



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



10/30

EXERCICIO DE 2018

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA - MT

ASSUNTO

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA - MT

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

PROCOLO Nº 193/2018

PROCESSO Nº 081/2018

Data 04/11/2018

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 073/2018

PREGÃO PRESENCIAL Nº 032/2018

DATA DO PROCESSO: 14/11/2018

ABERTURA NO DIA: 04/12/2018, às 16h30min (horário de Cuiabá).

OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA POR PRAZO DETERMINADO, COM ATUALIZAÇÕES CONSTANTES, QUE GARANTAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, INCLUINDO, CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO, PARA DIVERSAS ÁREAS DESTA INSTITUIÇÃO PÚBLICA.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
PROTÓCOLO GERAL
PROTÓCOLO Nº 0731/2018
PROCESSO Nº 0321/2018
Data - nº 14/11/1802
m

COMUNICAÇÃO INTERNA/2018

SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DO PROCESSO LICITATÓRIO

São Félix do Araguaia - MT em 09 de novembro de 2018.

Excelentíssima Prefeita Municipal
Sra. Janailza Taveira LeiteRecebi em
09/11/18Wemes Pereira Leite
Secretário de Administração e Planejamento
Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia - MT
Data 01/2017

Pelo presente informo que com base em preços vigentes em outros órgãos em objeto e condições semelhantes fixados por órgãos oficiais competentes (TCE MT - espaço do cidadão - licitação) e (diariomunicipal.org) e cotação de preços, uma vez que essa administração conseguiu apenas dois orçamentos.

Portanto, solicito ao Departamento de Licitação que de acordo com Termo de Referencia seja providenciada a licitação na modalidade Pregão Presencial para contratação de empresa para a **Prestação de serviços especializados de informatização de processos através da locação de sistemas corporativos, com trabalhos de conversão e implantação de dados, manutenção preventivo-corretiva e suporte técnico presencial (nas dependências da ACPI) ou à distância (por telefone, comunicador instantâneo, portal corporativo, e-mail, fac-símile ou ferramentas de controle remoto).**

| Sistema | Valor | |
|--------------------------|----------|-----------------|
| Planejamento | 838,54 | 0004186 -1092 |
| Contabilidade | 1.677,07 | 214591-0 -1092 |
| Transparência Fiscal | 838,54 | 214587-1 -1092 |
| Licitações e Compras | 1.341,66 | 0001775 -1092 |
| Patrimônio | 1.006,24 | 00011138 -1092 |
| Estoque | 1.006,24 | 00011145 - 1092 |
| Frotas | 1.006,24 | 0006402 -1092 |
| Tributário | 1.593,22 | 00011141 -1092 |
| Nota Fiscal Eletrônica | 1.425,51 | 214592-8 - 1092 |
| Livro Fiscal Eletrônico | 586,97 | 0004121 - 1092 |
| Serviços ao Contribuinte | 586,97 | 0006457 - 1092 |
| Folha de Pagamento | 1.341,66 | 0001902 -1092 |
| Recursos Humano | 1.341,66 | 0001775 -1092 |
| Serviços ao Servidor | 586,97 | 0001773 -1092 |
| Protocolo e Processos | 1.341,66 | 0001901 -1092 |

Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



03
/20

| | | |
|------------------------------------|-------------------|---------------|
| Controle Interno | 838,54 | 0001774 -1092 |
| Ouvidoria | 670,83 | 0006402 -1092 |
| Valor mensal | | |
| Valor Total 12 (doze) Meses | 216.342,12 | |

R\$ 216.342,12 (Duzentos e Dezesesseis Mil e Trezentos e Quarenta e Dois Reais e Doze Centavos), em 12 (doze) parcelas mensais e iguais no valor de 18.028,51 (Dezoito Mil e Vinte e Oito Reais e Cinquenta e Hum Centavos) a partir da assinatura do contrato.

Sendo o que tínhamos para o momento, renovamos protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

Wemes Pereira Leite
Secretario Municipal de Administração e Planejamento

.....
Secretario Municipal de Finanças



C.I. Nº 030/2018/PMSFA

Ciente em 13/11/2018
JANAÍZA TAVEIRA LEITE
 Prefeita Municipal
 Gestão 2017/2020
 São Félix do Araguaia - MT

04
ec

São Félix do Araguaia-MT, em 24 de agosto de 2018.

Para: Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

Assunto: Solicita Processo Licitatório Para Aquisição de Sistema De Gestão Pública.

Recebido

Em 24 AGO 2018

[Signature]
 Funcionário

licitação p/ provisionais
24/08/18

Prezado Senhor,

Wemes Pereira Leite
 Secretário de Administração e Planejamento
 Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia - MT
 01/2017

Encaminho a Vossa Senhoria documento solicitando abertura de processo licitatório de aquisição de sistema para gestão pública. O pedido se deve a ineficiência do sistema de gestão que usamos hoje, listo abaixo os vários motivos que sustentam o meu pedido:

- 01 – SISTEMA NÃO É INTEGRADO (O MESMO USA VARIOS BANCOS DE DADOS SEPARADOS AJUDANDO NA DUPLICIDADE DE DADOS E DIFICULTANDO AS CARGAS DO APLIC)
- 02 – SISTEMA FALHO NA DUPLICIDADE DE DADOS (DEIXA CADASTRAR E SALVAR O FORNECEDOR VARIAS VEZES)
- 03 – SISTEMA DEIXA SALVAR CONTRATOS COM NUMERO DUPLICADO (CONTRATOS DIFERENTES COM O MESMO NUMERO)
- 04 – USUARIOS SIMULTANEOS PARA USO DO SISTEMA LIMITADOS (HOJE A PRESTADORA DE SERVIÇOS RESPONSÁVEL PELO SISTEMA COBRA OS ACESSOS AO SISTEMA POR USUARIO SE TORNANDO ASSIM INVIÁVEL SEU USO POIS PRECISAMOS DE QUANTIDADE ILIMITADA DE USUARIOS SIMULTANEOS CONECTADOS AO BANCO DE DADOS).
- 05 – O SISTEMA NÃO AMARRA AS REGRAS BASICAS DO APLIC DEIXANDO QUE O USUARIO FINAL SALVE O TRABALHO SEM INFORMAR OS CAMPOS NECESSARIOS PARA O ENVIO DO APLIC FAZENDO ASSIM COM QUE O RESPONSÁVEL PELO APLIC TENHA QUE REABRIR TODA CONTABILIDADE PARA CORRIGIR MANUALMENTE CADA UM DESSES ERROS ACARRETANDO DEMORA E ATRAZO NAS CARGAS DO APLIC.
- 06 – O SISTEMA GERA AS TABELAS PARA O APLIC INCORRETAMENTE.
- 07 – O SISTEMA AS VEZES NÃO GERA AS TABELAS PARA ENVIO DO APLIC FAZENDO COM QUE TENHAMOS QUE FAZER ESSAS TABELAS MANUALMENTE.
- 08 – NÃO POSSUI SISTEMA DE BACKUP EM NUVENS FACILITANDO A PERCA DE DADOS.



09 – O SISTEMA PERMITE LIQUIDAR UM EMPENHO EM PARTES SENDO QUE A NOTA FISCAL É APENAS UMA COM O VALOR INTEIRO TENDO ASSIM QUE SER LIQUIDADADA DE UMA VEZ.

10 – DEMORA NA RESOLUÇÃO DOS CHAMADOS.

11 – PERMITE GRAVAR EMPENHOS E LANÇAMENTOS CONTÁBEIS FALTANDO AS INFORMAÇÕES OBRIGATORIAS PARA O APLIC.

12 – PERMITE SALVAR O CADASTRO DE FUNCIONARIOS SEM O ANEXO DA DOCUMENTAÇÃO PARA ENVIO DO APLIC.

13 – PERMITE SALVAR CONTRATOS SEM OS ANEXOS PARA ENVIO DO APLIC.

14 – PERMITE SALVAR AS LIQUIDAÇÕES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS SEM A NOTA FISCAL EM ANEXO.

15 – PERMITE SALVAR PROCESSOS LICITATORIOS SEM OS CAMPOS BASE DO APLIC.

Na certeza que este pedido será analisado e atendido, agradeço antecipadamente.

Atenciosamente,

Everton Alves de Souza
Diretor de T.I
Técnico em Informática
MATRICULA 3663

Waynee Gomes dos Santos
Técnico em Informática
MATRICULA 3703

Max Joaquim Pereira de Almeida Hellebrandt
Contador
MATRICULA 1563



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA DE FINANÇAS



EDITAL DE PREGÃO Nº 032/2018

PROCESSO ADM. Nº 073/2018
ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

06
/

Especificações dos Sistemas de Gestão Pública

A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de softwares de gestão pública por prazo determinado, com atualizações constantes, que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão de dados, implantação e treinamento, para diversas áreas desta instituição pública. COD TCE- MT 275533-5

Parte 1 - Implantação de Programas COD TCE- MT 0006703

01 - Conversão de Bases de Dados

1.1 - Os dados que compõem as bases de informações existentes no exercício atual, relacionado à contabilidade (Orçamento e Execução) e suas integrações (Patrimônio, almoxarifado, compras) deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.

1.2 - Os dados que compõem as bases de informações existentes relacionados à Arrecadação, Folha de Pagamentos e demais sistemas que compõe a planilha da proposta, deverão ser convertidos em todo seu histórico para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.

1.3 - A Prefeitura não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos. O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato ou a critério da contratante.

1.4 - O sistema deverá integrar os módulos, proporcionando aos profissionais responsáveis administrar os serviços oferecidos pela Prefeitura de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.

02 - Implantação de Programas

2.1 - A implantação dos programas deverá ser no prazo máximo de 30 (trinta) dias, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município.

03 - Treinamento de pessoal

3.1 - Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito o treinamento do pessoal no mínimo 20 (vinte) servidores, demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações, sendo destinada a carga horária de 24 horas técnicas para cada setor. Deverá ser ministrado um treinamento para cada sistema com duração mínima de 16 horas e na sede da CONTRATANTE, utilizando-se o conteúdo contido na descrição/funcionalidade de cada software.

Parte 2 - Requisitos Mínimos

1.2 - Os programas deverão apresentar, no mínimo as seguintes condições:

1.2.1 - Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor; sendo que o sistema de contabilidade e seus módulos deverão ser executados em ambiente web, utilizando o browser de qualquer navegador de internet.

1.2.2 - Possuir interface gráfica, com menus pulldown;

1.2.3 - Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema no servidor de aplicações contendo, no mínimo:

- Registro completo do acesso de cada usuário, identificando suas ações;
- Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface e,
- Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.

1.2.4 - Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;

1.2.5 - Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;

1.2.6 - Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;

1.2.7 - Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;

1.2.8 - Possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões), permitindo sua consulta e impressão para auditoria;



- 1.2.9 - Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados.
- 1.10- Os sistemas deverão manter a integração entre os módulos.
- 1.11- Os sistemas de Protocolo, Almoxarifado, Frotas, Patrimônio e Compras deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento via Web;
- 1.12- No sistema de Arrecadação, os módulos de Escrituração de Notas e Nota Fiscal Eletrônica devem estar desenvolvidos em linguagem que permita o funcionamento via Web e deverá utilizar o mesmo banco de dados do sistema de Arrecadação, excluindo qualquer necessidade de importação de arquivos ou sincronização entre bancos de dados distintos para garantir a integração dos sistemas.
- 1.13- Todos os sistemas deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos setores envolvidos.
- 1.14- Além disso, a empresa a ser contratada deverá fornecer solução para atualização automática dos sistemas através da rede mundial de computadores, mediante mensagem de alerta exibida de forma automática ao ser disparado evento de atualização, informando aos usuários da contratante quanto à existência de versões mais novas, com exibição de numeração da versão em uso, versão atualizada e data de disponibilização.
- 1.15 - O sistema deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público - NBCASP, bem como normas e padrões do Tribunal de Contas.
- 1.16 - O sistema deve seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e Secretaria do Tesouro Nacional - STN, do Ministério da Fazenda.
- 1.17 - O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Prefeitura, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante.
- 1.18 - Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.
- 1.19 - A Contratada deverá disponibilizar rotina que realize, de forma programada e contínua, backup automático dos dados dos sistemas, diretamente para ambiente de datacenter (nuvem), podendo este ser próprio ou por esta contratado, sem ônus para a Contratante.

Parte 3 - Especificação dos Programas

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

SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA

1. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.
2. Utilizar o Empenho para:
 - 2.1 Comprometimento dos créditos orçamentários
 - 2.2 Emitir a nota de empenho ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação e a posterior Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
3. Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
4. Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.
5. Possibilitar o cadastramento de fornecedores de forma automática buscando diretamente da Receita Federal.
6. Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.
7. Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
8. Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
9. Permitir a contabilização de registros no sistema compensado aos movimentos efetuados na execução orçamentária.
10. Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.
11. Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc.) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.
12. Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.
13. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
14. Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária
15. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
16. Permitir a apropriação de custos a qualquer momento.
17. Permitir a informação de retenções na emissão ou liquidação do empenho.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA DE FINANÇAS



18. Permitir a contabilização de retenções na liquidação ou pagamento do empenho.
19. Permitir a utilização de subempenho para liquidação de empenhos globais ou estimativos.
20. Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
21. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
22. Permitir controlar empenhos para adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições, convênios.
23. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho no pagamento.
24. Permitir a consulta de débitos de fornecedores de forma online junto ao município no ato do pagamento de empenho com a opção de emissão de guia de recolhimento para a quitação.
25. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.
26. Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
27. Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
28. Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.
29. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
30. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
31. Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.
32. Permitir que se defina vencimento para recolhimento de retenções efetuadas quando a mesma é proveniente de Folha de Pagamento.
33. Permitir cadastrar os precatórios da entidade.
34. Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.
35. Permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.
36. Permitir restringir o acesso a unidades gestoras para determinados usuários.
37. Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.
38. Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
39. Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
40. Permitir a exportação, na base de dados da prefeitura, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do município.
41. Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela prefeitura.
42. Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do município para posterior importação na prefeitura, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
43. Permitir a importação, na base de dados da prefeitura, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
44. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.
45. Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.
46. Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
47. Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.
48. Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
49. Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/1996.
50. Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9394/1996.
51. Emitir relatórios contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE
52. Emitir relatórios contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS
53. Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA DE FINANÇAS



54. Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988.
55. Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse.
56. Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.
57. Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações;
58. Emitir relatório Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
59. Emitir relatório Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
60. Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
61. Anexo 13 – Balanço Financeiro;
62. Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
63. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais
64. Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
65. Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
66. Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.
67. Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde, Educação e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos.
68. Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.
69. Permitir a impressão dos Anexos da LC 101.
70. Permitir a criação de relatórios a partir de dados informados pelo usuário.
71. Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.
72. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.
73. Emitir relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS.
74. Emitir relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE.
75. Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Federal, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
76. Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas.
77. Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
78. Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
79. Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal, Educação, Saúde e FUNDEB.
80. No ato do empenho avisar quando o valor de compra por dispensa, por fornecedor está ultrapassando os valores previstos na Lei 8.666/93.

Módulo para Planejamento e Orçamento

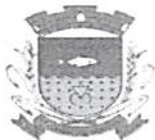
1. Permitir o lançamento por Fonte de Recurso no PPA e LDO da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação). Também permitir a classificação por categoria econômica da receita e despesa da LOA por Fonte de Recurso e Código de Aplicação.
2. Permitir a exportação das mesmas informações cadastradas no PPA para a LDO utilizando Leis de aprovações diferentes das peças de planejamento.
3. Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.
4. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc.
5. Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN).
6. Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras.
7. Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e a duração limitada no tempo.
8. Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns.
9. Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.
10. Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada programa, vinculando o produto resultante para sua execução.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA DE FINANÇAS



11. Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento das peças de planejamento.
12. Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.
13. Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.
14. Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.
15. Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais.
16. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
17. Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual.
18. Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
19. Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO.
20. Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais do PPA simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, etc.) e mantendo histórico das operações.
21. Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.
22. Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.
23. Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo
24. Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, Subfunção, programa, ação, categoria econômica e fonte de recursos).
25. Emitir relatório que demonstre as fontes de recurso da administração direta e indireta.
26. Emitir os Anexos I, II, III e IV em conformidade com o estabelecido pelo TCE-MT.
27. Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência; possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada.
28. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc.
29. Permitir o desdobramento das ações do programa de governo, criando um nível mais analítico para o planejamento.
30. Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN.
31. Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
32. Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais.
33. Deve emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
34. Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos.
35. Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.
36. Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores - RPPS.
37. Deve emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.
38. Deve emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.
39. Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002.
40. Gerar proposta orçamentária do ano seguinte importando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
41. Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 incisos III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
42. Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.
43. Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.
44. Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA DE FINANÇAS



45. Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
46. Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.
47. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
48. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
49. Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas. Permitir também a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal.
50. Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.
51. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
52. Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
53. Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
54. Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
55. Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
56. Anexo 6 – Programa de Trabalho;
57. Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo;
58. Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
59. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
60. Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
61. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.
62. Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS.

Módulo para Tesouraria

1. Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
2. Possuir controle de talonário de cheques.
3. Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.
4. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
5. Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.
6. Geração de Ordem Bancária Eletrônica ou Borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
7. Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria.
8. Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria sem a necessidade de geração de arquivos.
9. Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
10. Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
11. Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.
12. Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.
13. Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.
14. Permitir parametrizar se a emissão do borderô efetuará automaticamente o pagamento dos empenhos ou não.
15. Permitir a autenticação eletrônica de documentos.
16. Efetuar automaticamente o lançamento no sistema de arrecadação, da retenção efetuada no empenho, quando esta referir-se a tributos municipais sem sair da tela em que se encontra.

Módulo para Administração de Estoque



1. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
2. Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
3. Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
4. Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;
5. Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser vinculada com o respectivo Pedido de Compra, controlando assim o saldo de material a entregar.
6. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
7. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
8. Controlar o estoque mínimo, máximo dos materiais de forma individual.
9. Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
10. Permitir o registrar inventário;
11. Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução;
12. Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
13. Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
14. Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
15. Possibilitar a definição parametrizada através de máscara dos locais físicos e de classificação de materiais;
16. Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
17. Possuir total integração com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras naquele sistema;
18. Emitir recibo de entrega de materiais;
19. Permitir a movimentação por código de barras;
20. Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC

Módulo para Gestão de Compras e Licitação

1. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, modalidade de licitação e datas do processo;
2. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
3. Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração, com controle sobre o prazo de investidura;
4. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
5. Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;
6. Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidas pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
7. Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;
8. Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
9. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do "Certificado de Registro Cadastral", controlando o vencimento de documentos, bem registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
10. Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;
11. Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento;
12. Permitir a cópia de solicitações de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
13. Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;
14. Registrar a Sessão Pública do Pregão;
15. Permitir o controle sobre o saldo de licitações;
16. Permitir fazer aditamentos, e atualizações de registro de preços;
17. Permitir cotação de preço para a compra direta;
18. Permitir gerar os arquivos para o TCE/MT;

Módulo para Gestão do Patrimônio

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



2. Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.
3. Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
4. Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.
5. Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
6. Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP, integrando de forma online com o sistema contábil;
7. Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;
8. Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;
9. Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
10. Permitir a realização de inventário,
11. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
12. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
13. Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário;
14. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras;
15. Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
16. Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens, com campo para informar valores;
17. Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
18. Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no final do período;
19. Emitir relatórios, bem como gerar relatórios, destinados à prestação de contas em conformidade com o Tribunal de Contas.

Módulo Administração de Frotas

1. Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;
2. Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros);
3. Gastos com manutenções;
4. Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;
5. Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível;
6. Permitir registrar serviços executados por veículo;
7. Emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas e equipamentos permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;
8. Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;
9. Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
10. Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos;
11. Manter controle físico do estoque de peças e material de consumo;
12. Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização.
13. Permitir o controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;
14. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos;
15. Permitir a substituição de marcadores (Hidrômetros e Horímetros);
16. Permitir cadastro e controle de veículo bicombustível.
17. Permitir o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota
18. Permitir a anexação de documentos e imagens as ocorrências dos veículos.

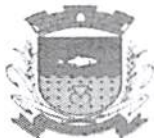


14
20

Módulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009 e Lei 12.527/2011

1. Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
2. Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
3. Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.
4. Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.
5. Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.
6. Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.
7. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra orçamentários e de restos a pagar.
8. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por:
 - 8.1 - Período, Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Categoria Econômica, Projeto/Atividade, Grupo, Elemento, Subelemento, Credor, Aplicação, Fonte de Recurso, Restos a Pagar, Extra Orçamentária, Empenho.
9. Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:
 - 9.1 - Órgão;
 - 9.2 - Unidade Orçamentária;
 - 9.3 - Data de emissão;
 - 9.4 - Fonte de recursos;
 - 9.5 - Vínculo Orçamentário;
 - 9.6 - Elemento de Despesa;
 - 9.7 - Credor;
 - 9.8 - Exercício;
 - 9.9 - Tipo, número, ano da licitação;
 - 9.10 - Número do processo de compra;
 - 9.11 - Descrição da conta extra (para os empenhos extra orçamentários)
 - 9.12 - Histórico do empenho;
 - 9.13 - Valor Empenhado;
 - 9.14 - Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;
 - 9.15 - Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado.
10. Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.
11. Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Poder.
12. Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função.
13. Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo.
14. Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo.
15. Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica.
16. Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos.
17. Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera.
18. Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica.
19. Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.
20. Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.
21. Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.
22. Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.

Transparência Ativa:



1. Informações institucionais e organizacionais da entidade compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades (quem é quem), agenda de autoridades, horários de atendimento e legislação do órgão/entidade.
2. Dados dos Repasses e Transferência onde são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela Entidade.
3. Despesas:
 - 3.1- Apresentação de Adiantamentos e diárias. As informações dos adiantamentos e das diárias são obtidas automaticamente do sistema de Contabilidade, não necessitando nenhuma ação do responsável pelo portal para disponibilizar essas informações.
 - 3.2 Dados dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, cargo, função e os valores das remunerações.
4. Em Licitações apresenta todas as licitações, com possibilidade de anexar qualquer documento referente àquela licitação, e apresenta também todos os registros lançados no sistema daquela licitação, como editais, contratos e resultados.
5. Contratos provenientes de Licitação ou não, serão apresentados, bem como seus aditamentos e a possibilidade de anexar aos registros anexos contendo o contrato assinado.
6. Ações e Programas são apresentados junto aos projetos e atividades implementadas pela Entidade. Para que as informações de ações e programas sejam divulgadas por completo, ou seja, tanto as metas estabelecidas quantas as metas realizadas, a entidade precisa além das informações do Sistema de Contabilidade, informar a execução dos indicadores e das metas físicas completando assim as informações necessárias ao atendimento da lei e que serão devidamente apresentadas ao cidadão.
7. Perguntas frequentes sobre o órgão ou entidade e ações no âmbito de sua competência, cujo órgão/entidade deverá fazê-lo e mantê-la constantemente atualizada. O portal já disponibiliza as principais questões referentes ao portal da transparência e o acesso à informação.
8. Em Atos e Publicações Oficiais da Entidade são disponibilizados estes documentos oficiais para que possam ser localizados e baixados.
9. Possibilidade de disponibilizar outros documentos específicos às necessidades da Entidade.
10. Divulgação dos Documentos digitalizados pelo processo de digitalização da Entidade.

Transparência Passiva:

1. E-SIC, possibilitando a solicitação do cidadão à Entidade, acompanhamento de sua solicitação via Protocolo e um gráfico apresentando estes atendimentos pela entidade, também um gerenciador para a Entidade lidar com estas solicitações.

SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

1. Ser multi - empresa;
2. Permitir a troca de empresa sem necessidade de fechar o sistema;
3. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
4. Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos), mantendo o mesmo número de matrícula alterando apenas o contrato para não alterar futuras integrações;
5. Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;
6. Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
7. Permitir o cadastramento de cursos extracurriculares dos funcionários;
8. Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;
9. Permitir o registro de atos de advertência e punição;
10. Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;
11. Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
12. Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;
13. Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA DE FINANÇAS



14. Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;
15. Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento;
16. Permitir controle de afastamentos e licenças com informações de tipo de documento, médicos, peritos e datas de perícias
17. Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);
18. Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
19. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
20. Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;
21. Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;
22. Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
23. Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;
24. Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha, mostrando a parcela paga e a pagar no holerite;
25. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais;
26. Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;
27. Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;
28. Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;
29. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
30. Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adiantamento, Anual e Complemento Final Dezembro)
31. Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas
32. Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
33. Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas, podendo ser geradas até 30 cálculos dentro do mesmo mês, emitindo todos os relatórios separados por tipo de referência tais como Holerite, resumo mensal, folha analítica, etc.;
34. Permitir o cálculo de Folha Retroativa COM encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;
35. Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;
36. Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
37. Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
38. Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
39. Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período;
40. Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética;
41. Permitir a contabilização automática da folha de pagamento;
42. Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
43. Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas, Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS), GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP e CAGED;
44. Permitir o controle de entrega de cestas básicas, com informações de data e hora de entrega e relação de servidores sem registro de cesta básica.
45. Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP;
46. Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;
47. Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário e quando disponível pelo banco a geração de arquivo para holerite em terminal bancário;
48. Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos como imagem nos relatórios;



49. Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto.
50. Permitir configuração de margem consignável e elaboração de carta margem com layout aberto e com código de autenticidade;
51. Permitir o lançamento de diárias, com informações da data de pagamento, data de início, fim, motivo e destino da viagem.
52. Permitir cadastro de repreensões permitindo o cadastro do repreendido e repreensor, data e motivos da repreensão.
53. Permitir cadastro de substituições, com informações de data inicial e final e motivo da substituição.
54. Permitir cadastro de Ações judiciais, com informações do processo judicial, e advogado responsável.
55. Permitir criação de campos do usuário para inclusão no cadastro de trabalhadores, afastamentos e eventos;
56. Possuir gerador de relatórios disponível em menu;
57. Permitir parametrização de atalhos na tela inicial;
58. Permitir validar a chave de habilitação do sistema através de checagem via internet sem necessidade de cópia de arquivos;
59. Possuir históricos de atualizações efetuadas no sistema;
60. Possuir consulta de log com vários meios de consulta;
61. Separar os cálculos por tipo de referência ex: folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salário;
62. Permitir através de senha de administrador o encerramento e reabertura de referências já encerradas;
63. Possuir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes;
64. Possuir exportação para folha de pagamento em arquivo Excel;
65. Permitir a emissão de gráficos de trabalhadores, podendo efetuar filtros por divisão, vínculo, cargos, salários, categoria funcional entre outros, com opções de ordenação por quantidade, alfabética e numérica.
66. Possuir integração com sistema contábil, via troca de arquivos, com validações antes de gerar o empenho, visando saldo, dotações, fornecedores fichas e classificações;
67. Possuir cadastro de EPI's com controle de entrega, devolução e validade dos equipamentos;
68. Permitir a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela;
69. Geração dos arquivos anuais DIRF e RAIS;
70. Emissão do informe de rendimentos conforme layout da receita federal;
71. Emissão de ficha financeira do funcionário sendo emitida por períodos;
72. Emissão de ficha financeira de autônomos;
73. Geração do arquivo para atender o tribunal de contas do Estado;
74. Possuir rotina para rejeitar ou aprovar e lançamento automático, referente às solicitações efetuadas via contracheque WEB.

Ato Legal e Efetividade

75. Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);
76. Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos;
77. Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação;
78. Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;
79. Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais anterior).
80. Permitir qualquer alteração em layout para qual seja o documento;

PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)

81. Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;
82. Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado;
83. Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;
84. Permitir registrar e manter atualizado o histórico, as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde.



85. Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;
86. Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos;
87. Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;

Concurso Público

88. Permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos para provimento de vagas, efetuando a avaliação dos candidatos do concurso e indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.
89. Cadastrar concursos: cargo, concursados por cargo, órgão solicitante, disciplinas do concurso e edital.
90. Cadastrar candidatos inscritos e candidatos classificados: dados pessoais, dados de endereçamento, documentos, nota final (aprovado/reprovado), data nomeação, data da posse e edital com possibilidade de importação de dados do cadastro da empresa organizadora do concurso.

Contracheque WEB

91. Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do login por servidor e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;
92. Permitir lançamentos de eventual tipo horas extras, adicionais e outros eventos, mediante a homologação pelo administrador;
93. Permitir procedimentos administrativos;
94. Permitir agendamento de perícias médicas;
95. Permitir visualizar a ficha funcional;
96. Permitir visualizar a ficha financeira;
97. Permitir emitir margem consignável limitando emissões dentro do mês;
98. Permitir verificar a autenticidade da margem consignável;
99. Permitir visualizar e imprimir o informe de rendimentos dos anos enviados;
100. Permitir o visualizar o histórico de FGTS;
101. Permitir consultar faltas;
102. Permitir consultar afastamentos;
103. Permitir registro de ponto eletrônico;
104. Permitir alterar a senha de acesso sem intervenção do administrador;
105. Permitir consulta pública a concursos/processo seletivo;
106. Permitir consulta de contribuição previdenciária;
107. Permitir alteração cadastral com validações do administrador;
108. Integração direta com o portal transparência, parametrizável por evento, podendo disponibilizar proventos, descontos e líquido;
109. Permitir solicitações de férias, licença prêmio e faltas abonadas com aprovação do administrador;
110. Permitir solicitação de curso Extra Curricular;
111. Permitir solicitação de adiantamento de salário;
112. Permitir solicitação de adiantamento de décimo terceiro;
113. Permitir avaliação de desempenho;
114. Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;

Controle de Ponto Eletrônico

115. Integração dos cadastros com o software de folha de pagamento;
116. Permitir configurar dia de frequência inicial e final;
117. Permitir configuração de jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada;
118. Permitir configuração de hora extra e faltas por jornada e por vínculo;
119. Permitir configuração de faltas por jornada e vínculo;
120. Permitir cadastro de feriados e ponto facultativo;
121. Permitir compensação de horas falta;
122. Possuir além do layout portaria 1.510/2009 mais um tipo de layout de importação do relógio;
123. Permitir manutenção das batidas;
124. Possuir exportação do arquivo tratado para fiscalização;
125. Permitir integração dos lançamentos do ponto (inclusão), com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivos;
126. Possuir módulo de Banco de Horas parametrizável que permita a configuração de limites (teto) para os saldos dentro do mês e no ciclo do banco;
127. Emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle;
128. Possibilitar o lançamento avulsos no banco de horas, a crédito ou a débito;
129. Permitir o pagamento parcial do saldo do banco de horas;
130. Ser multiusuário com a possibilidade de descentralização do tratamento pelas gerências;



E - SOCIAL

131. E-Social: A empresa deverá se comprometer a se adequar a todas as exigências legais do e-social
132. Geração e emissão de Relatórios e Arquivos para importação de informações exigidos pelos sistemas SIPREV e E-Social
133. Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do eSocial referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do eSocial e emitir relatório com as críticas apurada.
134. Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao eSocial Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao eSocial.
135. Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo eSocial com todas as informações exigidas pelo eSocial Nacional.
136. Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do eSocial.
137. Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.
138. Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.
139. Permitir a parametrização das rubricas do eSocial com a bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências.

SOFTWARE PARA GESTÃO DA RECEITA

1. Possibilitar de forma parametrizada, a sua adaptação integral ao estabelecido pelo Código Tributário Municipal, bem como por qualquer outro conjunto de leis ou normativas em vigor, de qualquer nível, que estejam no contexto de atuação da solução;
2. Permitir o cadastro e o gerenciamento dos cadastros imobiliário, mobiliário e rural, bem como os lançamentos de impostos, taxas, contribuições e preço público;
3. Permitir o controle e gerenciamento dos lançamentos e da dívida ativa do município;
4. Possuir o conceito de cadastro consolidado das informações municipais (Cadastro Unico ou Geral), com identificação unificada do cidadão;
5. Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os Relatórios do Sistema, com a possibilidade para criação de pelo menos 10 layout diferente para a mesma opção de relatórios, e ainda permitir a definição de um desses layouts criado como padrão e também ter a opção para a escolha do layout que será utilizado para a geração do relatório.
6. Permitir a emissão em segunda via de todos os documentos oficiais;
7. Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais, integralmente relacionadas à tabela de zonas cadastrais imobiliárias do município;
8. Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda;
9. Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada;
10. Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas;
11. Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício;
12. Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício;
13. Permitir a emissão de documentos oficiais, comprovantes de quitação de débitos de qualquer natureza;
14. Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, quando em cota única;
15. Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema;
16. Permitir a Emissão de Guia para pagamento de valores parciais, com opção de incluir uma ou mais parcelas;
17. Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo;
18. Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: ativos, inativos, baixados, dentre outras situações;
19. Gerenciar as operações de estornos, cancelamentos, pagamentos, extinção, exclusão, parcelamentos, isenções, suspensões do crédito tributário e lançamentos de qualquer natureza. No cancelamento o sistema deverá permitir o cancelamento parcial da parcela;
20. Permitir a compensação de dívida, proporcional ou nas parcelas mais antiga.
21. Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB/FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional;

19
20



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA DE FINANÇAS



- 20
20
22. Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte/destinatário com a opção para utilizar o convênio para o Controle de Devolução Eletrônica de Objetos – CEDO dos Correios do Brasil;
 23. Opção para retorno do arquivo txt do convênio para Controle de Devolução Eletrônica de Objetos – CEDO dos Correios do Brasil;
 24. Permitir a criação e gerenciamento de ordem de serviços vinculado aos cadastros do imobiliário, mobiliário água e esgoto e cadastro único de contribuinte;
 25. Permitir a cobrança de tributos e/ou receitas derivadas, através de débito automático em conta corrente, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte;
 26. Gerenciar o recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com layout pré-determinado, disponível a Licitante Vencedora;
 27. Possuir rotina que permita a integração com o sistema contábil/financeiro do município, sem a necessidade de geração de arquivos formato digital, gerando automaticamente os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de redigitação;
 28. Possuir emissão de etiquetas, permitindo inclusive a parametrização da distribuição de seu conteúdo dentro do corpo da etiqueta;
 29. Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais. Quando for uma dívida parcelada deverão ser demonstrados no extrato os exercícios que deram origem ao parcelamento, e ainda se essa origem for dívidas ajuizada deverá ser demonstrando todos os processos judiciais dessas dívidas da origem do parcelamento;
 30. Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
 31. Permitir o parcelamento, reparcelamento e desparcelamento de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira;
 32. Permitir o estorno de Parcelamento com o abatimento dos valores pagos na origem, e também ter uma opção para refazer o mesmo parcelamento, sem necessidade de criação de um novo parcelamento.
 33. Permitir parcelamentos de dívidas ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada em um único parcelamento e na contabilização dos valores pagos das parcelas desse parcelamento desmembrar o que recebeu de dívidas ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada de cada uma das receitas parceladas, bom como as respectivas correção, multa e juros de cada uma das receitas parceladas.
 34. Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema e permitir a consulta da autenticidade via web;
 35. Permitir a configuração dos tipos de cálculo de multa, juros e correção monetária e seus parâmetros pelo próprio usuário administrador do sistema, sem a necessidade de utilizar linguagem de programação.
 36. Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente;
 37. Permitir a criação de limites de diferença entre os valores calculados pelo sistema e os valores pagos pelo contribuinte, para que no momento da baixa, tanto pelo arquivo de retorno do banco ou pela baixa manual, se esse limite for ultrapassado o sistema automaticamente gera a baixa parcial do lançamento, deixando como resíduo (em aberto) a diferença entre o valor calculado e o valor efetivamente pago;
 38. Permitir a simulação de atualização de valores de multa e juros e correção por receita, sem a necessidade geração de lançamento pelo sistema.
 39. Permitir a prorrogação de vencimento de qualquer tipo de lançamento de receita;
 40. Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade;
 41. Gerenciar operações de englobamento e/ou parcelamento do solo e manter dentro do cadastro do imobiliário a vinculação dos cadastros que deram origem ao englobamento ou o parcelamento do solo;
 42. Permitir a vinculação da planta do imóvel, fotos da fachada, e também permitir anexar arquivos (documentos digitalizados) para futuras consultas dentro do cadastro do imóvel.
 43. Permitir a consulta dos históricos de transferência de proprietários e das ordens de serviços vinculada ao cadastro dentro da tela do cadastro do imobiliário;
 44. Permitir a consulta das notificações de posturas e histórico de alterações gerado automaticamente dentro da tela de cadastro do imóvel;
 45. Permitir no cadastro do imóvel o cadastro dos logradouros e dos imóveis confrontantes;
 46. Permitir a criação de cadastramento automático de imóveis, copiando as informações de um cadastro base para facilitar o cadastro de loteamentos novos, inserindo a quantidade de vezes que



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA DE FINANÇAS



- deseja efetuar cópia. Após a criação automática desses cadastros o usuário altera apenas as informações que divergem do cadastro base.
47. Permitir a consulta de todos os cadastros do mobiliário vinculado os cadastros do imóvel dentro da tela de cadastro do imobiliário;
 48. Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do imobiliário, permitir o lançamento de guias de ITBI, receitas diversas, preço público, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do IPTU sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou redigitação do código cadastral.
 49. Permitir a geração de um relatório comparando os valores lançado no exercício anterior com o exercício atual indicando o percentual da diferença para facilitar a conferência dos novos lançamentos de IPTU;
 50. Permitir a Geração do arquivo para a INFOSEG.
 51. Gerar relatórios estatísticos de imóveis através de gráficos, podendo efetuar filtros e comparações através de dados cadastrais.
 52. Permitir o cadastro de condomínios e edifícios, possibilitando informar os dados do mesmo, como endereço, quantidade de apartamentos, pavimentos, garagens, área comum, área total e seus respectivos blocos.
 53. Permitir o cadastramento dos imóveis rurais com os dados específicos da propriedade rural, como número de registro no INCRA, nome da propriedade, valor venal e área em m2 hectare e alqueire da propriedade;
 54. Na geração da guia de ITBI de Imóvel rural, buscar automaticamente o valor venal e a área que estão dentro do cadastro rural do município;
 55. Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos;
 56. Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o município ou a uma região territorial específica;
 57. Geração de números para sorteio de campanhas municipais podendo ser definido a quantidade e módulo a participar.
 58. Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município;
 59. Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel;
 60. Atender integralmente ao estatuído na resolução IBGE/CONCLA Nº 01 de 25/06/1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16/12/2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas), com a opção de vincular valores e fórmula de cálculo que serão utilizados para a cobrança dos tributos anual do cadastro mobiliário.
 61. Permitir a vinculação da lista de serviço com o cadastro da Atividade CNAE, para que no cadastramento do mobiliário seja automaticamente definido o item da lista de serviço a partir da atividade CNAE informada.
 62. Permitir a geração de arquivos para prestação de contas da campanha eleitoral conforme layout definido pelo TSE (Tribunal Superior Eleitoral)
 63. Permitir a emissão de relatórios estatísticos de empresas por atividades, tomadores de serviço, prestadores de serviço, CNAE Fiscal e outros, com opção de filtros por diversos dados cadastrais.
 64. Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte.
 65. Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica;
 66. Gerenciar o contador responsável por uma empresa;
 67. Gerenciar as operações de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte, armazenando todo histórico dessas alterações dentro da tela de cadastro.
 68. Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN;
 69. Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis;
 70. Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável;
 71. Permitir a emissão de alvarás, bem como a gestão de sua vigência;
 72. Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais, com a opção para permitir a autorização de documentos com series e espécie distinta na mesma autorização;
 73. Permitir dentro do cadastro da empresa a inclusão do registro de veículos e seus dados como por exemplo chassi, ano de fabricação e modelo, marca, placa, motoristas e dados de CNH e cooperativa caso pertença a alguma, para fins de controle de táxis e ônibus.
 74. Permitir a impressão do alvará dos veículos.
 75. Permitir a consulta em tempo real de Guias, Escriturações e das notas fiscais eletrônicas geradas pelo sistema de ISS Eletrônico;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA DE FINANÇAS



- 22
/
76. Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do Mobiliário, permitir o lançamento de receitas diversas, preço público, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do ISSQN ou Taxa de Licença sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou redigitação do código cadastral.
 77. Permitir a consulta do histórico de alterações e das ordens de serviço vinculadas ao cadastro do mobiliário;
 78. Efetuar a importação do arquivo do MEI e automaticamente, efetuar a inclusão dos cadastros não encontrados no Mobiliário, e listar as possíveis alterações em cadastros já encontrados no sistema.
 79. Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal;
 80. Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;
 81. Possuir rotina para cadastro dos valores para bases de cálculo de ITBI de acordo com os dados cadastrais do imóvel.
 82. Permitir a transferência automática de proprietário através do pagamento de guias de ITBI para Imóvel Urbano e Rural.
 83. Possibilitar a importação de arquivo do DAS e DAF, bem como permitir o estorno de sua importação.
 84. Possibilitar a geração de arquivo de Cobrança Bancária Registrada, bem como suas movimentações.
 85. Possibilitar a importação do arquivo do SIAFI bem como analisar suas inconsistências.
 86. Permitir o lançamento de outros tipos de receitas junto com a guia de ITBI.
 87. Gerenciar a averbação/transferência de imóveis;
 88. Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço;
 89. Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema;
 90. Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal;
 91. Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e/ou receitas derivadas vencidas e não pagas registradas na conta corrente fiscal;
 92. Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa;
 93. Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento;
 94. Permitir incluir guias de pagamento juntamente com a notificação de Débitos;
 95. Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa;
 96. Permitir a qualificação cadastral antes da criação dos processos de ajuizamento de dívida;
 97. Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos;
 98. Permitir a cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da conta corrente fiscal, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando minimamente os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito, os períodos de vencimento e a região de localização;
 99. Permitir a criação e gerenciamento do protesto de dívida em cartório de arco com os layouts do convênio criado com Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil (IEPTB);
 100. Permitir lançamentos vinculados aos processos com informações referentes às citações, custas, penhora, garantias, leilões, recursos, pedido de vista em tela específica para cada uma dessas informações;
 101. Permitir o controle automático dos processos de execução fiscal, através de um monitor, indicando a necessidade de suspensão, reativação ou arquivamento a partir da análise da movimentação da dívida associadas ao processo.
 102. Permitir a criação automática de processos por contribuinte, vinculado ao cadastro únicos vinculado a certidões de dívida ativa de cadastros de imóvel distinto, mas vinculado ao mesmo cadastro único de contribuinte.
 103. Permitir a criação e cadastro de documentos dinamicamente, com o controle da data de validade e alteração de layout para cada documento criado.
 104. Permitir a criação de tabela com para o controle de posturas de acordo com a lei do município;
 105. Permitir a geração de notificações de posturas em lote ou por cadastro;
 106. Permitir o controle dos prazos das notificações de postura;
 107. Permitir o cancelamento das notificações de postura;
 108. Permitir a geração de auto de infração automático quando não cumprido os prazos das notificações de posturas;



109. Permitir a criação de ordem de serviços relacionada ao cadastro imobiliário, mobiliário ou pelo cadastro único de contribuinte;
110. Demonstrativo analítico de valores lançados por receita;
111. Demonstrativo analítico de débitos por data de vencimento;
112. Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período;
113. Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo;
114. Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever;
115. Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores;
116. Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por faixa de valores;
117. Demonstrativo analítico de isenção de débitos;
118. Planta de Valores;
119. Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, num determinado período;
120. Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa;
121. Demonstrativo analítico do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período;
122. Demonstrativo analítico do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período;
123. Demonstrativos analíticos de movimento econômico;
124. Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcelamentos num determinado período;
125. Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo;
126. Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por lote, por data de pagamento, data de movimento;
127. Demonstrativo sintético da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados;
128. Demonstrativo analítico da situação das notificações emitidas;
129. Demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa;
130. Demonstrativo analítico e sintético dos maiores Contribuintes de ISS por atividade;
131. Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês num determinado exercício;
132. Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício;
133. Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício;
134. Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e/ou ajuizados por livro de inscrição.
135. Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário, bem como a geração das mesmas, poder estar vinculada às rotinas de notificação de cobrança e lançamentos de débitos.
136. Deverá permitir administrar as restrições de acesso dos usuários às consultas e cadastros;

Módulo Web

1. Permitir a emissão de segunda via de carnês/Guias via Internet;
2. Permitir a Emissão de Guia de ITBI de imóveis urbanos e imóveis rural pela Internet pelos cartórios cadastrados. Na emissão da guia de ITBI, tanto dos imóveis urbano como dos imóveis rural, o sistema deverá buscar automaticamente as informações de áreas e valores venais;
3. Permitir a Emissão de Certidão negativa, positiva com efeito negativo dos cadastros imobiliário, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;
4. Permitir a Emissão de guias com uma ou mais parcelas das dívidas dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e também através cadastro único de contribuintes;
5. Permitir a emissão de demonstrativo onde consta os valores lançados, pagos, em aberto, os valores atualizados quando vencidos, parcelas canceladas dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e também através cadastro único de contribuintes;
6. Permitir a emissão de listagem de débitos dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;
7. Permitir a emissão de guias para recolhimento, com opção de incluir uma ou mais parcelas dos lançamentos dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;
8. Permitir a consulta de dados cadastrais dos imóveis e empresas;
9. Permitir a consulta dos sepultamentos podendo efetuar filtros por dados do falecido, responsáveis túmulos entre outros, e terrenos, diretamente do banco de dados do modulo cemitério.

SOFTWARE ISS E NOTA FISCAL ELETRÔNICA

1. Solução online, utilizando plataforma web, executando em ambiente da Administração Pública Municipal, totalmente integrada em tempo real com sistema de tributos;

23
20



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA DE FINANÇAS



2. O banco de dados deverá ficar hospedado na Prefeitura do Município de São Félix do Araguaia para maior segurança e domínio das informações;
3. Seguir o padrão ABRASF versão 2.01;
4. Permitir o acesso à solução online através de certificados digitais A1 ou A3 e com usuário e senha;
5. Permitir o envio de avisos e notificações on-line aos contribuintes;
6. Permitir a inclusão de links na tela de abertura do sistema;
7. Permitir a inclusão de texto personalizado na tela de abertura do sistema;
8. Possuir solução Web Service que permita a integração com os sistemas próprios dos contribuintes. Funcionalidades disponíveis: Geração de NFS-e, Recepção e Processamento de Lote de RPS, Enviar Lote de RPS Síncrono, Cancelamento de NFS-e, Substituição de NFS-e, Consulta de NFS-e por RPS, Consulta de Lote de RPS, Consulta de NFS-e por Serviços Prestados, Consulta de NFS-e por serviços tomados ou intermediados e Consulta por Faixa de NFS-e;
9. Permitir o cadastro automático do tomador de serviço dentro da própria tela de emissão de nota, sem que seja necessário fecha-la;
10. Possuir mecanismo de consulta de tomador cadastrado dentro da tela de emissão de nota;
11. Permitir a vinculação das notas fiscais eletrônica com a obra quando o serviço for relacionado à construção civil;
12. Possuir configuração para permitir ou não dedução da base de cálculo com limite, desconto condicional e incondicional;
13. Permitir consulta das notas fiscais por tomador, data de emissão, status, Item da lista de serviço;
14. Permitir a impressão das notas por faixa de numero de nota e por limite da data de emissão;
15. Permitir a geração de XML das notas fiscais individuais ou por lote
16. Permitir a alteração dos label (títulos) das telas do sistema e também as cores para melhor se adaptar as necessidades da prefeitura;
17. Possuir mecanismo para enquadrar automaticamente o contribuinte optante pelo simples nacional na sua alíquota;
18. Possuir mecanismo para impedir que o contribuinte imprima uma nota avulsa sem que o imposto esteja pago;
19. Possuir credenciamento via internet para contribuintes que emite nota fiscal avulsa eletrônica, nota fiscal convencional eletrônica, contribuintes de outro município e de gráficas. A Administração Pública Municipal apenas autoriza o credenciamento mediante apresentação de documentos;
20. Possuir solução online para consulta de autenticidade de notas, de prestadores de serviço, de RPS, de AIDF, de Lotes de RPS, da lista de serviço e suas alíquotas e a emissão do Recibo de Retenção de ISSQN;
21. Apresentação da quantidade de NFS-e emitidas e dos contribuintes autorizados a emitir no site da Administração Pública;
22. Permitir a visualização dos dados cadastrais do contribuinte;
23. Permitir a criação de novos usuários e a vinculação ao contribuinte com controle de permissões de todas as opções do sistema;
24. Possuir opções para consultar, imprimir, enviar via e-mail, emitir, cancelar e substituir Nota Fiscal de Serviços eletrônica (NFS-e) via internet;
25. Possuir visualização da Nota Fiscal Eletrônica antes da emissão, já com o mesmo layout do oficial, com recursos que possibilitem a identificação de documento não oficial;
26. Permitir o cancelamento e substituição de nota fiscal eletrônica avulsa e convencional, mesmo que o imposto da nota esteja pago, e deixar o valor desse imposto como crédito na próxima geração da guia;
27. Possuir consulta dos créditos originados de cancelamento ou substituição de notas fiscais eletrônicas;
28. Permitir a geração de guias por seleção de notas fiscais, podendo ser parcial ou total, sem que o movimento econômico esteja fechado;
29. Permitir consulta das guias geradas por status, pago, aberto e cancelado;
30. Permitir estorno das guias geradas;
31. Permitir o cadastro da carta tributária divulgada pelo Instituto Brasileiro de Planejamento e Tributação (IBPT), buscando os dados automaticamente do site do Instituto.
32. Permitir escolher qual a atividade da contribuinte ira demonstrar ou a carga tributária pelo IBPT ou parametrizar a mesma de forma manual.
33. Possuir opção para enviar o XML da nota assinada digitalmente com certificado digital
34. Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para cancelamento e substituição da nota, após a data de emissão;
35. Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para transferência do XML das RPS, e também do cadastramento manual de RPS;
36. Permitir a declaração de instituições financeiras, declaração de tomador e declaração de prestador (completa e simplificada);
37. Permitir declarações complementares;



38. Permitir que o tomador de serviço importe automaticamente, todas as notas fiscais de serviços que ele recebeu, e que os prestadores já declararam no sistema;
39. Criação do Plano Geral de Contas comentado através do módulo DES-IF;
40. Importação de arquivos da DES-IF (versão 2.2);
41. Consulta e geração de guias de recolhimento de ISS com cálculo de multa, juros e correções de acordo com as configurações da Prefeitura do Município de São Félix do Araguaia;
42. As guias de ISSQN não paga durante o exercício deverá ser incluída automaticamente na geração dos livros da dívida ativa;
43. Permitir a geração de guias no padrão arrecadação e padrão ficha de compensação de acordo com o layout da FEBRABAN;
44. Permitir a disponibilização de vários convênios, para o contribuinte escolher na emissão de boletos/guias de recolhimento;
45. A guia de ISSQN inscrita em dívida ativa deverá ficar disponível em tempo real para o para execução judicial no controle de ajuizamento do sistema de tributos;
46. Possuir rotina para controle automático dos impostos de contribuintes MEI, ISSQN Estimativa e ISSQN Fixo e Optantes do simples Nacional;
47. Geração do Livro Fiscal;
48. Consulta e cadastro de tomadores de serviço;
49. Consulta e solicitação de AIDF;
50. Emissão de relatório de movimento econômico;
51. Permitir emissão de certidão negativa e certidão positiva com efeito negativo por pelo contribuinte;
52. Permitir a emissão de guias paga pagamento de dívida ativa e uma ou mais parcelas na mesma guia de recolhimento;
53. Permitir o enquadramento automático da alíquota do ISS para contribuintes optante ao simples nacional, para enviar a emissão de nota com alíquota errado. Para esse enquadramento o sistema deverá pegar as informações processada no arquivo da DAS do simples Nacional.

