada para lançamentos relacionados a um contribuinte ou a um imóvel, deve permitir que o usuário selecione a qual lançamento a isenção está vinculada, inclusive podendo ser mais de um.
47. Rotina para avaliação das isenções com, no mínimo, os seguintes filtros: imóvel inicial e final, contribuinte inicial e final e data inicial e final, onde o usuário irá deferir ou indeferir o processo de isenção.
48. Consulta em tela onde se possa visualizar os lançamentos do contribuinte e do imóvel, listando separadamente os débitos e os pagamentos, demonstrando os valores do tributo, correção, juros, multas e descontos em campos separados, também possuir opção para emissão da consulta na própria tela.
49. Rotina para realização de re-parcelamento de débitos, onde o usuário poderá selecionar quais os lançamentos do contribuinte serão re-parcelados, ter opção para filtro dos lançamentos por imóvel, poder determinar o valor da primeira parcela (entrada) e emitir uma simulação do re-parcelamento, também devem ser realizados todos os cálculos de correção, juros, multas e descontos.
50. Parametrização para cálculos de juros no re-parcelamento de acordo com a tabela PRICE.
51. Rotina para realizar o cálculo e o lançamento dos alvarás de funcionamento e localização de acordo com os parâmetros informados no cadastro econômico e na tabela de atividades econômicas, esta rotina deverá possuir, no mínimo, o filtro de contribuinte inicial e final, também deve ser emitida após o cálculo uma relação dos lançamentos efetuados com os valores.
52. Lançamento de imóveis para uma determinada obra de contribuição de melhorias, onde o usuário fornece o código da obra, o código do logradouro, possibilitando realizar o filtro dos imóveis, deixando o usuário selecionar para quais imóveis deseja lançar a contribuição de melhorias.
53. Controle de ITBI contendo, no mínimo, as seguintes funcionalidades:
- Parâmetros para composição de alíquota.
 - Parâmetros para composição de redutores.
54. Controle de piso e teto, podendo ser aferidos por base de cálculo ou unidade de medida.
55. Possibilidade de parametrização de cálculos específicos para imóveis rurais e urbanos.





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

56. Possibilidade de parametrização do cálculo com valor igual, menor, maior ou média sobre: o valor da transação, valor venal do IPTU e valor venal atualizado.
57. Quanto ao cálculo por valor venal atualizado, neste caso, devendo existir rotina para cálculo imediato, conforme as novas características do imóvel, sem prejuízo ao IPTU já lançado.
58. Parametrização do cálculo de imóvel rural, por zona fiscal e unidade de medida.
59. No lançamento de ITBI, quando o usuário selecionar uma tabela de cálculo, o sistema deve obedecer à configuração da mesma, não permitindo lançamentos diferentes do parametrizado.
60. Opção para simulação do cálculo de ITBI.
61. Opção para consulta do valor venal e lançamentos no cadastro do imóvel.
62. Opção para deferimento do cálculo de ITBI.
63. Geração de numeração de guias exclusivas para o ITBI.
64. Possibilidade de cálculo do ITBI para diversos imóveis com características similares.
65. Rotina para transferência do imóvel das seguintes formas: manual, no lançamento do ITBI, no pagamento do ITBI ou no pagamento do ITBI e outros débitos.
66. Rotinas para controle de cemitério, contendo, no mínimo, as seguintes informações:
 - a. Cadastro do cemitério.
 - b. Cadastro de dados do comprador, falecido, terreno, guia, histórico e averbação.
 - c. Emissão de guia para sepultamento.
 - d. Lançamento dos sepultamentos.
67. Rotina para lançamento de taxas em geral, esta rotina deverá ter, no mínimo, as seguintes informações:
 - a. Código do contribuinte.
 - b. Código do imóvel.
 - c. Descrição.
 - d. Valor.
68. Rotina para importação dos arquivos do simples nacional, de acordo com layout DAF607, realizando automaticamente o lançamento e seu pagamento, esta rotina deverá ter opção para visualização dos lançamentos a serem gerados antes da sua execução, uma prévia dos lançamentos que serão gerados.
69. Rotina para cálculo e lançamento automático para o ISS do tipo fixo e auto-declarado, onde o sistema irá realizar o cálculo com base nas informações do cadastro econômico e do cadastro de atividades econômicas.
70. Realizar lançamentos avulsos para o ISS do tipo declarado, onde poderá ser informada a atividade econômica e a empresa de retenção, se for o caso.
71. Possuir rotina para simulação do cálculo de IPTU.
72. Possuir rotina para confirmação do cálculo de IPTU, executando o real lançamento do imposto e suas taxas.
73. Rotina para inscrição automática dos lançamentos em dívida ativa.
74. Opção para inclusão de inscrições em dívida ativa manualmente.
75. Rotina para geração de CDA (Certidão de Dívida Ativa), esta rotina deve possuir a geração da certidão por contribuinte ou por imóvel, onde em uma mesma certidão poderão constar vários lançamentos.
76. Rotina para geração de petição, permitindo englobar várias certidões de um mesmo contribuinte.