Módulo Fiscalização

54. Gerenciar os Processos Tributários Administrativos (PTA), possibilitando o controle e a emissão de Termo de Início, autos de infração, Termo de Intimação, Termo de apreensão de documento, imposição de multa, termo de encerramento e o controle de entrega e devolução de documentos;
55. Permitir a Escrituração automática de tomador de serviço a partir das notas fiscais emitidas;
56. Permitir a Geração de Guias de Recolhimento para as Notas e Escriturações pendente de emissão de Guias;
57. Permitir a configuração da lista de Serviço de Acordo com a lei municipal de modo que o sistema defina automaticamente o local onde o ISSQN é devido durante a emissão de nota eletrônica.
58. Permitir configurar a lista de serviço informando se é permitido ou não retenção do imposto na emissão da nota fiscal eletrônica;
59. Permitir o cruzamento dos valores pagos através da DAS do Simples Nacional com os valores de ISSQN apurado na emissão da nota fiscal eletrônica, com opção para emitir avisos através do sistema de ISSQN Eletrônico;
60. Permitir o cruzamento das escriturações de tomadores e prestadores para detectar inconsistência entre essas declarações com opção para emitir avisos através do sistema de ISSQN Eletrônico;
61. Permitir gerar avisos através do sistema de ISS eletrônico, dos contribuintes pendente de escrituração de guias de serviços tomados e de notas pendente de geração de guias;

Módulo Valor Adicionado Fiscal

62. Permitir gestão de controle, contendo mecanismos de controle do Valor Adicionado Fiscal;
63. Permitir que a fiscalização da prefeitura acompanhe as informações fornecidas pelas empresas enquadradas no regime periódico de Apuração - RPA e pelas empresas enquadradas no Simples Nacional, através das importações de arquivos.
64. Permitir o Recebimento dos arquivos Pré-Formatado das GIAs via upload;
65. Permitir Análise dos Movimentos das CFOPs;
66. Permite Cruzamentos das Escriturações de produtor rural com os códigos 1.1, 1.2 e 1.3 da DIPAM-B das GIAs;
67. Possuir relatórios comparativos entre valores de exercício diferentes;
68. Permitir a importação dos arquivos dos valores adicionados provisórios e definitivos fornecidos pela SEFAZ-MT;
69. Permitir a importação do arquivo com os cadastros dos contribuintes fornecido pela SEFAZ-MT
70. Permitir a importação dos arquivos DAS e DEFIS do Simples Nacional;
71. Permitir detalhamento dos códigos da GIAs para visualizar a apuração do valor adicionado por contribuinte;
72. Permitir o detalhamento dos valores importado através dos arquivos DAS e DEFIS para visualização do Valor Adicionado Fiscal;

25
ce



73. Permitir a notificação de Contribuintes, via email e também por notificação impressa dos contribuintes que não entregaram a GIA.
74. Permitir o controle dos arquivos processados no sistema.
75. Possuir relatórios que gerencia faturamentos dos contribuintes do município.
76. Permitir a impressão dos recibos de entrega de GIAs
77. Permitir a consulta dos meses com GIA transmitidas e Não Transmitidas;

26
/30

Módulo Recadastramento Imobiliário

78. Possuir módulo para recadastramento imobiliário via tablet;
79. Permitir a sincronização dos dados do cadastro imobiliário do município para o tablet via Webservice;
80. Permitir a sincronização dos dados recadastrados no tablet com o cadastro imobiliário do município através de Webservice;
81. Permitir a visualização dos cadastros recadastrados e não recadastrados;
82. Permitir o recadastramento das novas áreas edificadas e alterações e todas suas características;
83. Permitir o recadastramento de endereço de correspondência
84. Permitir informar históricos e fotos do imóvel
85. Permitir o sincronismo das informações pela rede local ou pela web;

Módulo Controle de Cemitério

86. O Sistema de Cemitério Municipal deverá ter a finalidade de controlar e gerenciar os cemitérios. Realizar o controle dos terrenos, óbitos, sepultamentos, transferência de ossada e o total controle das exumações de cadáveres. E ter também um sofisticado controle estatístico e relatório que possibilitam o total gerenciamento do cemitério. O sistema de consulta deverá ser simples e objetivo, tornando rápido e preciso a obtenção das informações;
87. Do cadastramento dos terrenos: possuir um grande número de dados cadastrais que possibilitam um completo controle dos terrenos do cemitério. Deverá ter nesse cadastro informações sobre sua localização e todas as características físicas, inclusive com fotos laterais e frontais;
88. No controle de óbitos deverá permitir o cadastro dos óbitos, mesmo se o sepultamento relacionado a esse óbito não tenha sido realizado em um cemitério da cidade. Nesse controle deverá ter as informações referentes aos dados do cartório que emitiu o óbito e também de todos os dados emitidos pelo médico e hospital que atestou o óbito
89. O controle de sepultamento, ter as informações desde o velório até o sepultamento. Todas as informações referentes ao local onde o corpo foi velado, a funerária responsável e a localização do sepultamento serão tratadas nesse controle
90. O controle da transferência deverá ser simples e objetivo. O sistema deverá controlar tanto as transferências de terrenos como as de gavetas. Todos os históricos das transferências serão gravados para consultas futuras;
91. Todas as exumações deverão ser controladas no sistema. Durante o cadastro de uma exumação o usuário tem a possibilidade de informar os responsáveis, o funcionário que realizou a exumação e também o motivo. Todo o histórico das exumações deverá ser gravado para consultas futuras
92. O controle estatístico deverá ser realizado sobre os dados cadastrais informados no controle de terrenos, óbitos e sepultamentos. Todos os relatórios estatísticos deverão ter a opção de visualização e impressão em gráficos e em textos
93. Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação.

Controle de Imagens e Arquivos Vinculados ao Cadastro

94. Permitir anexar documentos e Imagens, dos principais cadastros do Sistema, em um banco de dados específico de imagem, sem necessidade de compartilhamento de pastas para oferecer uma maior segurança das imagens e arquivos.
95. Permitir anexar pelo menos os seguintes formatos de arquivos e Imagens
96. Documento *.doc;*.docx;*.xls;*.xlsx;*.rtf;*.txt;*.pdf;*.ppt;*.xm
97. Imagens *.emf;*.emz;*.wmf;*.wmz;*.pct;*.pict;*.pcz;*.cgm;*.eps;*.wpg;*.jpg;*.jpeg;*.jpe;*.jfif;*.png;*.bmp;*.dib;*.rle;*.bmz;*.gif;*.gfa;*.tif;*.tiff
98. Plantas (este está embutido juntamente com a aba Imagens) *.dwg
99. Permite a visualização rápida dos arquivos e Imagens;
100. Permite salvar as Imagens e Arquivos vinculados aos cadastros em local de livre escolha pelo usuário;
101. Permite a inclusão de arquivos e Imagens sem limites de quantidade para um cadastro, apenas limitado pelo tamanho do HD que contém o banco de dados.



102. Na exclusão de arquivo, não realizar a exclusão física, apenas a exclusão lógica permanecendo o anexo no banco de dados como forma de segurança, caso aconteça uma exclusão indevida ou mal-intencionada.
103. Os PDFs dos petições deverão ser adicionados automaticamente ao Banco de dados.

Saneamento

104. Permitir o cadastramento das unidades consumidoras, e controlar o faturamento da água e esgoto;
105. Permitir informar no cadastro as medidas, sentido e profundidade que passa a ligação de água e Esgoto;
106. As informações do saneamento deverão ficar no mesmo banco de dados do sistema de tributos Municipais (Software de Gestão de Receitas), compartilhando o cadastro único de contribuintes, cadastros das instituições financeiras, receitas, cadastro de bairros, logradouros e cidades, ou seja, o módulo saneamento deverá ser totalmente integrado com o sistema de gestão de receitas para evitar redigitação de informação;
107. Permitir o cadastramento do hidrômetro e suas principais características como vazão, diâmetro e fabricante e número de dígito do hidrômetro que dever ser utilizado para o sistema determinar quando é virada de hidrômetro;
108. Permitir o cadastramento dos tipos de materiais utilizado na ligação da água e esgoto;
109. Permitir o Cadastramento das possíveis situações da unidade consumidora, como ligado, desligado, cortado etc., com opção para configurar se essas situações entram no roteiro de leitura ou não;
110. Permitir o cadastramento de tipos de lacre utilizado para lacrar o hidrômetro no cavalete;
111. Permitir o cadastramento do tipo de esgoto da unidade consumidora;
112. Permitir o cadastramento dos leituristas e agentes de campo;
113. Permitir o cadastramento das categorias da ligação de Água;
114. Permitir o cadastramento do tipo do faturamento da ligação, como por exemplo: faturamento sobre consumo medido, faturamento fixo e etc.;
115. Permitir o controle de troca de hidrômetro;
116. Permitir o controle da troca de lacre;
117. Permitir o lançamento de receita de doação (doação a Santa Casa, asilo) junto com a conta de água, e não cobrar multa e juros dessa receita quando a conta estiver vencida;
118. Permitir o cadastro de ocorrências de leitura, com opção para determinar se o faturamento dessa ocorrência é normal, pela média, ou por algum consumo fixo. Quando o faturamento for pela média o sistema deverá permitir informar o número de meses que será utilizado no cálculo da média;
119. Permitir configurar a ocorrência para a criação de ordem de serviço automática;
120. Na digitação de leitura ou na importação de leitura quando utilizado coletor, o sistema deverá detectar se a ocorrência de leitura está configurado para gerar ordem de serviço, se sim, automaticamente será gerado uma ordem para os agentes de campo;
121. Permitir configurar a ocorrência para que seja descontado o consumo médio faturado no próximo faturamento com coleta de leitura;
122. Permitir o controle de economias dentro do cadastro da unidade consumidora;
123. Permitir a montagem dos roteiros de entrega e de leitura;
124. Permitir o cadastramento da análises da qualidade da água;
125. Permitir o cadastramento dos reservatórios de água, e também a sua associação com a unidade consumidora;
126. Permitir a configuração e criação dos parâmetros utilizados para o cálculo da água e esgoto;
127. Possuir uma tela de consulta de débito em tela com opção para impressão de listagem de débito e extrato. Essa tela deverá permitir selecionar as contas para emissão de guias com uma ou mais fatura de água e também a geração parcelamento. O parcelamento poderá ser cobrado na próxima conta ou também em um carnê separado.
128. Deverá fazer a apuração do consumo do usuário, emissão das contas de água (padrão FEBRABAN ou Ficha de compensação) e baixas de pagamento destas contas.
129. Possuir um cadastro específico para armazenar as leituras informadas pelo próprio consumidor, com opção para transferir essas leituras para a tabela de leituras normais do sistema;
130. Permitir a crítica das leituras, tais como leituras efetuadas, leituras não efetuadas, usuários desligados com consumo, usuários desligados sem leitura, leituras geradas pela média, leituras geradas pelo mínimo, leituras fora da faixa de consumo.
131. Possibilitar a parametrização quanto ao cálculo de multas, correção monetária e juros de mora.
132. Permitir a comunicação com os aparelhos de leituras via webserver, sem a necessidade de troca de arquivos txt;
133. Permitir a emissão do termo de quitação de débito;
134. Suportar o livre cadastramento de agentes arrecadadores, que podem ser agências bancárias ou pontos de arrecadação do comércio, ser totalmente compatível com o padrão FEBRABAN na troca de arquivos de débito automático, bem como arquivos de baixas recebidas nos caixas, permitir ainda que a baixa seja feita via leitora ótica ou por digitação manual.



135. Utilizar um único banco de dados, sem a necessidade de criação de banco de dados auxiliares para o armazenamento de históricos e movimentos anteriores;
136. Gerar mapas de faturamento e boletins de arrecadação para a contabilidade.
137. Suportar a cobrança de outros serviços e parcelas nas contas mensais de água;
138. Permitir a emissão segunda via com opção de cobrar taxa de expediente automaticamente na próxima conta utilizando código de barras padrão FEBRABAN.
139. Permitir a emissão de notificação de débito, com prazo para comparecimento e com opção para a inclusão de guia para o pagamento dos débitos da notificação.
140. Permitir o agendamento de pagamento de conta;
141. Na geração da ordem de corte o sistema deverá verificar se as contas em aberto foram notificadas e se não possui agendamento de pagamento dentro do prazo antes de gerar a ordem;
142. Na baixa da ordem de corte, informar automaticamente a situação de corte no cadastro da unidade consumidora;
143. Permitir as baixas da ordem de corte individual e também em lote;
144. Permitir cancelamento da ordem de serviço;
145. Permitir definir uma programação da ordem de serviço;
146. As datas de vencimento das contas deverão ser configuráveis, observando-se os dias e ainda oferecer diferentes datas de vencimento para os usuários, através da determinação de setores de vencimentos;
147. Permitir diversas configurações de cálculo por categoria, podendo cobrar desde o convencional (Tarifa mínima) por ligação ou por economia, com efeito cascata ou direto na faixa, por estimativa no caso de ligações sem hidrômetro, até a cobrança pela TBO (Tarifa Básica Operacional) com suas diversas características, conforme os critérios de tarifação adotados pela prefeitura.
148. Permitir a geração de diversos relatórios estatísticos, com opções de gráfico;
149. Emitir relatório de baixas, por órgão arrecadador, lote de baixa e data de pagamento e data de movimento;
150. Permitir o lançamento automático de crédito quando acusar um pagamento em duplicidade;
151. Permitir Lançamento de Crédito futuro eventual;
152. Permitir o refaturamento (alteração) de fatura com opção para colocar a motivo e o tipo do refaturamento e os dados para correção da fatura;
153. Possuir um relatório das contas refaturadas;
154. Permitir agrupamento de faturas de água de unidade consumidora com cadastros diferentes. Para esse agrupamento é gerado uma única guia com um único código de barra, e na baixa desse código de barra, todas as faturas vinculadas no agrupamento são baixadas automaticamente;
155. Permitir a emissão do relatório do mapa de faturamento;
156. Permitir um controle e gerenciamento de ordem de serviços;
157. Permitir a simulação de cálculo de água e esgoto;
158. Possuir uma tela de fácil acesso para os agentes de campos visualizarem as ordens de serviços pendentes;
159. Possuir ordem de serviço de ligação de água, que na sua finalização crie automaticamente o cadastro da ligação, deixando apenas para o usuário complementar os dados cadastrais;
160. Permitir consultar histórico das ordens de serviço e dentro do cadastro da unidade consumidora.
161. O sistema deverá emitir relatórios de faturamento e boletins de arrecadação diária para a contabilidade.
162. Possuir relatório das solicitações e ordem de serviços;
163. Permitir a geração de auto de infração;
164. Possuir tela de atendimento ao consumidor com as opções mais utilizadas no atendimento como: débitos pendentes, dados das últimas leituras com suas ocorrências e datas, gráfico destes consumos, contas pagas, refaturamento, dados cadastrais, emissão de segunda via de contas (individuais ou resumidas), parcelamento de débito, geração de ordem de serviço, lançamento de receitas diversas, certidões, agendamento de pagamento, geração de protocolos, bem como informações sobre todas as ordens de serviços já realizadas ou em execução.
165. Permitir na tela de atendimento, na pesquisa, o redimensionamento das colunas da grid que demonstra o resultado dos dados pesquisados, bem como o posicionamento de cada coluna, para que o usuário personalize essa tela de acordo com suas preferências;

SOFTWARE DE SECRETARIA E PROTOCOLO

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



2. O cadastro dos documentos deverá ser rápido e fácil, contendo informações que possibilitem seu total controle. O usuário poderá cadastrar diversos tipos de documentos, como atas, ofícios, decretos e leis, definindo seus modelos, tornando, assim, muito fácil a confecção de um documento novo, já que o sistema deverá vincular o cadastro do documento com o arquivo em si, que, por sua vez, ficará gravado em banco de dados. O sistema deverá proporcionar diversas opções de pesquisa, podendo o usuário pesquisar outras opções por partes específicas do texto (conteúdo do documento), visualizando o mesmo em destaque, isso tudo vinculado à digitalização do documento.
3. Todo protocolo, processo e/ou documentação e ou digitalização cadastrada no sistema poderá ser endereçada, devendo, o endereçamento físico, consistir em informar a localização do arquivo dentro da instituição, sendo ele arquivado ou não.
4. Permitir o controle da agenda de diversos usuários, sendo tudo definido por senha.
5. Todo documento cadastrado deverá ser enviado para o setor administrativo responsável, cada setor deverá ter a opção de informar seu parecer e arquivar ou dar andamento, enviando o protocolo para um outro setor administrativo, tudo isso a ser realizado em tempo real e com uma cópia digitalizada do processo em anexo, o processo de tramitação de documentos e seus pareceres deverão ser totalmente gravados para consulta e relatórios futuros, garantindo a segurança e agilidade das informações. Cada tipo de documento deverá possuir um controle de tempo, para que não seja ultrapassado o tempo de resposta.
6. Documentos como cópias de RG, certidões, atestados ou mesmo toda documentação da secretaria, como leis e processos, poderão ser anexados a um protocolo, bastando que se informe o tipo de documento, permite anexar ao protocolo a digitalização desses documentos aumentando assim a integridade dessas informações. Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação.
7. Em atendimento a Lei nº 12.527 de 18/11/2011 (Acesso a Informações) o sistema deve possibilitar a integração e interação com Sistema Eletrônico de Documentos que permita, no mínimo:
8. A captura de documento como um elemento de arquivo, incorporando-o ao sistema eletrônico através das seguintes ações: registro; classificação; indexação; atribuição de restrição de acesso e arquivamento.
9. O Registro Digital correspondente ao resultado da aplicação das ferramentas de TI que gerem uma imagem digital do documento em meio físico.
10. A Gestão de Documentos através de conjunto de equipamentos, ferramentas e sistemas que permitam gerenciar a criação, revisão, aprovação e descarte de documentos eletrônicos.
11. A Pesquisa, localização e apresentação dos documentos.
12. A Avaliação, temporalidade e destinação dos documentos nas fases corrente e intermediária, facilitando a constituição dos arquivos permanentes. Os prazos de guarda e as ações de destinação devem ser fixados em tabela de temporalidade e destinação a ser adotada pela entidade.
13. A Publicação e a divulgação através de meio eletrônico, inclusive internet, dos documentos que forem selecionados.
14. Consultas locais e à distância por funcionários, assessores, bem como quaisquer outras pessoas dos documentos e informações digitalizados e autorizados para consultas e divulgações.

SOFTWARE DE CONTROLE INTERNO

1. O Sistema de Controle Interno deverá produzir relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas e auxiliar as atividades de fiscalização e orientação da Controladoria Municipal. O Sistema de Controle Interno Municipal, juntamente com o controle externo exercido pelo Tribunal de Contas poderá auxiliar a respectiva Câmara Municipal na fiscalização do cumprimento das normas legais, especialmente as da Lei Complementar nº 101/00 – a LRF, deverá ainda permitir:
 - 1.1 Realizar levantamentos de funcionamento dos diversos setores da administração
 - 1.2 Realizar levantamento de dados estatísticos da situação econômico financeira desde a arrecadação municipal até a elaboração dos balanços
2. As principais opções do sistema deverá ser:
 - 2.1 Parâmetros: cadastramento de usuários e funcionalidades do sistema
 - 2.2 Cadastros: manutenção dos cadastros básicos de assuntos, unidades responsáveis e níveis de informação
 - 2.3 Avaliação: manutenção de questionário, programação de serviços e impressão de relatórios
 - 2.4 Auditoria: manutenção de itens, programação de serviços e impressão de relatórios
 - 2.5 Dados: levantamento das quantificações disponíveis que se constituem em base para o conhecimento da realidade
 - 2.6 Em sistemas de contabilidade, arrecadação e pessoal compatíveis com o da empresa
3. O sistema deverá ser totalmente parametrizável, visando adaptar-se às situações e peculiaridade de cada usuário, com relação à:
 - 3.1 Usuários: livre cadastramento de usuários e permissões de acordo com as unidades responsáveis
 - 3.2 Avaliação: inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de quesitos a serem utilizados na avaliação por assuntos e unidades

29
ce



- 3.3 Auditoria: inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de itens a serem examinados nas verificações, por assuntos e unidades
- 3.4 Níveis: o cadastramento de níveis para as avaliações e auditorias, deverá permitir a geração de relatórios só de determinado nível, por assuntos, unidades responsáveis e ainda só as irregularidades constatadas com respectivas recomendações ou completo.

SOFTWARE DE OUVIDORIA PÚBLICA

1. O sistema de Ouvidoria Pública deverá permitir o cadastro de ocorrências pelo interessado, seja pessoalmente, através da internet, correios, caixas coletoras ou telefone;
2. Deverá possibilitar anexar imagem ao gerar uma ocorrência;
3. Deverá gerar código de protocolo ao final de cada ocorrência registrada, para acompanhamento posterior por parte do interessado;
4. Permitir acompanhar movimentações e providências dos atendimentos prestados ao interessado;
5. Desenvolvido como ferramenta auxiliar do trabalho do ouvidor para a solução e resposta ao cidadão, acompanhamento de resultados e subsídios para planejamento;
6. Deverá registrar o atendimento, relacionando-o por natureza do assunto e pela área responsável;
7. Deverá conter dados do atendente, a prioridade da solicitação e os dados do cidadão, caso este se identifique, caso contrário o atendimento pode ser cadastrado como anônimo;
8. Permitir que a ocorrência seja encaminhada para o órgão competente, que deverá estabelecer prazo e providências a serem tomadas sobre a ocorrência;
9. Permitir encaminhar carta ou e-mail referente ao atendimento para o órgão competente;
10. Permitir enviar resposta ao interessado por carta de esclarecimento ou e-mail automático, tendo como base a escolha do tipo de contato ao gerar a ocorrência, relatando as providências adotadas;
11. Permitir que seja anexada imagem nas ocorrências em movimentação;
12. Permitir configurar para somente o ouvidor, ou não, encerre uma ocorrência;

Estimativa Orçamentária

O valor global estimado pela municipalidade para a contratação do objeto da presente licitação é de R\$ 216.342,12 (DUZENTOS E DEZESSEIS MIL E TREZENTOS E QUARENTA E DOIS REAIS E DOZE CENTAVOS).

São Félix do Araguaia – MT em 09 de novembro de 2018



Secretário de Administração e Planejamento

Secretário Municipal de Finanças

Everton Alves de Souza
Diretor TI
Técnico de Informática

Waneé Gomes dos Santos
Técnico em Informática

Max Joaquim Pereira de Almeida Hellebrandt
Contador

31
/ 23

Cuiabá - MT, 04 de setembro de 2018.

À
Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia
A/C.: Comissão Permanente de Licitação

Estamos encaminhando para devida apreciação nosso Orçamento visando a Prestação de Serviços conforme abaixo:

| Item | Descrição dos Sistemas de Gestão | Qtde | Unid. | Vlr. Unitário | Vlr. Total |
|-------------------------------------|--------------------------------------|------|-------|------------------|-------------------|
| 01 | Orçamentária e Contabilidade Pública | 12 | Mês | 3.000,00 | 36.000,00 |
| 02 | Recursos Humanos e Folha Pagamento | 12 | Mês | 2.000,00 | 24.000,00 |
| 03 | APLIC (GECOM) | 12 | Mês | 1.000,00 | 12.000,00 |
| 04 | Água e Esgoto | 12 | Mês | 3.000,00 | 36.000,00 |
| 05 | Tributária | 12 | Mês | 4.000,00 | 48.000,00 |
| 06 | Nota Fiscal Eletrônica | 12 | Mês | 4.000,00 | 48.000,00 |
| 06 | Almoxarifado/Estoque | 12 | Mês | 500,00 | 6.000,00 |
| 07 | Compras e Licitação | 12 | Mês | 1.600,00 | 19.200,00 |
| 08 | Frotas | 12 | Mês | 500,00 | 6.000,00 |
| 09 | Patrimônio | 12 | Mês | 800,00 | 9.600,00 |
| 10 | Protocolo | 12 | Mês | 800,00 | 9.600,00 |
| 11 | Ouvidoria | 12 | Mês | 800,00 | 9.600,00 |
| Totais Mensal e Anual R\$ | | | | 22.000,00 | 264.000,00 |
| Custo de Implantação R\$ | | | | | 36.000,00 |
| Valor Global da Proposta R\$ | | | | | 300.000,00 |

Prazo de Execução: **12 (doze) meses**

Validade do Orçamento: **30 (trinta) dias**

Anderson Marcelo de Almeida
 Diretor Comercial

STS Consultoria e Informática Ltda-ME
 CNPJ.: 19.335.762/0001-77

Rua Campinas, Nº 21 - Empresarial Center - Sala 08
 Morada da Serra - CPA I - CEP: 78.055-085 - Cuiabá/MT
 Fone: (65) 2193.8200 Fax: (65) 2193.8205

E-mail: sts@stsm.com.br
 Site: www.stsm.com.br

ACP

1987

INFORMÁTICA



*Qualidade e experiência a serviço
da administração pública*

**PREFEITURA MUNICIPAL SÃO FELIX DO
ARAGUAIA - MT**

Prestação de Serviços de Informatização

Cuiabá - MT
Novembro 2018.



QUALIDADE E EXPERIÊNCIA A SERVIÇO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

2

33

20

Cuiabá – MT, 07 de novembro de 2018.

**A EXCELENTÍSSIMA SENHORA
PREFEITA MUNICIPAL: JANAILZA TAVEIRA LEITE
SÃO FELIX DO ARAGUAIA - MT**

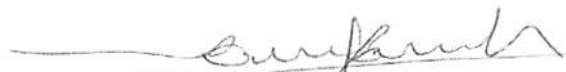
Assunto: Orçamento Comercial de Prestação de Serviços

Senhora Prefeita;

Apresentamos, nas próximas páginas, o nosso orçamento para a prestação dos serviços de locação de sistemas corporativos, conforme descrição em anexo.

Esclarecimentos adicionais podem ser obtidos com o departamento comercial, através dos telefones (65) 2123-4634/4620/4634, que está inteiramente à disposição.

Atenciosamente.


Moacyr Lopes Soares
Diretor Superintendente de Mercado

ACPI - Assessoria Consultoria
Planejamento & Informática Ltda.
CNPJ: 36.879.070/0001-09
INSC. EST. 13.374.302-0
Rua G, Nº. 01 - Setor Norte - Morada do Ouro
Fone/Fax: 2123-4600 / 2123-4605 / 2123-4609
CEP. 78053-260 - Cuiabá - Mato Grosso
E-mail: acpi@acpi.com.br



QUALIDADE E EXPERIÊNCIA A SERVIÇO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

3

34
20

OBJETIVO

Prestação de serviços especializados de informatização de processos através da locação de sistemas corporativos, com trabalhos de conversão e implantação de dados, manutenção preventiva/corretiva e suporte técnico presencial (nas dependências da ACPI) ou à distância (por telefone, comunicador instantâneo, portal corporativo, e-mail, fac-símile ou ferramentas de controle remoto).

PREÇO

O Investimento total para realização deste serviço será de R\$ 216.342,12 (Duzentos e Dezesseis Mil e Trezentos e Quarenta e Dois Reais e Doze Centavos), em 12 (doze) parcelas mensais e iguais no valor de 18.028,51 (Dezoito Mil e Vinte e Oito Reais e Cinquenta e Hum Centavos) a partir da assinatura do contrato.

| Sistema | Quantidade | Usuários | Valor |
|------------------------------------|------------|----------------------------|-------------------|
| Planejamento | 1 | Usuário | 838,54 |
| Contabilidade | 2 | Usuário | 1.677,07 |
| Transparência Fiscal | 3 | Usuário | 838,54 |
| Licitações e Compras | 4 | Usuário | 1.341,66 |
| Patrimônio | 5 | Usuário | 1.006,24 |
| Estoque | 6 | Usuário | 1.006,24 |
| Frotas | 7 | Usuário | 1.006,24 |
| Tributário | 8 | Usuário | 1.593,22 |
| Nota Fiscal Eletrônica | 9 | População | 1.425,51 |
| Livro Fiscal Eletrônico | 10 | População | 586,97 |
| Serviços ao Contribuinte | 11 | População | 586,97 |
| Folha de Pagamento | 12 | Usuário | 1.341,66 |
| Recursos Humano | 13 | Usuário | 1.341,66 |
| Serviços ao Servidor | 14 | População | 586,97 |
| Protocolo e Processos | 15 | Usuário | 1.341,66 |
| Controle Interno | 16 | População | 838,54 |
| Ouvidoria | 17 | Usuário | 670,83 |
| Valor mensal | | Total R\$ 18.028,51 | |
| Valor Total 12 (doze) Meses | | | 216.342,12 |

A duração do contrato de locação é de 12 (doze) meses, a partir da assinatura do contrato.

VALIDADE DO ORÇAMENTO

A validade deste orçamento é de 30 (trinta) dias.

A EMPRESA



QUALIDADE E EXPERIÊNCIA A SERVIÇO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

4

35
207

A **ACP Informática**® é uma empresa mato-grossense, fundada em 1987, que se destina à prestação de serviços de assessoria, auditoria, consultoria, planejamento e informatização, tendo como foco principal de atendimento a administração pública municipal.

Nesse foco, o desempenho histórico da empresa tem representado qualidade e experiência a serviço da administração pública, contribuindo para o fortalecimento da instituição pública no cumprimento de suas finalidades.

A **ACP Informática**® contribui para a modernização da administração pública, atuando nas seguintes áreas:

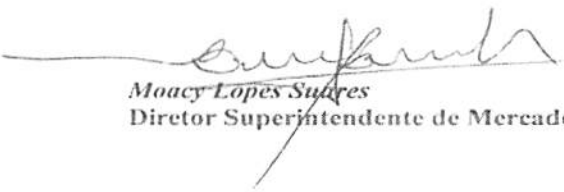
- Locação de sistemas e conjuntos aplicativos para informatização de processos e serviços;
- Capacitação e treinamento de agentes da administração pública;
- Consultoria para implantação de programas e sistemas de modernização administrativa e fiscal;
- Consultoria em planejamento e desenvolvimento organizacional.

Tem como premissa o atendimento com qualidade e a satisfação de seus clientes, com propostas e soluções claras e ágeis, de forma a permitir ao administrador uma decisão eficaz.

Sempre baseou a sua atuação, na valorização do ser humano, unindo recursos da tecnologia da informação com talento profissional. Graças a essa estratégia tem conseguido elevar cada vez mais o número de seus clientes.

Por sua organização e diversificação, a ACP Informática® está numa célebre expansão de seus produtos e serviços, com tendência para conquistar a demanda de outros Estados, diferenciando-se, por seu foco, a satisfação do cliente com qualidade e baixo custo.

Localizada em Cuiabá-MT, sua sede com 450m² proporciona conforto para o trabalho interno e comodidade para o atendimento aos clientes e visitantes.


Moacyr Lopes Soares
Diretor Superintendente de Mercado

ACPI - Assessoria Consultoria
Planejamento & Informática Ltda.
CNPJ: 36.879.070/0001-09
INSC. EST. 13.374.302-0
Rua G, Nº. 01 - Setor Norte - Morada do Ouro
Fone/Fax: 2123-4600 / 2123-4605 / 2123-4609
CEP. 78053-260 - Cuiabá - Mato Grosso
E-mail: acpi@acpi.com.br

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 08/2018

PREGÃO PRESENCIAL 013/2018

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 08/2018

Pelo presente instrumento o **MUNICIPIO DE GENERAL CARNEIRO/MT**, neste ato representada pelo Prefeito Municipal Sr. **MARCELO DE AQUINO**, brasileiro, casado, empresário, residente à BR 070, Km 66, Centro, em General Carneiro/MT, portador do RG nº 988.819 /SSP-MT e CPF nº 604.224.401-91, **RESOLVE** registrar os preços da empresa **EGP. CONSULTORIA, ASSESSORIA E INFORMATIZAÇÃO LTDA CNPJ 24.408.501/0001-70**, nas quantidades estimadas nesta Ata de Registro de Preços, de acordo com a classificação por ela alcançada, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes nesta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei n. 10.520/02 e Lei 8666/93 e suas alterações, no que couber, ao Decreto Estadual n. 7.217/2006, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1. REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO RAMO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA REALIZAR MIGRAÇÃO/CONVERSÃO, TREINAMENTO E FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE USO DE SOFTWARES COM REFERIDA MANUTENÇÃO E CONSULTORIA TÉCNICA PARA OS SETORES DE CONTABILIDADE, TESOURARIA, PLANEJAMENTO, RECURSOS HUMANOS, TRIBUTOS, PATRIMÔNIO, FROTAS, ALMOXARIFADO, COMPRAS, LICITAÇÃO, ENVIO DE APLIC CARGAS MENSAS E SUPORTE NAS CARGAS TEMPESTIVAS, PROTOCOLO/PROCESSOS, ASSESSORIA EM: CONTROLE INTERNO, ASSISTÊNCIA SOCIAL, EDUCAÇÃO E SAÚDE, PRESTAÇÃO DE CONTAS SIOPS, SIOPE, SICONFI, DCTF, PARA ATENDER A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO- MT, EM CONFORMIDADE COM O TERMO DE REFERÊNCIA – PARTE INTEGRANTE DESTA EDITAL.

1.2. As quantidades a serem fornecidas constantes do Termo de Referência que acompanhou o Edital da licitação são estimadas.

2. DA LICITAÇÃO

2.1. Para registrar os preços do objeto desta Ata foi realizado procedimento licitatório na modalidade Pregão Presencial n. 13/2018, com fundamento nas Leis n. 10.520/02, n. 8.666/93 e alterações posteriores, no que couber, conforme autorização da Autoridade Competente, Sr. Marcelo de Aquino.

3. DA FORMA DE EXECUÇÃO

3.1. A empresa detentora do registro deverá executar os serviços, em estrita observância ao Edital e o Termo de Referência do Pregão Presencial n.13/2018 e seus anexos.

4. DA EMPRESA VENCEDORA E DOS PREÇOS REGISTRADOS

4.1. Empresa Vencedora:

NOME: EGP. CONSULTORIA, ASSESSORIA E INFORMATIZAÇÃO LTDA CNPJ 24.408.501/0001-70

CEP: 78.600.000

CIDADE/UF: BARRA DO GARÇAS /MT

TELEFONES: 66 3405-6563

E-MAIL: siga.araguaia@gmail.com

REPRESENTANTE LEGAL: LUCAS ARAUJO DE MORAIS

R\$ 272.400,00(DUZENTOS SETENTA E DOIS MIL E QUATROCENTOS REIAS)

4.2. Este termo não obriga o Município a firmar as aquisições nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para o objeto, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

5. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas decorrentes correrão à conta dos recursos próprios previstos no orçamento anual do Município do exercício de 2018, nas seguintes rubricas orçamentárias:

Órgão: Secretaria de Administração 02.03

Unidade: Secretaria de Administração 020302

Proj. /Atividade; Manutenção e Encargos do Departamento 122000320310000

Elemento Desp.; Outros serviços terceiro pessoa jurídica 3.3.90.39.00

6. DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1. O registro de preços constante desta Ata terá validade pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.

6.2. A partir da vigência da Ata de Registro de Preços, o fornecedor se obriga a cumprir, na íntegra, todas as condições estabelecidas, ficando sujeito, inclusive, às penalidades pelo descumprimento de qualquer de suas normas.

7. DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO

7.1. A **CONTRATANTE** é obrigada a acompanhar, fiscalizar, conferir a execução dos serviços do objeto do presente certame, através de um Gestor/Fiscal a ser designado, por intermédio de **Portaria**, o qual deverá anotar em registro próprio, as falhas detectadas e comunicar por escrito a autoridade superior todas as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da **CONTRATADA**;

7.1.1. A fiscalização será exercida no interesse do **MUNICÍPIO DE GENERAL CARNEIRO/MT** e não exclui nem reduz a responsabilidade da licitante **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade da **CONTRATANTE** ou de seus agentes e prepostos;

7.1.2. Caberá à fiscalização exercer rigoroso controle no cumprimento do Contrato;

7.1.3. Caberá ainda ao Gestor do Contrato as seguintes atribuições:

7.1.3.1 Conferência dos serviços executados;

7.1.3.2. Registrar no ato do recebimento dos serviços, eventuais ocorrências existentes;

7.1.3.3. Atestar tanto a qualidade dos serviços entregues, sendo responsável por essas declarações;

7.1.3.4. Aplicar as penalidades previstas neste edital e no presente instrumento, na hipótese da **CONTRATADA**, não cumprir o contrato ou ata de registro de preço, arcando a referida empresa com quaisquer prejuízos que tal ato acarretar à **CONTRATANTE**;

7.1.3.5. Deverá certificar, para fins de quitação das Notas Fiscais/Faturas, os documentos de regularidade fiscal da empresa.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA

8.1. Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Prefeitura Municipal, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo;

11.1.2 As demais parcelas serão pago mensalmente conforme termo de referencia

11.1.3 O pagamento será feito após a apresentação da nota fiscal devidamente vistada e atestada pelo Fiscal do Contrato.

11.2. Realizado o serviço a licitante vencedora deverá apresentar, a(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s), emitida(s) para fins de liquidação e pagamento, acompanhada(s) dos seguintes documentos:

11.2.1. Ofício solicitando o pagamento;

11.2.2. Certidão Negativa de Débitos – CND, referente às contribuições previdenciárias e às de terceiros;

11.2.3. Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRF;

11.2.4. Certidões Negativas de Débitos junto às Fazendas Federal e Estadual, do domicílio sede da licitante vencedora;

11.2.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhista – TRT.

11.3. O pagamento será efetuado pelo Município de General Carneiro/MT no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, contado da data de protocolização da nota fiscal/fatura e dos respectivos documentos comprobatórios, mediante ordem bancária, emitida através do Banco do Brasil, creditada em conta corrente da licitante vencedora.

11.4. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora, na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira:

11.4.1. Atestação pelo Fiscal do Contrato, com relação ao cumprimento do objeto desta licitação, das notas fiscais emitidas pela licitante vencedora.

11.5. A contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, a descrição completa do objeto executado a esta Prefeitura Municipal, além do número da conta, agência e nome do banco onde deverá ser feito o pagamento:

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

11.5.2. Nenhum pagamento isentará o contratado das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva dos serviços executados.

11.6. O Município de General Carneiro/MT não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de factoring.

11.7. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

12. DAS ALTERAÇÕES

12.1. Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência deste Instrumento, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico financeira inicial deste instrumento a partir de determinação estatal, cabendo-lhe no máximo o repasse do percentual determinado.

12.2. Os preços registrados que sofrerem revisão não poderão ultrapassar os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época do registro.

12.3. Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, o Município solicitará ao fornecedor/consignatária, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo ao praticado no mercado.

12.4. Fracassada a negociação com o primeiro colocado o Município poderá rescindir esta ata e convocar, nos termos da legislação vigente, e pelo preço do 1º (primeiro) colocado, as demais empresas com preços registrados, cabendo rescisão desta ata de registro de preços e nova licitação em caso de fracasso na negociação.

12.5. Será considerado compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo setor demandante, na pesquisa de estimativa de preços.

14.4. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis;

14.5. Nas hipóteses de apresentação de documentação inverossímil, cometimento de fraude ou comportamento de modo inidôneo, a licitante poderá sofrer, além dos procedimentos cabíveis de atribuição desta instituição e do previsto no art. 7º da Lei 10.520/02, quaisquer das sanções adiante previstas, que poderão ser aplicadas cumulativamente:

14.5.1. Desclassificação ou inabilitação caso o procedimento se encontre em fase de julgamento;

14.5.2. Cancelamento da ata de registro de preços, se esta já estiver assinada, procedendo-se a paralisação do serviço;

39
727

15. DA GARANTIA

15.1. Se, a qualquer tempo, o Município vier a observar qualquer tipo de dano material, ou desconformidade com as especificações constantes deste instrumento, este deverá ser substituído, sendo de inteira responsabilidade da empresa contratada.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. As omissões deste instrumento e as dúvidas oriundas de sua interpretação serão sanadas de acordo com o que dispuserem o Edital do Pregão Presencial nº.13/2018 e as propostas apresentadas pelas CONTRATADAS, prevalecendo, em caso de conflito, as disposições do Edital sobre as das propostas.

16.2. Caberá ao Município de General Carneiro o gerenciamento da presente Ata de Registro de Preços nos termos da legislação vigente.

17. DA PUBLICAÇÃO

17.1. Para eficácia do presente instrumento, o Município providenciará a publicação do seu extrato no Jornal Oficial dos Municípios - AMM, conforme Lei n. 10.520/02.

18. DO FORO

18.1. Fica eleito o foro da Comarca de Barra do Garças, para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes da execução deste instrumento, com renúncia das partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justas e acordadas, as partes assinam a presente ata em 03 (três) vias de igual teor e forma.

General Carneiro-MT, em 03, de Abril de 2018.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

MARCELO DE AQUINO

Prefeito Municipal

EGP. CONSULTORIA, ASSESSORIA E INFORMATIZAÇÃO LTDA

CNPJ 24.408.501/0001-70

CONTRATADA

TESTEMUNHAS

NOME : _____ NOME : _____

CPF : CPF :

EXTRATO ADITIVO Nº 181/2018**SÉTIMO TERMO ADITIVO Nº 181/2018 AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 050/2016 E ADITIVOS NºS 302/2016, 025, 097/2017, 021, 045 E 096/2018****DATA:** 14/09/2018**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO**CONTRATADA:** STAF SISTEMAS LTDA - EPP

OBJETO: Prorrogação de prazo e valor do Contrato de Prestação de Serviços nº. 050/2016 e Aditivos nºs 302/2016, 025, 097/2017, 021, 045 e 096/2018, bem como o reajuste referente a aplicação do IGPM que foi de 8,9114%. O mesmo vigorará de 16/09/2018 à 16/04/2019 pelo período de 07 (sete) meses, que tem como objeto a Contratação de empresa para locação de sistemas integrados de gestão pública, incluindo permissão do direito de uso dos softwares, acompanhamento operacional, treinamento, suporte técnico permanente e atualizações, para atender as Secretarias de Administração, Finanças, Planejamento e Gabinete, no valor de R\$184.239,16 (cento e oitenta quatro mil duzentos e trinta e nove reais e dezesseis centavos).

DOTAÇÃO: 02.04.2.008.33.90.39 (23) - 03.03.2.101.33.90.39 (98) - 03.04.2.102.33.90.39 (113) - 03.05.2.103.33.90.39 (120) - 03.06.2.104.33.90.39 (126) - 03.07.2.105.33.90.39 (132) - 03.08.2.106.33.90.39 (138) - 04.03.2.109.33.90.39 (156) - 04.04.2.016.33.90.39 (169) - 04.06.2.112.33.90.39 (182) - 05.02.2.114.33.90.39 (195) .

40
20



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



C.I. nº 248/CPL/PMSFA/2018
São Félix do Araguaia – MT, 12 de novembro de 2018

41
/2018

Da: Comissão Permanente de Licitação
Meudra Pereira dos Santos – Pregoeira.

Para: Departamento de Contabilidade
Max Joaquim P. de Almeida Hellebrandt

Assunto: Solicitação de Dotação Orçamentária.

Solicitamos de V.S.^a parecer quanto à disponibilidade de recursos orçamentários para o **PROCESSO LICITATÓRIO N° 073/2018 MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL N° 032/2018**, referente à "contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de softwares de gestão pública por prazo determinado, com atualizações constantes, que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão de dados, implantação e treinamento, para diversas áreas desta instituição pública. Conforme especificações contidas no Termo de Referência – Anexo I."

Tendo em vista a necessidade de contratação de serviços de contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de softwares de gestão pública de interesse da Prefeitura Municipal, solicito os bons ofícios para reservar a dotação orçamentária no valor estimado no Projeto Básico, como de costume.

Após, solicito o encaminhamento dos autos à Comissão Permanente de Licitação para informações de praxe quanto à indicação sucinta do objeto da contratação.

Meudra Pereira dos Santos
Meudra Pereira dos Santos
Pregoeira Oficial
PORTARIA N° 002/2018



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
CONTABILIDADE



PARECER CONTÁBIL
INFORMAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

42
/m

De: Departamento de Contabilidade
Max Joaquim P. de Almeida Hellebrandt

Para: Comissão Permanente de Licitação
Meudra Pereira dos Santos – Pregoeira oficial

Exmo. Senhora Pregoeira,


Em atenção a sua C.I. N°248/2018, de 12 de novembro de 2018, referente à solicitação de parecer quanto à existência de recursos orçamentários para assegurar o pagamento das obrigações decorrentes do objeto especificado abaixo, certifico que: para assegurar o pagamento das obrigações decorrentes da despesa solicitada, o orçamento vigente prevê a existência de valores suficiente para assegurar o pagamento do objeto da solicitação em pauta, à conta da dotação:

| | ÓRGÃO | UNIDADE | FICH A |
|--|-------|---------|-----------|
| Secretaria de Administração e Planejamento – 33.90.30 – Outros Serviços de Terceiro - Pessoa Jurídica 2.026 | 03 | 01 | 108 |
| Secretaria de Obras Viação e Serviços Públicos – 33.90.30 – Outros Serviços de Terceiro - Pessoa Jurídica 2.075 | 04 | 01 | 171 |
| Secretaria Municipal de Saúde – 33.90.30 – Outros Serviços de Terceiro - Pessoa Jurídica 2.047 | 05 | 01 | 207 |
| Secretaria Mun de Desenvolvimento e Ação Social – – 33.90.30 – Outros Serviços de Terceiro - Pessoa Jurídica 2.060 | 06 | 01 | 356 |
| Secretaria de Educação e Cultura – 33.90.30 – Outros Serviços de Terceiro - Pessoa Jurídica 2.037 | 07 | 04 | 494 |

Ao mesmo tempo, comunico que a despesa contratual a ser realizada, se autorizada, atende aos requisitos do art. 16, inciso II, da Lei Complementar Federal n° 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), tendo em vista ser adequada e compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária anual (LOA) do Exercício de 2018.

Por fim, encaminho os autos à Comissão de Licitação para as informações de praxe quanto à indicação sucinta do objeto da contratação.

São Félix do Araguaia - MT, 12 de novembro de 2018.


Max Joaquim P. Almeida Hellebrandt
CRC-MT - N° 008347/0-2
Contador



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



43
—
m

C.I nº 249/CPL/PMSFA/2018 São Félix do Araguaia/MT, em 12 de novembro de 2018.