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

77. Consulta rápida sobre os lançamentos do contribuinte, demonstrando a situação de cada lançamento quanto à execução dos processos.
78. Rotina para o cancelamento de débitos com, no mínimo, os seguintes filtros: contribuinte inicial e final, imóvel inicial e final, a rotina deverá demonstrar os lançamentos para que o usuário possa selecionar quais ele deseja cancelar.
79. Rotina para o cancelamento de pagamentos.
80. Rotina para cancelamento de petições.
81. Rotina para alteração do vencimento de parcela com campo para detalhar o motivo da alteração.
82. Rotina para importação de arquivos de pagamentos enviados pelas entidades bancárias.
83. Tela para consulta e manutenção de pagamentos.
84. Geração de aviso de débitos (notificação), com opção por contribuinte ou por imóvel.

RELATÓRIOS

85. Emissão de relação com os lançamentos de tributos realizados contendo, no mínimo, os seguintes filtros: contribuinte inicial e final, imóvel inicial e final, lançamento inicial e final, tributo inicial e final, opção de parcelamento inicial e final, período inicial e final.
86. Emissão de comparativo de valores para o IPTU entre exercício contendo, no mínimo, os valores lançados de IPTU referentes aos 04 últimos exercícios, relacionando imóvel por imóvel.
87. Relatório contendo todos os débitos pendentes do contribuinte com, no mínimo, os seguintes filtros: contribuinte inicial e final, imóvel inicial e final, data inicial e final, cidade inicial e final, bairro inicial e final.
88. Relatório contendo todos os pagamentos do contribuinte com, no mínimo, os seguintes filtros: contribuinte inicial e final, imóvel inicial e final, data inicial e final, cidade inicial e final, bairro inicial e final.
89. Emissão de certidão negativa de débitos, por contribuinte ou imóvel, onde o sistema deve realizar verificação automática de débitos.
90. Emissão de certidão positiva com efeito de negativa.
91. Emissão da certidão de dívida ativa
92. Emissão da petição.
93. Emissão do aviso de débitos (notificação).
94. Emissão do boleto para cobrança bancária com código de barras, também deve ser permitido configurar modelos de boletos diferenciados para cada tributo.
95. Relação de débitos cancelados com, no mínimo, os seguintes filtros: contribuinte inicial e final, lançamento inicial e final, período inicial e final, imóvel inicial e final.
96. Relação de pagamentos cancelados com, no mínimo, os seguintes filtros: contribuinte inicial e final, lançamento inicial e final, período inicial e final, imóvel inicial e final.
97. Emissão do contrato de re-parcelamento.
98. Relação de re-parcelamentos gerados com, no mínimo, os seguintes filtros: data inicial e final, contribuinte inicial e final, imóvel inicial e final.
99. Relatório com os maiores devedores, permitindo ao usuário indicar qual a quantidade de devedores deseja visualizar.
100. Relatório com os maiores pagadores, permitindo ao usuário indicar qual a quantidade de pagadores deseja visualizar.

Fls	R.M.C.
Rub	147



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

101. Emissão do livro de dívida ativa.
102. Emissão de ficha financeira do cadastro econômico com, no mínimo, os seguintes filtros: contribuinte inicial e final, data inicial e final.
103. Emissão de alvarás de funcionamento e localização.
104. Relação de CDA (Certidão de Dívida Ativa) gerada.
105. Relação de isenções lançadas contendo, no mínimo, os seguintes filtros: data inicial e final, contribuinte inicial e final, lei de isenção inicial e final, imóvel inicial e final.
106. Relação de contribuinte em atividade contendo, no mínimo, os seguintes filtros: data inicial e final, contribuinte inicial e final, cidade inicial e final, bairro inicial e final.
107. Permitir o cadastro da infraestrutura urbana por setor e quadra.
108. Permitir o cadastro dos itens da infraestrutura urbana.
109. Permitir o cadastro de comarcas e cartórios.
110. Permitir a consulta das certidões emitidas por contribuinte.
111. Permitir a consulta das empresas por logradouro.
112. Permitir a consulta dos imóveis por contribuinte ou por logradouro.
113. Permitir o estorno de re-parcelamentos.
114. Permitir a geração dos reajustes para valores da seção e valores do metro quadrado da construção.
115. Permitir a geração dos reajustes para valores, alíquotas e redutores do ISSQN.
116. Permitir a manutenção das vinculações dos tributos com os códigos patrimoniais e orçamentários existentes na contabilidade.
117. Permitir a realização da vinculação contábil no momento do lançamento, pagamento e geração dos processos de isenção de forma automática, para gerenciamento dos valores patrimoniais e orçamentários por parte da contabilidade.
118. Permitir a geração dos lotes contábeis contendo a movimentação dos lançamentos e a arrecadação diária realizada.
119. Permitir a geração dos lotes contábeis contendo a atualização do saldo de juros, multa e correção no período.
120. Permitir o gerenciamento diário da situação dos lotes enviados e a serem enviados para a contabilidade.
121. Permitir o cálculo de provisão de perdas no exercício com possibilidade de envio dos dados para a contabilidade.
122. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-MT de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-MT no módulo o APLIC.