DA: Pregoeira Oficial
Meudra Pereira dos Santos

Para: EXMA. SENHORA:
JANAILZA TAVEIRA LEITE
Prefeita Municipal

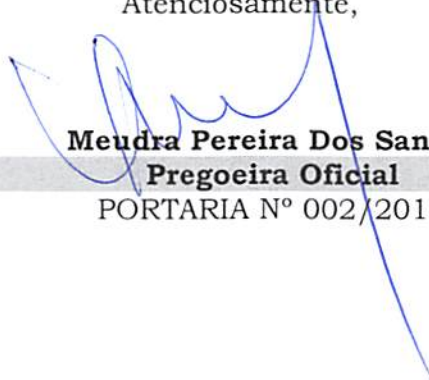
Assunto: autorização para abertura de Procedimento Licitatório.

“O presente tem a finalidade de solicitar de Vossa Excelência à autorização para abertura do **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 073/2018 MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 032/2018**, referente à” contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de softwares de gestão pública por prazo determinado, com atualizações constantes, que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão de dados, implantação e treinamento, para diversas áreas desta instituição pública. **“Conforme especificações contidas no Termo de Referência – Anexo I.”**

Obedecendo ao cronograma de trabalho do referido departamento, baseado na Lei nº 8.666/1993 de 21 de junho de 1.993 e atualizada pela Lei nº 8.883/94 e posteriores deliberações pertinentes e Lei 10.520/2002 e o Decreto 7.892/2013, informo que, de acordo com informações prestadas pelo Setor de Contabilidade, existe disponibilidade orçamentária, caso o contrato venha a ser firmado.

As despesas correrão por conta da dotação orçamentária prevista para o órgão durante a vigência do mesmo, conforme segue abaixo:

Atenciosamente,


Meudra Pereira Dos Santos
Pregoeira Oficial
PORTARIA Nº 002/2018



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



24
30

Assunto: Instauração de processo de licitação que objetiva contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de softwares de gestão pública.

DESPACHO PROCESSO LICITAÇÃO – A vista da solicitação do titular da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento dessa Prefeitura, quanto à instauração de processo de licitação objetivando a contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de softwares de gestão pública por prazo determinado, com atualizações constantes, que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão de dados, implantação e treinamento, para diversas áreas desta instituição pública.

Considerando a real necessidade da referida aquisição;

Considerando ainda a existência de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes da aquisição pretendida;

Considerando que a ação de governo se encontra inserida no PPA, na LDO e na Lei Orçamentária anual em vigor;

Considerando finalmente que a Comissão Permanente de Licitação dessa Prefeitura Municipal é responsável a realizar procedimentos licitatórios no âmbito da administração pública municipal;

RESOLVO AUTORIZAR a instauração de processo com vias a objetivando a serviços continuados de Locação de Sistemas, aplicados a Gestão Pública, de acordo com o Plano de trabalho do Executivo Municipal, nas conformidades das especificações técnicas aprovadas.

Remeta-se o processo a Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia - MT, que deverá instaurar procedimento de licitação na modalidade comportável, em estrita obediência ao que dispõe a Lei Federal nº 8.666/93, com suas alterações posteriores.

São Félix do Araguaia – MT em 14 de novembro de 2018


JANAILZA TAVEIRA LEITE
Prefeita Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



45
SM

PORTARIA DA PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF Nº 03.918.869/0001-08
GABINETE DA PREFEITA



Portaria original arquivada nesta Prefeitura. Conferida pela Unidade de Controle Interno em 02/01/2018

Portaria publicada pela Unidade de Controle Interno (Marcelino De Fáveri) em 03/01/2018 no Jornal da AMM, no site <https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/> - Edição nº 2.887 – ANO XII – Páginas 178-179.

PORTARIA Nº 2, DE 2 DE JANEIRO DE 2018.

Designa servidores para desempenhar as funções de Equipe de Apoio à Pregoeira, no âmbito da Administração Pública Municipal, e dá outras providências.

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

Considerando o disposto na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores;

Considerando o disposto na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações posteriores;

Considerando a nomeação da Senhora **MEUDRA PEREIRA DOS SANTOS** no Cargo em Comissão de Pregoeira Municipal, via da Portaria nº 177, de 3 de abril de 2017;



RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros abaixo, pertencentes ao quadro de servidores efetivos do Município, para comporem a **Equipe de Apoio**, que atuará nos procedimentos licitatórios, na modalidade Pregão, conjuntamente com a Pregoeira nomeada pela Portaria nº 177, de 3 de abril de 2017:

- I – MAURICIO ROGELI ALVES BERTO – Matrícula nº 3474;
- II - ESLAINE RODRIGUES AGUIAR – Matrícula nº 555; e
- III – JARLEN ANGÉLICA RAMOS BARBOSA – Matrícula 151.

Parágrafo único. A Pregoeira poderá convidar servidor público municipal, preferencialmente ocupante de cargo público de provimento efetivo, lotado no órgão que requereu a aquisição do bem e/ou serviço, para acompanhar o certame, a fim de auxiliar a Equipe de Apoio no desenvolvimento de seus trabalhos.

Art. 2º Compete à Pregoeira:

- I - o credenciamento dos interessados;
- II - o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- III - a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- IV - a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- V - a adjudicação da proposta de menor preço;
- VI - a elaboração de ata;
- VII - a condução dos trabalhos da equipe de apoio;
- VIII - o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos;



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF Nº 03.918.869/0001-08
GABINETE DA PREFEITA



- IX - o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação;
- X – demais atividades correlatas.


Art. 3º Compete à equipe de apoio:

- I - prestar assistência à pregoeira, dando suporte às atividades que lhe incumbem executar;
- II - formalizar os atos processuais; e
- III - realizar diligências diversas.

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revoga-se a Portaria nº 36, de 2 de janeiro de 2017.

Registre-se,
Publique-se e
Cumpra-se.


JANAILZA TAVEIRA LEITE
Prefeita Municipal





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



49
/

EDITAL E ANEXOS



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA DE FINANÇAS



EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL) n.º 032/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º 073/2018

DATA DA REALIZAÇÃO: 04/12/2018

CREDENCIAMENTO: Das 16h00min às 16h30min.

HORÁRIO ABERTURA: 16h30min.

LOCAL: **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA – MT**

50
/ce

A Prefeitura do Município de São Félix do Araguaia – MT, com sede na Avenida Araguaia nº 248 – Centro, por meio da Pregoeira Oficial, nomeada pela Portaria nº 002/2018, torna público que se encontra aberta, nesta unidade, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL n.º 032/2018**, do tipo **MENOR PREÇO – Processo Administrativo n.º 073/2018**, cujo objeto se trata da **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA – MT**. Conforme especificações contidas no Termo de Referência – Anexo I, que será regida pela Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 19/13, de 14 de Março de 2013, Lei Complementar nº 123/2006 e suas atualizações e o Decreto da União nº 8.538/2015, aplicando subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal n.º 8.666/93, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas de preços deverão contemplar todos os softwares constantes do Anexo I e obedecer às especificações deste instrumento convocatório e demais anexos, que dele fazem parte integrante.

Os envelopes contendo a proposta de preços e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

REGIME DE EXECUÇÃO: A execução dos serviços será feita sob o regime de empreitada por preço global.

SESSÃO DE PROCESSAMENTO DO PREGÃO

A sessão de processamento do pregão será realizada na Sala de Licitações desta prefeitura municipal, no endereço acima identificado, conduzida pela Pregoeira Oficial com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe, obedecendo ao seguinte cronograma, no horário de expediente da Prefeitura, ou seja, **horário de Cuiabá/Mato Grosso**.

| Data | Horário | Finalidade |
|---|---|--|
| Abertura da sessão de Demonstração de Sistemas – horário de chegada: 08h00min | | |
| 04/12/2018 | Das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 16h00min | Apresentação dos Softwares de Gestão Pública para fins de obtenção da Declaração de Pré-qualificação dos Sistemas, por ordem de sorteio entre os licitantes que estiverem presentes até às 08h00min. |
| Abertura dos envelopes de Proposta de Preços | | |
| 04/12/2018 | Às 16h00min | Sessão de credenciamento dos participantes que obtiveram a Declaração de Pré-qualificação dos Sistemas |
| 04/12/2018 | Às 16h30min | Abertura dos envelopes nº 1 de proposta de preços |

1 - DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de softwares de gestão pública por prazo determinado, com atualizações constantes, que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão de dados, implantação e treinamento, para diversas áreas desta instituição pública.



1.2. O objeto acima mencionado é composto por 01 (um) LOTE, conforme especificações mínimas descritas no ANEXO I. 51

1.3. O LOTE descrito acima será considerado em sua totalidade, ou seja, será composto por todos os elementos contidos nele. 20

1.4. A empresa participante deverá cotar a totalidade do LOTE, e para este haverá etapas de lances.

1.4.1. A licitante somente será selecionada para ir à etapa de lances se cotar o LOTE de acordo com as especificações mínimas deste Edital;

1.5. Os serviços deverão atender aos padrões de qualidade reconhecidos no mercado nacional e normas brasileiras vigentes.

2 - DA PARTICIPAÇÃO

2.1 - Poderão participar deste pregão empresas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, autorizadas na forma da lei, que atendam as exigências de habilitação.

2.2 - Não será permitida a participação:

2.2.1 - De empresas estrangeiras que não funcionem no país;

2.2.2 - Daqueles que estejam cumprindo pena de suspensão do direito de licitar e contratar com o Município de São Félix do Araguaia - MT, ou declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou estejam impedidos de licitar e contratar nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

2.3 - A participação na licitação implica automaticamente na aceitação integral e irrevogável dos termos e conteúdos deste edital e seus anexos, a observância dos preceitos legais e regulamentos em vigor; e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo.

2.4 - Não será permitido nesta licitação, a qualquer pessoa física ou jurídica, representar mais de uma licitante.

2.5 - A sessão é ato público, entretanto, somente poderão manifestar-se o representante de cada licitante presente e devidamente credenciado na forma da Lei.

2.6 - Fica claro que cada credenciada poderá ter apenas um representante na sessão.

2.7 - Às microempresas e empresas de pequeno porte, que comprovarem sua regular situação, serão concedidos os benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 e suas atualizações, no Decreto da União nº 8.538/2015 e na Lei Municipal nº 637/2009, de 02 de Julho de 2009.

2.8 - A documentação apresentada deverá estar toda em nome da matriz ou em nome da filial, devendo ser o contrato executado pela empresa vencedora do certame.

3 - DO CREDENCIAMENTO

3.1 - Por ocasião da fase de credenciamento dos licitantes, deverá ser apresentado o que se segue:

3.2 - Quanto aos representantes:

- a) Tratando-se de Representante Legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), Cédula de Identidade e ato constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou tratando-se de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- b) Tratando-se de Procurador, Cédula de Identidade e instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. Neste caso, o procurador deverá apresentar ato constitutivo da empresa na forma estipulada no subitem "a";
- c) O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço;
- d) Encerrada a fase de credenciamento pela Pregoeira, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA DE FINANÇAS



3.3 - Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação:

- a) Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no ANEXO III, assim como os ANEXOS IV e V deste Edital, devem ser apresentados FORA dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).
- b) Declaração no credenciamento, que a empresa manterá os sistemas ativos, para efeito de consulta e impressão de relatórios, exceto a inclusão de informações e procedimentos, através de seus executáveis e atualizados, em caráter definitivo, mesmo deixando de prestar serviços com a locação dos referidos sistemas.

3.4 - Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:

- a) Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/2006, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no ANEXO VI deste Edital, e apresentada fora dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).

4 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

4.1 - A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido deste Edital deverá ser apresentada fora dos Envelopes nºs 1 e 2.

4.2 - A proposta de preços e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além da identificação da proponente, os seguintes dizeres:

| ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS | ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO |
|---|---|
| Município de SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA - MT PREGÃO PRESENCIAL Nº 032/2018 Data e hora da abertura. Razão Social e CNPJ. Endereço completo do licitante. | Município de SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA - MT PREGÃO PRESENCIAL Nº 032/2018 Data e hora da abertura. Razão Social e CNPJ. Endereço completo do licitante. |

4.3 - A proposta de preços deverá ser elaborada com a identificação completa do proponente, em papel timbrado e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, de preferência com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

4.4 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pela Pregoeira ou por membro da Equipe de Apoio.

5 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA DE PREÇOS

5.1- A Proposta de preços deverá ser impressa de forma legível, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador.

5.2- Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação da proposta comercial como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

5.3- Deverão estar consignados na proposta de preços:

5.3.1- A denominação, CNPJ, endereço, telefone, e-mail e data;

5.3.2- Preços discriminados de locação para cada sistema ou módulo, destacando-se o valor da conversão, implantação e treinamento e o preço global da proposta para a prestação dos serviços objeto desta licitação, pelo período de 12 meses, em algarismos arábicos, devendo constar no máximo duas casas após a vírgula, expresso em moeda corrente nacional, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, encargos trabalhistas, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com a locação do objeto da presente licitação, conforme ANEXO I;



5.3.2.1 - Será considerado como PREÇO GLOBAL para julgamento das propostas, o somatório do preço de conversão, implantação e treinamento mais o preço da locação referente á 12 meses. 53
23

5.3.2.1- Descrição completa dos serviços ofertados, observados os requisitos mínimos descritos no ANEXO I, a fim de comprovar sua real capacidade de atendimento do objeto licitado, de forma a permitir a avaliação da adequação aos requisitos estabelecidos neste Edital;

5.4 - O prazo de validade da proposta será de no mínimo 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data da abertura dos envelopes.

6 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO"

O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:

6.1- PROVA DE HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro comercial, no caso de tratar-se de empresa individual;
- b) 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 da eleição de seus administradores;
- c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada no subitem anterior;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- f) Em se tratando de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte:
 - i) Ato constitutivo da empresa, devidamente registrado;
 - ii) Inscrição do CNPJ, com a distinção ME ou EPP, para fins de qualificação;

6.1.1 - Os documentos relacionados nos subitens "a" a "e" do item 6.1 não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

6.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - C.N.P.J./MF,
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuinte estadual ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente e compatível com o objeto contratual;
- c) Certidão Unificada de Tributos e Contribuições Federais incluindo a Dívida Ativa da União e INSS;
- d) Certidão Negativa de Tributos Municipais da sede do licitante;
- e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- f) Certidão negativa de tributos estadual referente ao ICMS/IPVA para participação em licitações públicas;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pelo Superior Tribunal do Trabalho, (www.tst.jus.br);

6.2.1. Conforme Art. 4º do Decreto Federal nº 6.204, de 05 de setembro de 2007. A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

6.2.3 A prova de regularidade deverá ser feita por Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

6.2.4 Considera-se Positiva com efeitos de Negativa a Certidão de que conste a existência de créditos não vencidos, em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora; ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória, ou depósito de seu montante integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou concessão de medida liminar em mandado de segurança.



6.2.5 - As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

- a) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, em se tratando de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, será assegurado o prazo de **cinco dias úteis**, a contar da publicação do aviso de resultado, prorrogáveis por igual período, a critério desta Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;
- b) A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei Federal nº. 10.520/2002.

6.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- b) Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias, contados da data de apresentação da proposta.

6.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação mediante apresentação de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público por se tratar de sistemas informatizados de gestão pública.
- b) O atestado solicitado neste subitem deverá ser emitido em papel timbrado do órgão CONTRATANTE, com a identificação clara do signatário, inclusive com indicação do cargo que ocupa, bem como a descrição dos sistemas implantados;
- c) Declaração de Pré-Qualificação de Sistemas emitida pela Comissão de Avaliação de Softwares da prefeitura municipal de São Félix do Araguaia - MT.

6.4.1 - Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

7 - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

7.1 - No horário e local, indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se o credenciamento das interessadas em participar do certame.

7.2 - Após o credenciamento, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação, nos termos do modelo indicado no ANEXO III, assim como os anexos IV e V deste Edital e, em envelopes separados, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação.

7.3 - O julgamento ocorrerá pelo critério de menor preço global, observadas as especificações contidas no ANEXO I deste Edital.

7.3.1 - Será verificada a exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor global ofertado, procedendo-se à correção, no caso de eventuais erros e, havendo divergência entre os valores, prevalecerá o valor global por extenso. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

7.4 - A análise das propostas pela Pregoeira visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- I - Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste Edital;
- II - Que apresentem preços ou vantagem baseados exclusivamente em proposta ofertadas pelas demais licitantes;
- III - Que contiverem cotação de objeto diverso daquele constante neste Edital;
- IV - Que deixar de cotar qualquer dos sistemas discriminados no ANEXO I deste Edital.

7.5 - Na hipótese de todas as propostas serem desclassificadas, a Pregoeira dará por encerrado o certame, ou poderá conceder oito dias úteis para a apresentação de novas propostas já escoimadas dos erros ocorridos na primeira apresentação, lavrando-se ata a respeito.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA DE FINANÇAS



7.6 - As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios: SS
20

7.6.1 - Seleção da proposta de menor preço global e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

7.6.2 - Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate das propostas, serão admitidas todas estas, independentemente do número de licitantes;

7.6.3 - A Pregoeira convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma verbal e sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e, os demais, em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços; A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

7.7 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

7.8 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todas as participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

7.9 - Após este ato, serão classificadas, na ordem crescente dos valores globais, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no item 7.6.1, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

7.10 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes deste Edital.

7.11 - Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não sendo selecionadas. Sendo verificada a ocorrência de empate técnico, através dos termos do art. 44 da Lei Complementar nº. 123/06, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

7.12 - Entende-se por empate técnico aquela situação em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5 % (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

7.13 - Para efeito do disposto no item acima, ocorrendo o empate técnico, serão adotados os seguintes procedimentos:

- a) a microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para, em querendo, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;
- b) não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea "a" acima, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 7.12 acima, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- c) no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.12 acima, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.14 - No caso da melhor oferta na licitação já ter sido feita por uma microempresa ou empresa de pequeno porte, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

7.15 - A Pregoeira poderá, ainda, negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

7.16 - A Pregoeira examinará a aceitabilidade do preço ofertado pela primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.

7.17 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, no momento oportuno, a Pregoeira verificará o atendimento da proponente quanto às condições habilitatórias estipuladas neste Edital;

7.18 - A verificação será certificada pela Pregoeira, anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada;

7.19 - Constatado o atendimento pleno dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será considerada habilitada e declarada vencedora do certame;

7.19.1 - Se a oferta de menor preço não for aceitável, ou se a proponente não atender às exigências de habilitação, a Pregoeira examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, podendo negociar com os respectivos autores, até a apuração de uma proposta que, verificada sua aceitabilidade e a habilitação da proponente, será declarada vencedora.

7.20 - A Pregoeira poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, na fase de julgamento, devendo as licitantes atender às solicitações no prazo por esta estipulado, contado do recebimento da convocação.



7.21 - Constatado o atendimento das exigências previstas no Edital, e na hipótese da inexistência de recursos, a licitante será declarada vencedora pela Pregoeira. 56
/m

7.22 - Da sessão do Pregão será lavrada ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e, ao final, será assinada pela Pregoeira, sua equipe de apoio e pelo representante credenciado de cada licitante ainda presente à sessão.

7.23 - Não poderá haver desistência das propostas e/ou lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades, conforme artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

7.24 - Os envelopes com os documentos relativos à habilitação das licitantes não declaradas vencedoras permanecerão em poder da Pregoeira, devidamente fechados, pelo prazo de 30 (trinta) dias, a partir da homologação da licitação, devendo após este período a licitante retirá-lo, no prazo de 05 (cinco) dias. Findo este prazo, serão destruídos.

8 - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

8.1 - No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

8.2 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pela Pregoeira à licitante vencedora e o encaminhamento do processo a Autoridade Competente para a homologação.

8.3 - Interposto o recurso, a Pregoeira poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à Autoridade Competente.

8.4 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente ADJUDICARÁ o objeto do certame à licitante vencedora e HOMOLOGARÁ o procedimento.

8.5 - O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.6 - A adjudicação será feita pela totalidade do objeto licitado.

9 - DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E LOCAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

9.1 - Será considerado o prazo máximo de 30 (trinta) dias para realização da etapa de implantação, contados da assinatura do contrato. O serviço deverá ser executado por sistemas ou módulos para facilitar a assimilação e o treinamento para utilização do novo sistema pelos servidores da prefeitura, podendo ser prorrogado a critério da Contratante.

9.2 - O objeto desta licitação deverá ser executado de acordo com detalhamentos contidos no ANEXO I - Termo de Referência deste Edital.

9.3 - Homologada a licitação, a adjudicatária será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias, assinar o respectivo contrato administrativo, sujeitando-se esta, em caso de recusa, ao disposto nos artigos 64, 81 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

9.4 - A empresa adjudicatária obrigar-se-á a fornecer o objeto a ela adjudicado, conforme especificações e condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos e na proposta de preço apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições estabelecidas no Edital.

9.5 - A organização da implantação e início da prestação dos serviços deverão obedecer ao ANEXO I - Termo de Referência deste Edital.

9.6 - Correrá por conta da Contratada as despesas para efetivo atendimento ao objeto licitado, tais como: seguro, transporte, hospedagem, alimentação, frete, instalação, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, e a execução deverá ocorrer sem prejuízo dos serviços normais desta Prefeitura Municipal.

9.7 - Constatadas irregularidades na execução do objeto, a Prefeitura do Município de São Félix do Araguaia poderá rejeitá-lo no todo ou em parte se não corresponder às especificações (objetivos) do ANEXO I - Termo de Referência, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

9.8 - A execução dos serviços será orientada e fiscalizada pelo FISCAL DE CONTRATO, servidor XXXXXXXX, que acompanhará a implantação dos sistemas e fiscalizará o cumprimento de todas as obrigações contratuais.

9.9 - A empresa vencedora responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços executados.



10 - DA FORMA DE PAGAMENTO

10.1 - O pagamento referente à etapa de implantação será efetuado em até 05 (cinco) dias após a sua execução, a contar da data de recebimento, mediante apresentação do relatório dos serviços executados e da nota fiscal correspondente devidamente atestado pelo FISCAL DO CONTRATO.

10.2 - Os pagamentos referentes à locação serão efetuados em até o 10º dia do mês subsequente ao vencido, a contar da data de recebimento da Nota Fiscal devidamente atestado pelo FISCAL DO CONTRATO.

10.3 - Em caso de devolução da documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento fluirá a partir da sua reapresentação.

10.4 - Caso a Prefeitura do Município de São Félix do Araguaia não autorize ou não expeça a ordem de serviços para todas as áreas licitadas, os pagamentos serão realizados na proporção dos serviços executados, respeitando os valores da proposta de preços apresentada.

10.5 - Os pagamentos serão realizados exclusivamente através de depósito em conta ou transferência bancária em favor da CONTRATADA, conforme estipulado na minuta do contrato em anexo.

10.6 - Poderão ser descontados dos pagamentos os valores atinentes a penalidades eventualmente aplicadas.

10.7 - Em nenhuma hipótese haverá antecipação de pagamento.

10.8 - Pagamento de parcelas em atraso superior a 30 (trinta) dias acarretará cobrança de encargos financeiros, de acordo com o que permite a legislação em vigor, acrescido de multa de 2% (dois por cento), sendo faturado juntamente com os valores do mês subsequente, destacando na ordem de pagamento os encargos financeiros referentes às parcelas em atraso.

11 - DA CONTRATAÇÃO

11.1 - A contratação decorrente desta licitação será concretizada com a retirada da nota de empenho e onerará recursos das seguintes dotações orçamentárias:

| | ÓRGÃO | UNIDADE | FICHA |
|--|-------|---------|-------|
| Secretaria de Administração e Planejamento - 33.90.30 - Outros Serviços de Terceiro - Pessoa Jurídica 2.026 | 03 | 01 | 108 |
| Secretaria de Obras Viação e Serviços Públicos - 33.90.30 - Outros Serviços de Terceiro - Pessoa Jurídica 2.075 | 04 | 01 | 171 |
| Secretaria Municipal de Saúde - 33.90.30 - Outros Serviços de Terceiro - Pessoa Jurídica 2.047 | 05 | 01 | 207 |
| Secretaria Mun de Desenvolvimento e Ação Social - 33.90.30 - Outros Serviços de Terceiro - Pessoa Jurídica 2.060 | 06 | 01 | 356 |
| Secretaria de Educação e Cultura - 33.90.30 - Outros Serviços de Terceiro - Pessoa Jurídica 2.037 | 07 | 04 | 494 |

11.2 - A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, cuja minuta constitui o ANEXO VIII do presente ato convocatório. Não serão admitidos recursos, protestos, representações, ressalvas ou outra forma de discordância ou inconformismo a quaisquer dos tópicos do contrato no ato de sua assinatura, haja vista que guardam absoluta conformidade com a minuta, parte integrante deste Edital.

11.2.1 - Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante a Fazenda Nacional, incluindo a Seguridade Social (INSS) e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

11.3 - Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 03 (três) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

11.4 - O prazo de vigência contratual será de 12 (Doze) meses a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado conforme Artigo 57, Inciso IV da Lei 8.666/93.

12 - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA DE FINANÇAS



12.1 - O atraso na execução do serviço contratado segundo definido na solicitação de serviços expedida pela CONTRATANTE, fica a CONTRATADA sujeita à multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor total do item ou itens em atraso por dia. 58
20

12.2 - Qualquer cessão, subcontratação ou transferência feita sem autorização do Município, será nula de pleno direito e sem qualquer efeito, além de constituir infração passível das cominações legais e contratuais cabíveis.

12.3 - Pela inexecução do serviço em quantidade e/ou qualidade em desacordo com o especificado, a CONTRATADA será notificada, a qual poderá apresentar defesa prévia, para efeitos de aplicação de penalidade definida no item abaixo, ou sanar as irregularidades no prazo de 48 (quarenta e oito) horas (podendo ser reduzido ou ampliado, segundo sua complexidade a critério da Administração).

12.3.1 - Decorrido o prazo de defesa prévia – e sendo esta julgada improcedente, a CONTRATANTE aplicará multa diária de 1% (um por cento) do valor do (s) item (s) em desacordo enquanto persistir a irregularidade, até o prazo de 30 trinta dias, quando se caracterizará a inexecução total do contrato.

12.4 - A multa aplicada a que alude a Cláusula 12.1 e 12.3 e seu subitem 12.3.1 não impede que o órgão licitador rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas neste edital.

12.5 - Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantido a prévia defesa – havendo improcedência da mesma, observado o disposto no item 12.7 deste Edital, aplicar ao contrato as seguintes sanções:

12.5.1 - Advertência;

12.5.2 - Multa de 5% (cinco por cento) pela inexecução parcial calculada sobre o valor total do contrato;

12.5.3 - Multa de 15% (quinze por cento) pela inexecução total, calculada sobre o valor total o contrato;

12.6 - As penalidades aqui previstas são autônomas e suas aplicações cumulativas estão previstas no artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

12.7 - O valor das multas aplicadas será recolhido aos cofres do Município, dentro de 03 (três) dias úteis da data de sua confirmação mediante guia de recolhimento oficial.

13 - REAJUSTE DE PREÇOS

13.1 - O reajuste anual de preços será feito de acordo com a legislação em vigor, tomando-se por base a variação do IGP-M no caso de prorrogação do contrato. Extinta ou modificada a legislação, a frequência de reajuste será aquela prevista na nova lei, com periodicidade mínima. Sendo a lei omissa, também adotar-se-á a menor periodicidade possível.

14 - DA APRESENTAÇÃO DOS SISTEMAS PARA AVALIAÇÃO

14.1 - Para participar desta licitação a licitante deverá apresentar seus sistemas à Comissão de Avaliação de Softwares, designada pela autoridade competente da instituição, antes da abertura dos envelopes e ter recebido a "Declaração de Pré-Qualificação dos Sistemas" conforme o Anexo I deste Edital.

15 - DECLARAÇÃO DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO DO SISTEMA

15.1 - A Declaração de Pré-qualificação dos Sistemas emitida pela Comissão de Avaliação de Softwares do órgão licitador deverá conter todos os itens de cada módulo do Termo de Referência, o total de itens atendidos por módulo e o percentual alcançado em cada um dos módulos, devendo este atingir 90 (noventa por cento), no mínimo, bem como a totalização de itens atendidos.

15.1.1 - Ressalte-se que esta declaração somente será fornecida ao licitante que atender, no mínimo, a 90 (noventa por cento) em cada módulo constante do Anexo I – Termo de Referência.

15.2 - A demonstração para exame de conformidade dos componentes dos sistemas será realizada por sorteio entre os participantes que chegarem no horário preestabelecido no cronograma estabelecido no preâmbulo do Edital.

15.2.1 - Ressalte-se que o licitante que não estiver presente no momento do sorteio ficará automaticamente fora do processo.

15.3 - A licitante deverá, no momento da apresentação, dispor de:

- a) Descrição das especificações do sistema de gestão pública, na mesma ordem apresentada nas especificações constantes do Anexo I – Termo de Referência, fora dos envelopes 1 e 2;
- b) Computador portátil próprio com o conjunto de softwares instalados.

15.4 - Para o exame de conformidade do sistema com as especificações apresentadas a Pregoeira e a Comissão



de Avaliação de Softwares, que contará, inclusive, com participação efetiva do responsável pela área de T.I. da instituição, adotarão os seguintes procedimentos:

- a) Registrar a presença dos proponentes com seu respectivo equipamento de demonstração na Sala de Licitações da prefeitura municipal;
- b) Realizar sorteio para a escolha do primeiro licitante a demonstrar seus sistemas conforme estabelecido neste edital;
- c) Submeter os programas instalados no notebook trazido pela proponente aos itens estabelecidos no Anexo I e promover às verificações da sua conformidade, realizando os testes que comprovem o seu funcionamento, de forma local e online, conforme o caso;
- d) Desclassificar a proponente que:
 - 1) Não participar do sorteio;
 - 2) Não fizer sua apresentação no horário pré-estabelecido neste edital;
- e) Cujas soluções apresentadas não atenderem, no mínimo, a 90% (noventa por cento) da pontuação em cada sistema ou módulo contido no Anexo I. Em ambos os casos citados no item anterior, a licitante ficará impedida de participar das demais fases deste certame, garantido, contudo o direito de permanecer na sessão na condição de ouvinte, sem direito de interpor recursos e ou fazer questionamentos sobre o andamento da licitação.

16 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

16.2 - Das sessões públicas de processamento do pregão serão lavradas atas circunstanciadas, que serão assinadas pela Pregoeira e pelos licitantes presentes.

16.2.1 - As recusas ou as impossibilidades de assinatura devem ser registradas expressamente na própria ata.

16.3 - Todas as propostas de preços, bem como todos os documentos de habilitação, cujos envelopes foram abertos na sessão, serão rubricados pela Pregoeira e pelos licitantes presentes.

16.4 - O resultado do presente certame será divulgado no Diário Oficial do Estado, Jornal Oficial dos Municípios e no site da Prefeitura www.....xx.gov.br.

16.5 - Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados da mesma forma prevista no item anterior.

16.6 - Os pedidos de impugnação ao edital deverão ser enviados por e-mail no endereço eletrônico: licitacao_sfa.09.12@hotmail.com, até o segundo dia útil anterior à abertura da licitação, conforme previsto no § 2º do artigo 41 da Lei 8.666/93, e suas vias originais deverão ser enviadas em envelope lacrado e endereçado à Pregoeira desta prefeitura.

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

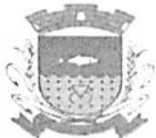
16.8 - A apresentação de proposta de preço implica no perfeito entendimento do objeto licitado e aceitação pelo proponente de todos os termos deste Edital.

16.9 - À Prefeitura do Município de São Félix do Araguaia fica reservado o direito de revogar a presente licitação, por justas razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, mediante parecer devidamente fundamentado.

16.10 - Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pela Pregoeira, observando-se rigorosamente os termos da legislação pertinente.

16.11 - Integram o presente Edital, como se nele estivessem transcritos, os seguintes anexos:

- ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA
- ANEXO II – MODELO REFERENCIAL DE INSTRUMENTO PARTICULAR DE PROCURAÇÃO
- ANEXO III- DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO CONSTANTES DO EDITAL
- ANEXO IV- DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO
- ANEXO V - DECLARAÇÃO DA INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO LEGAL PARA LICITAR OU CONTRATAR



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA DE FINANÇAS





COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

- ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE
- ANEXO VII - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO
- ANEXO VIII - MINUTA DE CONTRATO
- ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO DOS SISTEMAS.

16.12 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente e único o foro da Comarca de São Félix do Araguaia - MT.

São Félix do Araguaia - MT em 14 de novembro de 2018.


Janailza Taveira Leite
Prefeita Municipal


Wenes Pereira Leite
Secretário de Administração e Planejamento
Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia - MT
Resolução 01/2017
Secretário de Administração e Planejamento


Secretário Municipal de Finanças

Este Edital encontra-se
examinado aprovado por esta
Procuradoria Geral
Em ____/____/2018.

Procurador Jurídico



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA DE FINANÇAS



EDITAL DE PREGÃO Nº 032/2018

PROCESSO ADM. Nº 073/2018
ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

61
/ 20

Especificações dos Sistemas de Gestão Pública

A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de softwares de gestão pública por prazo determinado, com atualizações constantes, que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão de dados, implantação e treinamento, para diversas áreas desta instituição pública. COD TCE- MT 275533-5

Parte 1 - Implantação de Programas COD TCE- MT 0006703

01 - Conversão de Bases de Dados

1.1 - Os dados que compõem as bases de informações existentes no exercício atual, relacionado à contabilidade (Orçamento e Execução) e suas integrações (Patrimônio, almoxarifado, compras) deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.

1.2 - Os dados que compõem as bases de informações existentes relacionados à Arrecadação, Folha de Pagamentos e demais sistemas que compõe a planilha da proposta, deverão ser convertidos em todo seu histórico para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.

1.3 - A Prefeitura não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos. O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato ou a critério da contratante.

1.4 - O sistema deverá integrar os módulos, proporcionando aos profissionais responsáveis administrar os serviços oferecidos pela Prefeitura de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.

02 - Implantação de Programas

2.1 - A implantação dos programas deverá ser no prazo máximo de 30 (trinta) dias, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município.

03 - Treinamento de pessoal

3.1 - Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito o treinamento do pessoal no mínimo 20 (vinte) servidores, demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações, sendo destinada a carga horária de 24 horas técnicas para cada setor. Deverá ser ministrado um treinamento para cada sistema com duração mínima de 16 horas e na sede da CONTRATANTE, utilizando-se o conteúdo contido na descrição/funcionalidade de cada software.

Parte 2 - Requisitos Mínimos

1.2 - Os programas deverão apresentar, no mínimo as seguintes condições:

1.2.1 - Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor; sendo que o sistema de contabilidade e seus módulos deverão ser executados em ambiente web, utilizando o browser de qualquer navegador de internet.

1.2.2 - Possuir interface gráfica, com menus pulldown;

1.2.3 - Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema no servidor de aplicações contendo, no mínimo:

- Registro completo do acesso de cada usuário, identificando suas ações;
- Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface e,
- Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.

1.2.4 - Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;

1.2.5 - Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;

1.2.6 - Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;

1.2.7 - Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;

1.2.8 - Possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões), permitindo sua consulta e impressão para auditoria;



1.2.9 - Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados.

1.10- Os sistemas deverão manter a integração entre os módulos.

1.11- Os sistemas de Protocolo, Almoarifado, Frotas, Patrimônio e Compras deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento via Web;

1.12- No sistema de Arrecadação, os módulos de Escrituração de Notas e Nota Fiscal Eletrônica devem estar desenvolvidos em linguagem que permita o funcionamento via Web e deverá utilizar o mesmo banco de dados do sistema de Arrecadação, excluindo qualquer necessidade de importação de arquivos ou sincronização entre bancos de dados distintos para garantir a integração dos sistemas.

1.13- Todos os sistemas deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos setores envolvidos.

1.14- Além disso, a empresa a ser contratada deverá fornecer solução para atualização automática dos sistemas através da rede mundial de computadores, mediante mensagem de alerta exibida de forma automática ao ser disparado evento de atualização, informando aos usuários da contratante quanto à existência de versões mais novas, com exibição de numeração da versão em uso, versão atualizada e data de disponibilização.

1.15 - O sistema deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público - NBCASP, bem como normas e padrões do Tribunal de Contas.

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

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

1.18 - Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

1.19 - A Contratada deverá disponibilizar rotina que realize, de forma programada e contínua, backup automático dos dados dos sistemas, diretamente para ambiente de datacenter (nuvem), podendo este ser próprio ou por esta contratado, sem ônus para a Contratante.

Parte 3 - Especificação dos Programas

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

SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA

1. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.
2. Utilizar o Empenho para:
 - 2.1 Comprometimento dos créditos orçamentários
 - 2.2 Emitir a nota de empenho ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação e a posterior Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
3. Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
4. Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.
5. Possibilitar o cadastramento de fornecedores de forma automática buscando diretamente da Receita Federal.
6. Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.
7. Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
8. Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
9. Permitir a contabilização de registros no sistema compensado aos movimentos efetuados na execução orçamentária.
10. Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.
11. Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc.) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.
12. Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.
13. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
14. Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária.
15. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
16. Permitir a apropriação de custos a qualquer momento.
17. Permitir a informação de retenções na emissão ou liquidação do empenho.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA DE FINANÇAS



- 63
20
18. Permitir a contabilização de retenções na liquidação ou pagamento do empenho.
 19. Permitir a utilização de subempenho para liquidação de empenhos globais ou estimativos.
 20. Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
 21. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
 22. Permitir controlar empenhos para adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições, convênios.
 23. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho no pagamento.
 24. Permitir a consulta de débitos de fornecedores de forma online junto ao município no ato do pagamento de empenho com a opção de emissão de guia de recolhimento para a quitação.
 25. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.
 26. Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
 27. Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
 28. Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.
 29. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
 30. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
 31. Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.
 32. Permitir que se defina vencimento para recolhimento de retenções efetuadas quando a mesma é proveniente de Folha de Pagamento.
 33. Permitir cadastrar os precatórios da entidade.
 34. Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.
 35. Permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.
 36. Permitir restringir o acesso a unidades gestoras para determinados usuários.
 37. Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.
 38. Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
 39. Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
 40. Permitir a exportação, na base de dados da prefeitura, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do município.
 41. Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela prefeitura.
 42. Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do município para posterior importação na prefeitura, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
 43. Permitir a importação, na base de dados da prefeitura, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
 44. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.
 45. Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.
 46. Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
 47. Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.
 48. Possibilitar a replantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
 49. Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/1996.
 50. Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9394/1996.
 51. Emitir relatórios contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE
 52. Emitir relatórios contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS
 53. Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.



54. Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988.
55. Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse.
56. Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.
57. Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações;
58. Emitir relatório Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
59. Emitir relatório Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
60. Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
61. Anexo 13 – Balanço Financeiro;
62. Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
63. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais
64. Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
65. Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
66. Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.
67. Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde, Educação e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos.
68. Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.
69. Permitir a impressão dos Anexos da LC 101.
70. Permitir a criação de relatórios a partir de dados informados pelo usuário.
71. Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.
72. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.
73. Emitir relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS.
74. Emitir relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE.
75. Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Federal, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
76. Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas.
77. Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
78. Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
79. Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal, Educação, Saúde e FUNDEB.
80. No ato do empenho avisar quando o valor de compra por dispensa, por fornecedor está ultrapassando os valores previstos na Lei 8.666/93.

Módulo para Planejamento e Orçamento

1. Permitir o lançamento por Fonte de Recurso no PPA e LDO da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação). Também permitir a classificação por categoria econômica da receita e despesa da LOA por Fonte de Recurso e Código de Aplicação.
2. Permitir a exportação das mesmas informações cadastradas no PPA para a LDO utilizando Leis de aprovações diferentes das peças de planejamento.
3. Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.
4. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc.
5. Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN).
6. Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras.
7. Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e a duração limitada no tempo.
8. Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns.
9. Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.
10. Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada programa, vinculando o produto resultante para sua execução.

64
20



11. Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento das peças de planejamento.
12. Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.
13. Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.
14. Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.
15. Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais.
16. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
17. Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual.
18. Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
19. Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO.
20. Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais do PPA simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, etc.) e mantendo histórico das operações.
21. Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.
22. Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.
23. Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo
24. Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, Subfunção, programa, ação, categoria econômica e fonte de recursos).
25. Emitir relatório que demonstre as fontes de recurso da administração direta e indireta.
26. Emitir os Anexos I, II, III e IV em conformidade com o estabelecido pelo TCE-MT.
27. Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência; possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada.
28. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc.
29. Permitir o desdobramento das ações do programa de governo, criando um nível mais analítico para o planejamento.
30. Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN.
31. Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
32. Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais.
33. Deve emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
34. Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos.
35. Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.
36. Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores - RPPS.
37. Deve emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.
38. Deve emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.
39. Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002.
40. Gerar proposta orçamentária do ano seguinte importando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
41. Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 incisos III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
42. Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.
43. Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.
44. Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.



45. Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
46. Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.
47. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
48. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
49. Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas. Permitir também a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal.
50. Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.
51. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
52. Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
53. Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
54. Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
55. Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
56. Anexo 6 – Programa de Trabalho;
57. Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo;
58. Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
59. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
60. Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
61. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.
62. Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS.

66
Lec

Módulo para Tesouraria

1. Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
2. Possuir controle de talonário de cheques.
3. Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.
4. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
5. Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.
6. Geração de Ordem Bancária Eletrônica ou Borderô em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
7. Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria.
8. Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria sem a necessidade de geração de arquivos.
9. Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
10. Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
11. Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.
12. Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.
13. Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.
14. Permitir parametrizar se a emissão do borderô efetuará automaticamente o pagamento dos empenhos ou não.
15. Permitir a autenticação eletrônica de documentos.
16. Efetuar automaticamente o lançamento no sistema de arrecadação, da retenção efetuada no empenho, quando esta referir-se a tributos municipais sem sair da tela em que se encontra.

Módulo para Administração de Estoque



1. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
2. Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
3. Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
4. Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;
5. Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser vinculada com o respectivo Pedido de Compra, controlando assim o saldo de material a entregar.
6. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
7. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
8. Controlar o estoque mínimo, máximo dos materiais de forma individual.
9. Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
10. Permitir o registrar inventário;
11. Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução;
12. Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
13. Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
14. Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
15. Possibilitar a definição parametrizada através de máscara dos locais físicos e de classificação de materiais;
16. Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
17. Possuir total integração com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras naquele sistema;
18. Emitir recibo de entrega de materiais;
19. Permitir a movimentação por código de barras;
20. Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC

Módulo para Gestão de Compras e Licitação

1. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, modalidade de licitação e datas do processo;
2. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
3. Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração, com controle sobre o prazo de investidura;
4. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
5. Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;
6. Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidas pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
7. Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;
8. Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
9. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do "Certificado de Registro Cadastral", controlando o vencimento de documentos, bem registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
10. Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;
11. Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento;
12. Permitir a cópia de solicitações de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
13. Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;
14. Registrar a Sessão Pública do Pregão;
15. Permitir o controle sobre o saldo de licitações;
16. Permitir fazer aditamentos, e atualizações de registro de preços;
17. Permitir cotação de preço para a compra direta;
18. Permitir gerar os arquivos para o TCE/MT;

Módulo para Gestão do Patrimônio

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



2. Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.
3. Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
4. Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.
5. Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
6. Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP, integrando de forma online com o sistema contábil;
7. Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;
8. Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;
9. Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
10. Permitir a realização de inventário,
11. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
12. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
13. Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário;
14. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras;
15. Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
16. Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens, com campo para informar valores;
17. Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
18. Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no final do período;
19. Emitir relatórios, bem como gerar relatórios, destinados à prestação de contas em conformidade com o Tribunal de Contas.

Módulo Administração de Frotas

1. Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;
2. Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros);
3. Gastos com manutenções;
4. Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;
5. Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível;
6. Permitir registrar serviços executados por veículo;
7. Emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas e equipamentos permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;
8. Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;
9. Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
10. Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos;
11. Manter controle físico do estoque de peças e material de consumo;
12. Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização.
13. Permitir o controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;
14. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos;
15. Permitir a substituição de marcadores (Hidrômetros e Horímetros);
16. Permitir cadastro e controle de veículo bicomustível.
17. Permitir o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota
18. Permitir a anexação de documentos e imagens as ocorrências dos veículos.



Módulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009 e Lei 12.527/2011

1. Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
2. Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
3. Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.
4. Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.
5. Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.
6. Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.
7. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra orçamentários e de restos a pagar.
8. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por:
 - 8.1 - Período, Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Categoria Econômica, Projeto/Atividade, Grupo, Elemento, Subelemento, Credor, Aplicação, Fonte de Recurso, Restos a Pagar, Extra Orçamentária, Empenho.
9. Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:
 - 9.1 - Órgão;
 - 9.2 - Unidade Orçamentária;
 - 9.3 - Data de emissão;
 - 9.4 - Fonte de recursos;
 - 9.5 - Vínculo Orçamentário;
 - 9.6 - Elemento de Despesa;
 - 9.7 - Credor;
 - 9.8 - Exercício;
 - 9.9 - Tipo, número, ano da licitação;
 - 9.10 - Número do processo de compra;
 - 9.11 - Descrição da conta extra (para os empenhos extra orçamentários)
 - 9.12 - Histórico do empenho;
 - 9.13 - Valor Empenhado;
 - 9.14 - Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;
 - 9.15 - Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado.
10. Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.
11. Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Poder.
12. Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função.
13. Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo.
14. Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo.
15. Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica.
16. Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos.
17. Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera.
18. Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica.
19. Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.
20. Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.
21. Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.
22. Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.

Transparência Ativa:

69
00



1. Informações institucionais e organizacionais da entidade compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades (quem é quem), agenda de autoridades, horários de atendimento e legislação do órgão/entidade.
2. Dados dos Repasses e Transferência onde são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela Entidade.
3. Despesas:
 - 3.1- Apresentação de Adiantamentos e diárias. As informações dos adiantamentos e das diárias são obtidas automaticamente do sistema de Contabilidade, não necessitando nenhuma ação do responsável pelo portal para disponibilizar essas informações.
 - 3.2 Dados dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, cargo, função e os valores das remunerações.
4. Em Licitações apresenta todas as licitações, com possibilidade de anexar qualquer documento referente àquela licitação, e apresenta também todos os registros lançados no sistema daquela licitação, como editais, contratos e resultados.
5. Contratos provenientes de Licitação ou não, serão apresentados, bem como seus aditamentos e a possibilidade de anexar aos registros anexos contendo o contrato assinado.
6. Ações e Programas são apresentados junto aos projetos e atividades implementadas pela Entidade. Para que as informações de ações e programas sejam divulgadas por completo, ou seja, tanto as metas estabelecidas quantas as metas realizadas, a entidade precisa além das informações do Sistema de Contabilidade, informar a execução dos indicadores e das metas físicas completando assim as informações necessárias ao atendimento da lei e que serão devidamente apresentadas ao cidadão.
7. Perguntas frequentes sobre o órgão ou entidade e ações no âmbito de sua competência, cujo órgão/entidade deverá fazê-lo e mantê-la constantemente atualizada. O portal já disponibiliza as principais questões referentes ao portal da transparência e o acesso à informação.
8. Em Atos e Publicações Oficiais da Entidade são disponibilizados estes documentos oficiais para que possam ser localizados e baixados.
9. Possibilidade de disponibilizar outros documentos específicos às necessidades da Entidade.
10. Divulgação dos Documentos digitalizados pelo processo de digitalização da Entidade.

Transparência Passiva:

1. E-SIC, possibilitando a solicitação do cidadão à Entidade, acompanhamento de sua solicitação via Protocolo e um gráfico apresentando estes atendimentos pela entidade, também um gerenciador para a Entidade lidar com estas solicitações.

SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

1. Ser multi – empresa;
2. Permitir a troca de empresa sem necessidade de fechar o sistema;
3. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
4. Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos), mantendo o mesmo número de matrícula alterando apenas o contrato para não alterar futuras integrações;
5. Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;
6. Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
7. Permitir o cadastramento de cursos extracurriculares dos funcionários;
8. Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;
9. Permitir o registro de atos de advertência e punição;
10. Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;
11. Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
12. Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;
13. Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA DE FINANÇAS



14. Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;
15. Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento;
16. Permitir controle de afastamentos e licenças com informações de tipo de documento, médicos, peritos e datas de perícias;
17. Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);
18. Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
19. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
20. Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;
21. Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;
22. Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
23. Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;
24. Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha, mostrando a parcela paga e a pagar no holerite;
25. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais;
26. Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;
27. Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;
28. Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;
29. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
30. Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adiantamento, Anual e Complemento Final Dezembro)
31. Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas
32. Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
33. Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas, podendo ser geradas até 30 cálculos dentro do mesmo mês, emitindo todos os relatórios separados por tipo de referência tais como Holerite, resumo mensal, folha analítica, etc.;
34. Permitir o cálculo de Folha Retroativa COM encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;
35. Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;
36. Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
37. Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
38. Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
39. Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período;
40. Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética;
41. Permitir a contabilização automática da folha de pagamento;
42. Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
43. Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas, Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS), GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP e CAGED;
44. Permitir o controle de entrega de cestas básicas, com informações de data e hora de entrega e relação de servidores sem registro de cesta básica.
45. Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP;
46. Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;
47. Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário e quando disponível pelo banco a geração de arquivo para holerite em terminal bancário;
48. Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos como imagem nos relatórios;



49. Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto.
50. Permitir configuração de margem consignável e elaboração de carta margem com layout aberto e com código de autenticidade;
51. Permitir o lançamento de diárias, com informações da data de pagamento, data de início, fim, motivo e destino da viagem.
52. Permitir cadastro de repreensões permitindo o cadastro do repreendido e repreensor, data e motivos da repreensão.
53. Permitir cadastro de substituições, com informações de data inicial e final e motivo da substituição.
54. Permitir cadastro de Ações judiciais, com informações do processo judicial, e advogado responsável.
55. Permitir criação de campos do usuário para inclusão no cadastro de trabalhadores, afastamentos e eventos;
56. Possuir gerador de relatórios disponível em menu;
57. Permitir parametrização de atalhos na tela inicial;
58. Permitir validar a chave de habilitação do sistema através de checagem via internet sem necessidade de cópia de arquivos;
59. Possuir históricos de atualizações efetuadas no sistema;
60. Possuir consulta de log com vários meios de consulta;
61. Separar os cálculos por tipo de referência ex: folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salário;
62. Permitir através de senha de administrador o encerramento e reabertura de referências já encerradas;
63. Possuir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes;
64. Possuir exportação para folha de pagamento em arquivo Excel;
65. Permitir a emissão de gráficos de trabalhadores, podendo efetuar filtros por divisão, vínculo, cargos, salários, categoria funcional entre outros, com opções de ordenação por quantidade, alfabética e numérica.
66. Possuir integração com sistema contábil, via troca de arquivos, com validações antes de gerar o empenho, visando saldo, dotações, fornecedores fichas e classificações;
67. Possuir cadastro de EPI's com controle de entrega, devolução e validade dos equipamentos;
68. Permitir a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela;
69. Geração dos arquivos anuais DIRF e RAIS;
70. Emissão do informe de rendimentos conforme layout da receita federal;
71. Emissão de ficha financeira do funcionário sendo emitida por períodos;
72. Emissão de ficha financeira de autônomos;
73. Geração do arquivo para atender o tribunal de contas do Estado;
74. Possuir rotina para rejeitar ou aprovar e lançamento automático, referente às solicitações efetuadas via contracheque WEB.

Ato Legal e Efetividade

75. Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);
76. Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos;
77. Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação;
78. Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;
79. Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais anterior).
80. Permitir qualquer alteração em layout para qual seja o documento;

PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)

81. Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;
82. Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado;
83. Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;
84. Permitir registrar e manter atualizado o histórico, as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde.



85. Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;
86. Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos;
87. Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;

73
20

Concurso Público

88. Permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos para provimento de vagas, efetuando a avaliação dos candidatos do concurso e indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.
89. Cadastrar concursos: cargo, concursados por cargo, órgão solicitante, disciplinas do concurso e edital.
90. Cadastrar candidatos inscritos e candidatos classificados: dados pessoais, dados de endereçamento, documentos, nota final (aprovado/reprovado), data nomeação, data da posse e edital com possibilidade de importação de dados do cadastro da empresa organizadora do concurso.

Contracheque WEB

91. Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do login por servidor e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;
92. Permitir lançamentos de eventual tipo horas extras, adicionais e outros eventos, mediante a homologação pelo administrador;
93. Permitir procedimentos administrativos;
94. Permitir agendamento de perícias médicas;
95. Permitir visualizar a ficha funcional;
96. Permitir visualizar a ficha financeira;
97. Permitir emitir margem consignável limitando emissões dentro do mês;
98. Permitir verificar a autenticidade da margem consignável;
99. Permitir visualizar e imprimir o informe de rendimentos dos anos enviados;
100. Permitir o visualizar o histórico de FGTS;
101. Permitir consultar faltas;
102. Permitir consultar afastamentos;
103. Permitir registro de ponto eletrônico;
104. Permitir alterar a senha de acesso sem intervenção do administrador;
105. Permitir consulta pública a concursos/processo seletivo;
106. Permitir consulta de contribuição previdenciária;
107. Permitir alteração cadastral com validações do administrador;
108. Integração direta com o portal transparência, parametrizável por evento, podendo disponibilizar proventos, descontos e líquido;
109. Permitir solicitações de férias, licença prêmio e faltas abonadas com aprovação do administrador;
110. Permitir solicitação de curso Extra Curricular;
111. Permitir solicitação de adiantamento de salário;
112. Permitir solicitação de adiantamento de décimo terceiro;
113. Permitir avaliação de desempenho;
114. Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;

Controle de Ponto Eletrônico

115. Integração dos cadastros com o software de folha de pagamento;
116. Permitir configurar dia de frequência inicial e final;
117. Permitir configuração de jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada;
118. Permitir configuração de hora extra e faltas por jornada e por vínculo;
119. Permitir configuração de faltas por jornada e vínculo;
120. Permitir cadastro de feriados e ponto facultativo;
121. Permitir compensação de horas falta;
122. Possuir além do layout portaria 1.510/2009 mais um tipo de layout de importação do relógio;
123. Permitir manutenção das batidas;
124. Possuir exportação do arquivo tratado para fiscalização;
125. Permitir integração dos lançamentos do ponto (inclusão), com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivos;
126. Possuir módulo de Banco de Horas parametrizável que permita a configuração de limites (teto) para os saldos dentro do mês e no ciclo do banco;
127. Emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle;
128. Possibilitar o lançamento avulsos no banco de horas, a crédito ou a débito;
129. Permitir o pagamento parcial do saldo do banco de horas;
130. Ser multiusuário com a possibilidade de descentralização do tratamento pelas gerências;



E - SOCIAL

131. E-Social: A empresa deverá se comprometer a se adequar a todas as exigências legais do e-social
132. Geração e emissão de Relatórios e Arquivos para importação de informações exigidos pelos sistemas SIPREV e E-Social
133. Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do eSocial referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do eSocial e emitir relatório com as críticas apurada.
134. Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao eSocial Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao eSocial.
135. Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo eSocial com todas as informações exigidas pelo eSocial Nacional.
136. Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do eSocial.
137. Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.
138. Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.
139. Permitir a parametrização das rubricas do eSocial com a bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências.

SOFTWARE PARA GESTÃO DA RECEITA

1. Possibilitar de forma parametrizada, a sua adaptação integral ao estabelecido pelo Código Tributário Municipal, bem como por qualquer outro conjunto de leis ou normativas em vigor, de qualquer nível, que estejam no contexto de atuação da solução;
2. Permitir o cadastro e o gerenciamento dos cadastros imobiliário, mobiliário e rural, bem como os lançamentos de impostos, taxas, contribuições e preço público;
3. Permitir o controle e gerenciamento dos lançamentos e da dívida ativa do município;
4. Possuir o conceito de cadastro consolidado das informações municipais (Cadastro Único ou Geral), com identificação unificada do cidadão;
5. Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os Relatórios do Sistema, com a possibilidade para criação de pelo menos 10 layout diferente para a mesma opção de relatórios, e ainda permitir a definição de um desses layouts criado como padrão e também ter a opção para a escolha do layout que será utilizado para a geração do relatório.
6. Permitir a emissão em segunda via de todos os documentos oficiais;
7. Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais, integralmente relacionadas à tabela de zonas cadastrais imobiliárias do município;
8. Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda;
9. Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada;
10. Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas;
11. Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício;
12. Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício;
13. Permitir a emissão de documentos oficiais, comprovantes de quitação de débitos de qualquer natureza;
14. Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, quando em cota única;
15. Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema;
16. Permitir a Emissão de Guia para pagamento de valores parciais, com opção de incluir uma ou mais parcelas;
17. Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo;
18. Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: ativos, inativos, baixados, dentre outras situações;
19. Gerenciar as operações de estornos, cancelamentos, pagamentos, extinção, exclusão, parcelamentos, isenções, suspensões do crédito tributário e lançamentos de qualquer natureza. No cancelamento o sistema deverá permitir o cancelamento parcial da parcela;
20. Permitir a compensação de dívida, proporcional ou nas parcelas mais antiga.
21. Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB/FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional;

74
20



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA DE FINANÇAS



22. Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte/destinatário com a opção para utilizar o convênio para o Controle de Devolução Eletrônica de Objetos – CEDO dos Correios do Brasil;
23. Opção para retorno do arquivo txt do convênio para Controle de Devolução Eletrônica de Objetos – CEDO dos Correios do Brasil;
24. Permitir a criação e gerenciamento de ordem de serviços vinculado aos cadastros do imobiliário, mobiliário água e esgoto e cadastro único de contribuinte;
25. Permitir a cobrança de tributos e/ou receitas derivadas, através de débito automático em conta corrente, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte;
26. Gerenciar o recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com layout pré-determinado, disponível a Licitante Vencedora;
27. Possuir rotina que permita a integração com o sistema contábil/financeiro do município, sem a necessidade de geração de arquivos formato digital, gerando automaticamente os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de redigitação;
28. Possuir emissão de etiquetas, permitindo inclusive a parametrização da distribuição de seu conteúdo dentro do corpo da etiqueta;
29. Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais. Quando for uma dívida parcelada deverão ser demonstrados no extrato os exercícios que deram origem ao parcelamento, e ainda se essa origem for dívidas ajuizadas deverá ser demonstrando todos os processos judiciais dessas dívidas da origem do parcelamento;
30. Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
31. Permitir o parcelamento, reparcelamento e desparcelamento de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira;
32. Permitir o estorno de Parcelamento com o abatimento dos valores pagos na origem, e também ter uma opção para refazer o mesmo parcelamento, sem necessidade de criação de um novo parcelamento.
33. Permitir parcelamentos de dívidas ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada em um único parcelamento e na contabilização dos valores pagos das parcelas desse parcelamento desmembrar o que recebeu de dívidas ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada de cada uma das receitas parceladas, bem como as respectivas correção, multa e juros de cada uma das receitas parceladas.
34. Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema e permitir a consulta da autenticidade via web;
35. Permitir a configuração dos tipos de cálculo de multa, juros e correção monetária e seus parâmetros pelo próprio usuário administrador do sistema, sem a necessidade de utilizar linguagem de programação.
36. Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente;
37. Permitir a criação de limites de diferença entre os valores calculados pelo sistema e os valores pagos pelo contribuinte, para que no momento da baixa, tanto pelo arquivo de retorno do banco ou pela baixa manual, se esse limite for ultrapassado o sistema automaticamente gera a baixa parcial do lançamento, deixando como resíduo (em aberto) a diferença entre o valor calculado e o valor efetivamente pago;
38. Permitir a simulação de atualização de valores de multa e juros e correção por receita, sem a necessidade geração de lançamento pelo sistema.
39. Permitir a prorrogação de vencimento de qualquer tipo de lançamento de receita;
40. Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade;
41. Gerenciar operações de englobamento e/ou parcelamento do solo e manter dentro do cadastro do imobiliário a vinculação dos cadastros que deram origem ao englobamento ou o parcelamento do solo;
42. Permitir a vinculação da planta do imóvel, fotos da fachada, e também permitir anexar arquivos (documentos digitalizados) para futuras consultas dentro do cadastro do imóvel.
43. Permitir a consulta dos históricos de transferência de proprietários e das ordens de serviços vinculada ao cadastro dentro da tela do cadastro do imobiliário;
44. Permitir a consulta das notificações de posturas e histórico de alterações gerado automaticamente dentro da tela de cadastro do imóvel;
45. Permitir no cadastro do imóvel o cadastro dos logradouros e dos imóveis confrontantes;
46. Permitir a criação de cadastramento automático de imóveis, copiando as informações de um cadastro base para facilitar o cadastro de loteamentos novos, inserindo a quantidade de vezes que



deseja efetuar cópia. Após a criação automática desses cadastros o usuário altera apenas as informações que divergem do cadastro base.

47. Permitir a consulta de todos os cadastros do mobiliário vinculado os cadastros do imóvel dentro da tela de cadastro do imobiliário;
48. Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do imobiliário, permitir o lançamento de guias de ITBI, receitas diversas, preço público, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do IPTU sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou redigitação do código cadastral.
49. Permitir a geração de um relatório comparando os valores lançado no exercício anterior com o exercício atual indicando o percentual da diferença para facilitar a conferência dos novos lançamentos de IPTU;
50. Permitir a Geração do arquivo para a INFOSEG.
51. Gerar relatórios estatísticos de imóveis através de gráficos, podendo efetuar filtros e comparações através de dados cadastrais.
52. Permitir o cadastro de condomínios e edifícios, possibilitando informar os dados do mesmo, como endereço, quantidade de apartamentos, pavimentos, garagens, área comum, área total e seus respectivos blocos.
53. Permitir o cadastramento dos imóveis rurais com os dados específicos da propriedade rural, como número de registro no INCRA, nome da propriedade, valor venal e área em m2 hectare e alqueire da propriedade;
54. Na geração da guia de ITBI de Imóvel rural, buscar automaticamente o valor venal e a área que estão dentro do cadastro rural do município;
55. Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos;
56. Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o município ou a uma região territorial específica;
57. Geração de números para sorteio de campanhas municipais podendo ser definido a quantidade e módulo a participar.
58. Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município;
59. Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel;
60. Atender integralmente ao estatuído na resolução IBGE/CONCLA Nº 01 de 25/06/1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16/12/2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas), com a opção de vincular valores e fórmula de cálculo que serão utilizados para a cobrança dos tributos anual do cadastro mobiliário.
61. Permitir a vinculação da lista de serviço com o cadastro da Atividade CNAE, para que no cadastramento do mobiliário seja automaticamente definido o item da lista de serviço a partir da atividade CNAE informada.
62. Permitir a geração de arquivos para prestação de contas da campanha eleitoral conforme layout definido pelo TSE (Tribunal Superior Eleitoral)
63. Permitir a emissão de relatórios estatísticos de empresas por atividades, tomadores de serviço, prestadores de serviço, CNAE Fiscal e outros, com opção de filtros por diversos dados cadastrais.
64. Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte.
65. Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica;
66. Gerenciar o contador responsável por uma empresa;
67. Gerenciar as operações de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte, armazenando todo histórico dessas alterações dentro da tela de cadastro.
68. Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN;
69. Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis;
70. Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável;
71. Permitir a emissão de alvarás, bem como a gestão de sua vigência;
72. Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais, com a opção para permitir a autorização de documentos com series e espécie distinta na mesma autorização;
73. Permitir dentro do cadastro da empresa a inclusão do registro de veículos e seus dados como por exemplo chassi, ano de fabricação e modelo, marca, placa, motoristas e dados de CNH e cooperativa caso pertença a alguma, para fins de controle de táxis e ônibus.
74. Permitir a impressão do alvará dos veículos.
75. Permitir a consulta em tempo real de Guias, Escriturações e das notas fiscais eletrônicas geradas pelo sistema de ISS Eletrônico;

76
m



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA DE FINANÇAS



76. Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do Mobiliário, permitir o lançamento de receitas diversas, preço público, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do ISSQN ou Taxa de Licença sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou redigitação do código cadastral.
77. Permitir a consulta do histórico de alterações e das ordens de serviço vinculadas ao cadastro do mobiliário;
78. Efetuar a importação do arquivo do MEI e automaticamente, efetuar a inclusão dos cadastros não encontrados no Mobiliário, e listar as possíveis alterações em cadastros já encontrados no sistema.
79. Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal;
80. Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;
81. Possuir rotina para cadastro dos valores para bases de cálculo de ITBI de acordo com os dados cadastrais do imóvel.
82. Permitir a transferência automática de proprietário através do pagamento de guias de ITBI para Imóvel Urbano e Rural.
83. Possibilitar a importação de arquivo do DAS e DAF, bem como permitir o estorno de sua importação.
84. Possibilitar a geração de arquivo de Cobrança Bancária Registrada, bem como suas movimentações.
85. Possibilitar a importação do arquivo do SIAFI bem como analisar suas inconsistências.
86. Permitir o lançamento de outros tipos de receitas junto com a guia de ITBI.
87. Gerenciar a averbação/transferência de imóveis;
88. Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço;
89. Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema;
90. Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal;
91. Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e/ou receitas derivadas vencidas e não pagas registradas na conta corrente fiscal;
92. Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa;
93. Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento;
94. Permitir incluir guias de pagamento juntamente com a notificação de Débitos;
95. Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa;
96. Permitir a qualificação cadastral antes da criação dos processos de ajuizamento de dívida;
97. Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos;
98. Permitir a cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da conta corrente fiscal, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando minimamente os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito, os períodos de vencimento e a região de localização;
99. Permitir a criação e gerenciamento do protesto de dívida em cartório de arco com os layouts do convênio criado com Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil (IEPTB);
100. Permitir lançamentos vinculados aos processos com informações referentes às citações, custas, penhora, garantias, leilões, recursos, pedido de vista em tela específica para cada uma dessas informações;
101. Permitir o controle automático dos processos de execução fiscal, através de um monitor, indicando a necessidade de suspensão, reativação ou arquivamento a partir da análise da movimentação da dívida associadas ao processo.
102. Permitir a criação automática de processos por contribuinte, vinculado ao cadastro únicos vinculado a certidões de dívida ativa de cadastros de imóvel distinto, mas vinculado ao mesmo cadastro único de contribuinte.
103. Permitir a criação e cadastro de documentos dinamicamente, com o controle da data de validade e alteração de layout para cada documento criado.
104. Permitir a criação de tabela com para o controle de posturas de acordo com a lei do município;
105. Permitir a geração de notificações de posturas em lote ou por cadastro;
106. Permitir o controle dos prazos das notificações de postura;
107. Permitir o cancelamento das notificações de postura;
108. Permitir a geração de auto de infração automático quando não cumprido os prazos das notificações de posturas;



109. Permitir a criação de ordem de serviços relacionada ao cadastro imobiliário, mobiliário ou pelo cadastro único de contribuinte;
110. Demonstrativo analítico de valores lançados por receita;
111. Demonstrativo analítico de débitos por data de vencimento;
112. Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período;
113. Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo;
114. Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever;
115. Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores;
116. Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por faixa de valores;
117. Demonstrativo analítico de isenção de débitos;
118. Planta de Valores;
119. Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, num determinado período;
120. Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa;
121. Demonstrativo analítico do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período;
122. Demonstrativo analítico do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período;
123. Demonstrativos analíticos de movimento econômico;
124. Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcelamentos num determinado período;
125. Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo;
126. Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por lote, por data de pagamento, data de movimento;
127. Demonstrativo sintético da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados;
128. Demonstrativo analítico da situação das notificações emitidas;
129. Demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa;
130. Demonstrativo analítico e sintético dos maiores Contribuintes de ISS por atividade;
131. Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês num determinado exercício;
132. Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício;
133. Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício;
134. Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e/ou ajuizados por livro de inscrição.
135. Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário, bem como a geração das mesmas, poder estar vinculada às rotinas de notificação de cobrança e lançamentos de débitos.
136. Deverá permitir administrar as restrições de acesso dos usuários às consultas e cadastros;

Módulo Web

1. Permitir a emissão de segunda via de carnês/Guias via Internet;
2. Permitir a Emissão de Guia de ITBI de imóveis urbanos e imóveis rural pela Internet pelos cartórios cadastrados. Na emissão da guia de ITBI, tanto dos imóveis urbano como dos imóveis rural, o sistema devesa buscar automaticamente as informações de áreas e valores venais;
3. Permitir a Emissão de Certidão negativa, positiva com efeito negativo dos cadastros imobiliário, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;
4. Permitir a Emissão de guias com uma ou mais parcelas das dívidas dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e também através cadastro único de contribuintes;
5. Permitir a emissão de demonstrativo onde consta os valores lançados, pagos, em aberto, os valores atualizados quando vencidos, parcelas canceladas dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e também através cadastro único de contribuintes;
6. Permitir a emissão de listagem de débitos dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;
7. Permitir a emissão de guias para recolhimento, com opção de incluir uma ou mais parcelas dos lançamentos dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;
8. Permitir a consulta de dados cadastrais dos imóveis e empresas;
9. Permitir a consulta dos sepultamentos podendo efetuar filtros por dados do falecido, responsáveis túmulos entre outros, e terrenos, diretamente do banco de dados do modulo cemitério.

SOFTWARE ISS E NOTA FISCAL ELETRÔNICA

1. Solução online, utilizando plataforma web, executando em ambiente da Administração Pública Municipal, totalmente integrada em tempo real com sistema de tributos;

78
m



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA DE FINANÇAS



2. O banco de dados deverá ficar hospedado na Prefeitura do Município de São Félix do Araguaia para maior segurança e domínio das informações;
3. Seguir o padrão ABRASF versão 2.01;
4. Permitir o acesso à solução online através de certificados digitais A1 ou A3 e com usuário e senha;
5. Permitir o envio de avisos e notificações on-line aos contribuintes;
6. Permitir a inclusão de links na tela de abertura do sistema;
7. Permitir a inclusão de texto personalizado na tela de abertura do sistema;
8. Possuir solução Web Service que permita a integração com os sistemas próprios dos contribuintes. Funcionalidades disponíveis: Geração de NFS-e, Recepção e Processamento de Lote de RPS, Enviar Lote de RPS Síncrono, Cancelamento de NFS-e, Substituição de NFS-e, Consulta de NFS-e por RPS, Consulta de Lote de RPS, Consulta de NFS-e por Serviços Prestados, Consulta de NFS-e por serviços tomados ou intermediados e Consulta por Faixa de NFS-e;
9. Permitir o cadastro automático do tomador de serviço dentro da própria tela de emissão de nota, sem que seja necessário fecha-la;
10. Possuir mecanismo de consulta de tomador cadastrado dentro da tela de emissão de nota;
11. Permitir a vinculação das notas fiscais eletrônica com a obra quando o serviço for relacionado à construção civil;
12. Possuir configuração para permitir ou não dedução da base de cálculo com limite, desconto condicional e incondicional;
13. Permitir consulta das notas fiscais por tomador, data de emissão, status, Item da lista de serviço;
14. Permitir a impressão das notas por faixa de numero de nota e por limite da data de emissão;
15. Permitir a geração de XML das notas fiscais individuais ou por lote
16. Permitir a alteração dos label (títulos) das telas do sistema e também as cores para melhor se adaptar as necessidades da prefeitura;
17. Possuir mecanismo para enquadrar automaticamente o contribuinte optante pelo simples nacional na sua alíquota;
18. Possuir mecanismo para impedir que o contribuinte imprima uma nota avulsa sem que o imposto esteja pago;
19. Possuir credenciamento via internet para contribuintes que emite nota fiscal avulsa eletrônica, nota fiscal convencional eletrônica, contribuintes de outro município e de gráficas. A Administração Pública Municipal apenas autoriza o credenciamento mediante apresentação de documentos;
20. Possuir solução online para consulta de autenticidade de notas, de prestadores de serviço, de RPS, de AIDF, de Lotes de RPS, da lista de serviço e suas alíquotas e a emissão do Recibo de Retenção de ISSQN;
21. Apresentação da quantidade de NFS-e emitidas e dos contribuintes autorizados a emitir no site da Administração Pública;
22. Permitir a visualização dos dados cadastrais do contribuinte;
23. Permitir a criação de novos usuários e a vinculação ao contribuinte com controle de permissões de todas as opções do sistema;
24. Possuir opções para consultar, imprimir, enviar via e-mail, emitir, cancelar e substituir Nota Fiscal de Serviços eletrônica (NFS-e) via internet;
25. Possuir visualização da Nota Fiscal Eletrônica antes da emissão, já com o mesmo layout do oficial, com recursos que possibilitem a identificação de documento não oficial;
26. Permitir o cancelamento e substituição de nota fiscal eletrônica avulsa e convencional, mesmo que o imposto da nota esteja pago, e deixar o valor desse imposto como crédito na próxima geração da guia;
27. Possuir consulta dos créditos originados de cancelamento ou substituição de notas fiscais eletrônicas;
28. Permitir a geração de guias por seleção de notas fiscais, podendo ser parcial ou total, sem que o movimento econômico esteja fechado;
29. Permitir consulta das guias geradas por status, pago, aberto e cancelado;
30. Permitir estorno das guias geradas;
31. Permitir o cadastro da carta tributária divulgada pelo Instituto Brasileiro de Planejamento e Tributação (IBPT), buscando os dados automaticamente do site do Instituto.
32. Permitir escolher qual a atividade da contribuinte ira demonstrar ou a carga tributária pelo IBPT ou parametrizar a mesma de forma manual.
33. Possuir opção para enviar o XML da nota assinada digitalmente com certificado digital
34. Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para cancelamento e substituição da nota, após a data de emissão;
35. Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para transferência do XML das RPS, e também do cadastramento manual de RPS;
36. Permitir a declaração de instituições financeiras, declaração de tomador e declaração de prestador (completa e simplificada);
37. Permitir declarações complementares;

79
m



38. Permitir que o tomador de serviço importe automaticamente, todas as notas fiscais de serviços que ele recebeu, e que os prestadores já declararam no sistema;
39. Criação do Plano Geral de Contas comentado através do módulo DES-IF;
40. Importação de arquivos da DES-IF (versão 2.2);
41. Consulta e geração de guias de recolhimento de ISS com cálculo de multa, juros e correções de acordo com as configurações da Prefeitura do Município de São Félix do Araguaia;
42. As guias de ISSQN não paga durante o exercício deverá ser incluída automaticamente na geração dos livros da dívida ativa;
43. Permitir a geração de guias no padrão arrecadação e padrão ficha de compensação de acordo com o layout da FEBRABAN;
44. Permitir a disponibilização de vários convênios, para o contribuinte escolher na emissão de boletos/guias de recolhimento;
45. A guia de ISSQN inscrita em dívida ativa deverá ficar disponível em tempo real para o para execução judicial no controle de ajuizamento do sistema de tributos;
46. Possuir rotina para controle automático dos impostos de contribuintes MEI, ISSQN Estimativa e ISSQN Fixo e Optantes do simples Nacional;
47. Geração do Livro Fiscal;
48. Consulta e cadastro de tomadores de serviço;
49. Consulta e solicitação de AIDF;
50. Emissão de relatório de movimento econômico;
51. Permitir emissão de certidão negativa e certidão positiva com efeito negativo por pelo contribuinte;
52. Permitir a emissão de guias paga pagamento de dívida ativa e uma ou mais parcelas na mesma guia de recolhimento;
53. Permitir o enquadramento automático da alíquota do ISS para contribuintes optante ao simples nacional, para enviar a emissão de nota com alíquota errado. Para esse enquadramento o sistema deverá pegar as informações processada no arquivo da DAS do simples Nacional.