PROTOCOLO

REQUISITOS GERAIS

6. Todos os módulos do software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.
7. Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.
8. Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows ®.
9. Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
10. Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

MOVIMENTAÇÃO

1. Permite controlar os documentos dentro da unidade gestora, facilitando o fluxo de informações entre os departamentos, esse controle é efetuado através de acompanhamento do fluxo dos processos.
2. Registra todos os processos que irão tramitar pela unidade gestora. Dispõe de opções para vincular o documento que está sendo protocolado (Ofício, Requerimento, Nota Fiscal, Solicitação de compras, Conta de Energia Elétrica, Conta Telefônica. Etc.), fazer reabertura do processo, efetuar o lançamento das fases do documento, consultar processos por origem, consulta todos os processos que já estão finalizados, podendo ainda efetuar a baixa do mesmo, consultar as fases já concluídas do processo atual e consultar valor total de compras por fornecedor;
3. Permite realizar a vinculação dos documentos protocolados ao processo, tais como (Ofício, Requerimento, Nota Fiscal, Conta de Energia Elétrica, Conta Telefônica. Etc.), possibilitando ainda informar o valor dos documentos.
4. Possibilita consultar todos os processos pendentes por secretaria, podendo ainda consultar por Órgão, Órgão e Unidade, Órgão, Unidade e Local e por Interessado.
5. Emissão de relatório contendo com as opções de demonstrar os processos baixados ou pendentes;
6. Emissão de relatório contendo os históricos dos processos;

GESTÃO DE COMPRAS

CADASTROS

11. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
12. Cadastro de grupos e subgrupos para a divisão dos itens, serviços e bens.
13. Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.
14. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
15. Cadastro de itens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do item, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, valor do último custo e valor do custo médio ponderado.
16. Cadastro de serviços com os seguintes dados: descrição, classificação de grupos e subgrupos, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa.
17. Cadastro de bens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do bem, vínculo com o processo de aquisição, vínculo com a licitação de aquisição, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, natureza do bem, estado do bem.





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

18. Cadastro de natureza para identificação dos bens, onde seja possível criar padrões para valor residual e vida útil, que auxilie o usuário no cadastro de bens e nos processos de reavaliação e redução ao valor recuperável.

MOVIMENTAÇÕES

19. Lançamento de todas as solicitações de itens realizadas por qualquer funcionário das secretarias/departamentos, bem como a emissão das mesmas.

20. Lançamento do pedido de compras, unificando várias solicitações sem a necessidade de digitar os itens novamente, podendo os mesmos serem de secretarias/departamentos diferentes.

21. Possibilitar que vários pedidos de compras sejam agrupados em um único processo de compra direta ou em um processo licitatório, sendo os mesmos de secretarias/departamentos diferentes.

22. Realizar o balizamento de preços (valor estimado), através de pedidos de compras, para verificação de qual modalidade será aplicada na aquisição, e se a cotação será autorizada.

23. Geração de ordem de fornecimento/requisição a partir de um ou mais pedidos, controlando o saldo disponível do item no pedido.

24. Vincular os itens do pedido a dotações orçamentárias, especificando a fonte de recurso que será utilizada, buscando esta informação no banco de dados da contabilidade.

25. Opção para importar os pedidos de compras, possibilitando a migração dos itens, objeto e dotações para o software de licitação.

26. Gerar o pré-empenho através dos pedidos e realizar a reserva de dotação, bloqueando o saldo orçamentário na contabilidade.

27. Definir a previsão de pagamento durante a realização do pré-empenho.

28. Possibilitar no pré-empenho, a classificação e divisão do processo por órgão, unidade, dotação, fornecedor, elemento e subelemento, com exportação dos dados apurados para o empenho na contabilidade e baixa automática dos saldos reservados.

29. Geração e emissão das cotações de preços para os casos de dispensa de Licitação.

30. Possibilitar a baixa ou cancelamento dos pedidos de compras realizados.

31. Mapeamento de fornecedores através de consulta/pesquisa por especialidade.

32. Possibilitar a realização do estorno de reservas feitas pelo pré-empenho.

RELATÓRIOS

33. Relação para conferência dos pedidos, mostrando a vinculação do item do pedido a qual dotação o mesmo está relacionado, este relatório deve possuir os seguintes filtros: por pedido e por item.

34. Relação para conferência de saldos disponíveis nos pedidos, para emissão das requisições com opção de ordem alfabética ou numérica, podendo também filtrar pelo processo licitatório.

35. Relação das despesas, contendo as seguintes informações: número da requisição, data da requisição, número do pedido de compras, nome do fornecedor, descrição do item, quantidade do item, valor unitário e valor total. O relatório também deve possuir quebra por órgão/unidade e as seguintes opções de filtros: por perdido, por requisição, por fornecedor e por item.

36. Emissão de relação de requisições com as seguintes informações: número da requisição, data da requisição, número do pedido de compras, número do processo licitatório, valor do item, nome do fornecedor, data da emissão da requisição. Também

Fls	150
Rub	