Módulo Fiscalização

54. Gerenciar os Processos Tributários Administrativos (PTA), possibilitando o controle e a emissão de Termo de Início, autos de infração, Termo de Intimação, Termo de apreensão de documento, imposição de multa, termo de encerramento e o controle de entrega e devolução de documentos;
55. Permitir a Escrituração automática de tomador de serviço a partir das notas fiscais emitidas;
56. Permitir a Geração de Guias de Recolhimento para as Notas e Escriturações pendente de emissão de Guias;
57. Permitir a configuração da lista de Serviço de acordo com a lei municipal de modo que o sistema defina automaticamente o local onde o ISSQN é devido durante a emissão de nota eletrônica.
58. Permitir configurar a lista de serviço informando se é permitido ou não retenção do imposto na emissão da nota fiscal eletrônica;
59. Permitir o cruzamento dos valores pagos através da DAS do Simples Nacional com os valores de ISSQN apurado na emissão da nota fiscal eletrônica, com opção para emitir avisos através do sistema de ISSQN Eletrônico;
60. Permitir o cruzamento das escriturações de tomadores e prestadores para detectar inconsistência entre essas declarações com opção para emitir avisos através do sistema de ISSQN Eletrônico;
61. Permitir gerar avisos através do sistema de ISS eletrônico, dos contribuintes pendente de escrituração de guias de serviços tomados e de notas pendente de geração de guias;

Módulo Valor Adicionado Fiscal

62. Permitir gestão de controle, contendo mecanismos de controle do Valor Adicionado Fiscal;
63. Permitir que a fiscalização da prefeitura acompanhe as informações fornecidas pelas empresas enquadradas no regime periódico de Apuração - RPA e pelas empresas enquadradas no Simples Nacional, através das importações de arquivos.
64. Permitir o Recebimento dos arquivos Pré-Formatado das GIAs via upload;
65. Permitir Análise dos Movimentos das CFOPs;
66. Permite Cruzamentos das Escriturações de produtor rural com os códigos 1.1, 1.2 e 1.3 da DIPAM-B das GIAs;
67. Possuir relatórios comparativos entre valores de exercício diferentes;
68. Permitir a importação dos arquivos dos valores adicionados provisórios e definitivos fornecidos pela SEFAZ-MT;
69. Permitir a importação do arquivo com os cadastros dos contribuintes fornecido pela SEFAZ-MT
70. Permitir a importação dos arquivos DAS e DEFIS do Simples Nacional;
71. Permitir detalhamento dos códigos da GIAs para visualizar a apuração do valor adicionado por contribuinte;
72. Permitir o detalhamento dos valores importado através dos arquivos DAS e DEFIS para visualização do Valor Adicionado Fiscal;

80
35



73. Permitir a notificação de Contribuintes, via email e também por notificação impressa dos contribuintes que não entregaram a GIA.
74. Permitir o controle dos arquivos processados no sistema.
75. Possuir relatórios que gerencia faturamentos dos contribuintes do município.
76. Permitir a impressão dos recibos de entrega de GIAs
77. Permitir a consulta dos meses com GIA transmitidas e Não Transmitidas;

Módulo Recadastramento Imobiliário

78. Possuir módulo para recadastramento imobiliário via tablet;
79. Permitir a sincronização dos dados do cadastro imobiliário do município para o tablet via Webservice;
80. Permitir a sincronização dos dados recadastrados no tablet com o cadastro imobiliário do município através de Webservice;
81. Permitir a visualização dos cadastros recadastrados e não recadastrados;
82. Permitir o recadastramento das novas áreas edificadas e alterações e todas suas características;
83. Permitir o recadastramento de endereço de correspondência
84. Permitir informar históricos e fotos do imóvel
85. Permitir o sincronismo das informações pela rede local ou pela web;

Módulo Controle de Cemitério

86. O Sistema de Cemitério Municipal deverá ter a finalidade de controlar e gerenciar os cemitérios. Realizar o controle dos terrenos, óbitos, sepultamentos, transferência de ossada e o total controle das exumações de cadáveres. E ter também um sofisticado controle estatístico e relatório que possibilitem o total gerenciamento do cemitério. O sistema de consulta deverá ser simples e objetivo, tornando rápido e preciso a obtenção das informações:
87. Do cadastramento dos terrenos: possuir um grande número de dados cadastrais que possibilitam um completo controle dos terrenos do cemitério. Deverá ter nesse cadastro informações sobre sua localização e todas as características físicas, inclusive com fotos laterais e frontais;
88. No controle de óbitos deverá permitir o cadastro dos óbitos, mesmo se o sepultamento relacionado a esse óbito não tenha sido realizado em um cemitério da cidade. Nesse controle deverá ter as informações referentes aos dados do cartório que emitiu o óbito e também de todos os dados emitidos pelo médico e hospital que atestou o óbito
89. O controle de sepultamento, ter as informações desde o velório até o sepultamento. Todas as informações referentes ao local onde o corpo foi velado, a funerária responsável e a localização do sepultamento serão tratadas nesse controle
90. O controle da transferência deverá ser simples e objetivo. O sistema deverá controlar tanto as transferências de terrenos como as de gavetas. Todos os históricos das transferências serão gravados para consultas futuras;
91. Todas as exumações deverão ser controladas no sistema. Durante o cadastro de uma exumação o usuário tem a possibilidade de informar os responsáveis, o funcionário que realizou a exumação e também o motivo. Todo o histórico das exumações deverá ser gravado para consultas futuras
92. O controle estatístico deverá ser realizado sobre os dados cadastrais informados no controle de terrenos, óbitos e sepultamentos. Todos os relatórios estatísticos deverão ter a opção de visualização e impressão em gráficos e em textos
93. Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação.

Controle de Imagens e Arquivos Vinculados ao Cadastro

94. Permitir anexar documentos e Imagens, dos principais cadastros do Sistema, em um banco de dados específico de imagem, sem necessidade de compartilhamento de pastas para oferecer uma maior segurança das imagens e arquivos.
95. Permitir anexar pelo menos os seguintes formatos de arquivos e Imagens
96. Documento *.doc;*.docx;*.xls;*.xlsx;*.rtf;*.txt;*.pdf;*.ppt;*.xm
97. Imagens *.emf;*.emz;*.wmf;*.wmz;*.pct;*.pict;*.pcz;*.cgm;*.eps;*.wpg;*.jpg;*.jpeg;*.jpe;*.jfif;*.png;*.bmp;*.dib;*.rle;*.bmz;*.gif;*.gfa;*.tif;*.tiff
98. Plantas (este está embutido juntamente com a aba Imagens) *.dwg
99. Permite a visualização rápida dos arquivos e Imagens;
100. Permite salvar as Imagens e Arquivos vinculados aos cadastros em local de livre escolha pelo usuário;
101. Permitir a inclusão de arquivos e Imagens sem limites de quantidade para um cadastro, apenas limitado pelo tamanho do HD que contém o banco de dados.



102. Na exclusão de arquivo, não realizar a exclusão física, apenas a exclusão lógica permanecendo o anexo no banco de dados como forma de segurança, caso aconteça uma exclusão indevida ou mal-intencionada.
103. Os PDFs dos peticionamentos deverão ser adicionados automaticamente ao Banco de dados.

Saneamento

104. Permitir o cadastramento das unidades consumidoras, e controlar o faturamento da água e esgoto;
105. Permitir informar no cadastro as medidas, sentido e profundidade que passa a ligação de água e Esgoto;
106. As informações do saneamento deverão ficar no mesmo banco de dados do sistema de tributos Municipais (Software de Gestão de Receitas), compartilhando o cadastro único de contribuintes, cadastros das instituições financeiras, receitas, cadastro de bairros, logradouros e cidades, ou seja, o modulo saneamento deverá ser totalmente integrado com o sistema de gestão de receitas para evitar redigitação de informação;
107. Permitir o cadastramento do hidrômetro e suas principais características como vazão, diâmetro e fabricante e número de digito do hidrômetro que dever ser utilizado para o sistema determinar quando é virada de hidrômetro;
108. Permitir o cadastramento dos tipos de materiais utilizado na ligação da água e esgoto;
109. Permitir o Cadastramento das possíveis situações da unidade consumidora, como ligado, desligado, cortado etc., com opção para configurar se essas situações entram no roteiro de leitura ou não;
110. Permitir o cadastramento de tipos de lacre utilizado para lacular o hidrômetro no cavalete;
111. Permitir o cadastramento do tipo de esgoto da unidade consumidora;
112. Permitir o cadastramento dos leituristas e agentes de campo;
113. Permitir o cadastramento das categorias da ligação de Água;
114. Permitir o cadastramento do tipo do faturamento da ligação, como por exemplo: faturamento sobre consumo medido, faturamento fixo e etc.;
115. Permitir o controle de troca de hidrômetro;
116. Permitir o controle da troca de lacre;
117. Permitir o lançamento de receita de doação (doação a Santa Casa, asilo) junto com a conta de água, e não cobrar multa e juros dessa receita quando a conta estiver vencida;
118. Permitir o cadastro de ocorrências de leitura, com opção para determinar se o faturamento dessa ocorrência é normal, pela media, ou por algum consumo fixo. Quando o faturamento for pela média o sistema deverá permitir informar o número de meses que será utilizado no cálculo da média;
119. Permitir configurar a ocorrência para a criação de ordem de serviço automática;
120. Na digitação de leitura ou na importação de leitura quando utilizado coletor, o sistema deverá detectar se a ocorrência de leitura está configurado para gerar ordem de serviço, se sim, automaticamente será gerado uma ordem para os agentes de campo;
121. Permitir configurar a ocorrência para que seja descontado o consumo médio faturado no próximo faturamento com coleta de leitura;
122. Permitir o controle de economias dentro do cadastro da unidade consumidora;
123. Permitir a montagem dos roteiros de entrega e de leitura;
124. Permitir o cadastramento da analises da qualidade da água;
125. Permitir o cadastramento dos reservatórios de água, e também a sua associação com a unidade consumidora;
126. Permitir a configuração e criação dos parâmetros utilizados para o cálculo da água e esgoto;
127. Possuir uma tela de consulta de débito em tela com opção para impressão de listagem de débito e extrato. Essa tela deverá permitir selecionar as contas para emissão de guias com uma ou mais fatura de água e também a geração parcelamento. O parcelamento poderá ser cobrado na próxima conta ou também em um carnê separado.
128. Deverá fazer a apuração do consumo do usuário, emissão das contas de água (padrão FEBRABAN ou Ficha de compensação) e baixas de pagamento destas contas.
129. Possuir um cadastro específico para armazenar as leituras informadas pelo próprio consumidor, com opção para transferir essas leituras para a tabela de leituras normais do sistema;
130. Permitir a crítica das leituras, tais como leituras efetuadas, leituras não efetuadas, usuários desligados com consumo, usuários desligados sem leitura, leituras geradas pela média, leituras geradas pelo mínimo, leituras fora da faixa de consumo.
131. Possibilitar a parametrização quanto ao cálculo de multas, correção monetária e juros de mora.
132. Permitir a comunicação com os aparelhos de leituras via webserver, sem a necessidade de troca de arquivos txt;
133. Permitir a emissão do termo de quitação de débito;
134. Suportar o livre cadastramento de agentes arrecadadores, que podem ser agências bancárias ou pontos de arrecadação do comércio, ser totalmente compatível com o padrão FEBRABAN na troca de arquivos de débito automático, bem como arquivos de baixas recebidas nos caixas, permitir ainda que a baixa seja feita via leitora ótica ou por digitação manual.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA DE FINANÇAS



135. Utilizar um único banco de dados, sem a necessidade de criação de banco de dados auxiliares para o armazenamento de históricos e movimentos anteriores;
136. Gerar mapas de faturamento e boletins de arrecadação para a contabilidade.
137. Suportar a cobrança de outros serviços e parcelas nas contas mensais de água;
138. Permitir a emissão segunda via com opção de cobrar taxa de expediente automaticamente na próxima conta utilizando código de barras padrão FEBRABAN.
139. Permitir a emissão de notificação de débito, com prazo para comparecimento e com opção para a inclusão de guia para o pagamento dos débitos da notificação.
140. Permitir o agendamento de pagamento de conta;
141. Na geração da ordem de corte o sistema deverá verificar se as contas em aberto foram notificadas e se não possui agendamento de pagamento dentro do prazo antes de gerar a ordem;
142. Na baixa da ordem de corte, informar automaticamente a situação de corte no cadastro da unidade consumidora;
143. Permitir as baixas da ordem de corte individual e também em lote;
144. Permitir cancelamento da ordem de serviço;
145. Permitir definir uma programação da ordem de serviço;
146. As datas de vencimento das contas deverão ser configuráveis, observando-se os dias e ainda oferecer diferentes datas de vencimento para os usuários, através da determinação de setores de vencimentos;
147. Permitir diversas configurações de cálculo por categoria, podendo cobrar desde o convencional (Tarifa mínima) por ligação ou por economia, com efeito cascata ou direto na faixa, por estimativa no caso de ligações sem hidrômetro, até a cobrança pela TBO (Tarifa Básica Operacional) com suas diversas características, conforme os critérios de tarifação adotados pela prefeitura.
148. Permitir a geração de diversos relatórios estatísticos, com opções de gráfico;
149. Emitir relatório de baixas, por órgão arrecadador, lote de baixa e data de pagamento e data de movimento;
150. Permitir o lançamento automático de crédito quando acusar um pagamento em duplicidade;
151. Permitir Lançamento de Crédito futuro eventual;
152. Permitir o refaturamento (alteração) de fatura com opção para colocar a motivo e o tipo do refaturamento e os dados para correção da fatura;
153. Possuir um relatório das contas refaturadas;
154. Permitir agrupamento de faturas de água de unidade consumidora com cadastros diferentes. Para esse agrupamento é gerado uma única guia com um único código de barra, e na baixa desse código de barra, todas as faturas vinculadas no agrupamento são baixadas automaticamente;
155. Permitir a emissão do relatório do mapa de faturamento;
156. Permitir um controle e gerenciamento de ordem de serviços;
157. Permitir a simulação de cálculo de água e esgoto;
158. Possuir uma tela de fácil acesso para os agentes de campos visualizarem as ordens de serviços pendentes;
159. Possuir ordem de serviço de ligação de água, que na sua finalização crie automaticamente o cadastro da ligação, deixando apenas para o usuário complementar os dados cadastrais;
160. Permitir consultar histórico das ordens de serviço e dentro do cadastro da unidade consumidora.
161. O sistema deverá emitir relatórios de faturamento e boletins de arrecadação diária para a contabilidade.
162. Possuir relatório das solicitações e ordem de serviços;
163. Permitir a geração de auto de infração;
164. Possuir tela de atendimento ao consumidor com as opções mais utilizadas no atendimento como: débitos pendentes, dados das últimas leituras com suas ocorrências e datas, gráfico destes consumos, contas pagas, refaturamento, dados cadastrais, emissão de segunda via de contas (individuais ou resumidas), parcelamento de débito, geração de ordem de serviço, lançamento de receitas diversas, certidões, agendamento de pagamento, geração de protocolos, bem como informações sobre todas as ordens de serviços já realizadas ou em execução.
165. Permitir na tela de atendimento, na pesquisa, o redimensionamento das colunas da grid que demonstra o resultado dos dados pesquisados, bem como o posicionamento de cada coluna, para que o usuário personalize essa tela de acordo com suas preferências;

SOFTWARE DE SECRETARIA E PROTOCOLO

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



2. O cadastro dos documentos deverá ser rápido e fácil, contendo informações que possibilitem seu total controle. O usuário poderá cadastrar diversos tipos de documentos, como atas, ofícios, decretos e leis, definindo seus modelos, tornando, assim, muito fácil a confecção de um documento novo, já que o sistema deverá vincular o cadastro do documento com o arquivo em si, que, por sua vez, ficará gravado em banco de dados. O sistema deverá proporcionar diversas opções de pesquisa, podendo o usuário pesquisar outras opções por partes específicas do texto (conteúdo do documento), visualizando o mesmo em destaque, isso tudo vinculado à digitalização do documento.
3. Todo protocolo, processo e/ou documentação e ou digitalização cadastrada no sistema poderá ser endereçada, devendo, o endereçamento físico, consistir em informar a localização do arquivo dentro da instituição, sendo ele arquivado ou não.
4. Permitir o controle da agenda de diversos usuários, sendo tudo definido por senha.
5. Todo documento cadastrado deverá ser enviado para o setor administrativo responsável, cada setor deverá ter a opção de informar seu parecer e arquivar ou dar andamento, enviando o protocolo para um outro setor administrativo, tudo isso a ser realizado em tempo real e com uma cópia digitalizada do processo em anexo, o processo de tramitação de documentos e seus pareceres deverão ser totalmente gravados para consulta e relatórios futuros, garantindo a segurança e agilidade das informações. Cada tipo de documento deverá possuir um controle de tempo, para que não seja ultrapassado o tempo de resposta.
6. Documentos como cópias de RG, certidões, atestados ou mesmo toda documentação da secretaria, como leis e processos, poderão ser anexados a um protocolo, bastando que se informe o tipo de documento, permite anexar ao protocolo a digitalização desses documentos aumentando assim a integridade dessas informações. Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação.
7. Em atendimento a Lei nº 12.527 de 18/11/2011 (Acesso a Informações) o sistema deve possibilitar a integração e interação com Sistema Eletrônico de Documentos que permita, no mínimo:
8. A captura de documento como um elemento de arquivo, incorporando-o ao sistema eletrônico através das seguintes ações: registro; classificação; indexação; atribuição de restrição de acesso e arquivamento.
9. O Registro Digital correspondente ao resultado da aplicação das ferramentas de TI que gerem uma imagem digital do documento em meio físico.
10. A Gestão de Documentos através de conjunto de equipamentos, ferramentas e sistemas que permitam gerenciar a criação, revisão, aprovação e descarte de documentos eletrônicos.
11. A Pesquisa, localização e apresentação dos documentos.
12. A Avaliação, temporalidade e destinação dos documentos nas fases corrente e intermediária, facilitando a constituição dos arquivos permanentes. Os prazos de guarda e as ações de destinação devem ser fixados em tabela de temporalidade e destinação a ser adotada pela entidade.
13. A Publicação e a divulgação através de meio eletrônico, inclusive internet, dos documentos que forem selecionados.
14. Consultas locais e à distância por funcionários, assessores, bem como quaisquer outras pessoas dos documentos e informações digitalizados e autorizados para consultas e divulgações.

SOFTWARE DE CONTROLE INTERNO

1. O Sistema de Controle Interno deverá produzir relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas e auxiliar as atividades de fiscalização e orientação da Controladoria Municipal. O Sistema de Controle Interno Municipal, juntamente com o controle externo exercido pelo Tribunal de Contas poderá auxiliar a respectiva Câmara Municipal na fiscalização do cumprimento das normas legais, especialmente as da Lei Complementar nº 101/00 – a LRF, deverá ainda permitir:
 - 1.1 Realizar levantamentos de funcionamento dos diversos setores da administração
 - 1.2 Realizar levantamento de dados estatísticos da situação econômico financeira desde a arrecadação municipal até a elaboração dos balanços
2. As principais opções do sistema deverá ser:
 - 2.1 Parâmetros: cadastramento de usuários e funcionalidades do sistema
 - 2.2 Cadastros: manutenção dos cadastros básicos de assuntos, unidades responsáveis e níveis de informação
 - 2.3 Avaliação: manutenção de questionário, programação de serviços e impressão de relatórios
 - 2.4 Auditoria: manutenção de itens, programação de serviços e impressão de relatórios
 - 2.5 Dados: levantamento das quantificações disponíveis que se constituem em base para o conhecimento da realidade
 - 2.6 Em sistemas de contabilidade, arrecadação e pessoal compatíveis com o da empresa
3. O sistema deverá ser totalmente parametrizável, visando adaptar-se às situações e peculiaridade de cada usuário, com relação à:
 - 3.1 Usuários: livre cadastramento de usuários e permissões de acordo com as unidades responsáveis
 - 3.2 Avaliação: inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de quesitos a serem utilizados na avaliação por assuntos e unidades



- 3.3 Auditoria: inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de itens a serem examinados nas verificações, por assuntos e unidades
- 3.4 Níveis: o cadastramento de níveis para as avaliações e auditorias, deverá permitir a geração de relatórios só de determinado nível, por assuntos, unidades responsáveis e ainda só as irregularidades constatadas com respectivas recomendações ou completo.

89
/20

SOFTWARE DE OUVIDORIA PÚBLICA

1. O sistema de Ouvidoria Pública deverá permitir o cadastro de ocorrências pelo interessado, seja pessoalmente, através da internet, correios, caixas coletoras ou telefone;
2. Deverá possibilitar anexar imagem ao gerar uma ocorrência;
3. Deverá gerar código de protocolo ao final de cada ocorrência registrada, para acompanhamento posterior por parte do interessado;
4. Permitir acompanhar movimentações e providências dos atendimentos prestados ao interessado;
5. Desenvolvido como ferramenta auxiliar do trabalho do ouvidor para a solução e resposta ao cidadão, acompanhamento de resultados e subsídios para planejamento;
6. Deverá registrar o atendimento, relacionando-o por natureza do assunto e pela área responsável;
7. Deverá conter dados do atendente, a prioridade da solicitação e os dados do cidadão, caso este se identifique, caso contrário o atendimento pode ser cadastrado como anônimo;
8. Permitir que a ocorrência seja encaminhada para o órgão competente, que deverá estabelecer prazo e providências a serem tomadas sobre a ocorrência;
9. Permitir encaminhar carta ou e-mail referente ao atendimento para o órgão competente;
10. Permitir enviar resposta ao interessado por carta de esclarecimento ou e-mail automático, tendo como base a escolha do tipo de contato ao gerar a ocorrência, relatando as providências adotadas;
11. Permitir que seja anexada imagem nas ocorrências em movimentação;
12. Permitir configurar para somente o ouvidor, ou não, encerre uma ocorrência;

Estimativa Orçamentária

O valor global estimado pela municipalidade para a contratação do objeto da presente licitação é de R\$ 216.342,12 (DUZENTOS E DEZESSEIS MIL E TREZENTOS E QUARENTA E DOIS REAIS E DOZE CENTAVOS).

São Félix do Araguaia – MT em 09 de novembro de 2018

Wemes Pereira Leite
Secretário de Administração e Planejamento
Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia - MT
Portaria 01/2017

Secretário de Administração e Planejamento

Secretário Municipal de Finanças

Evertton Alves de Souza
Evertton Alves de Souza
Diretor TI
Técnico de Informática

Waneê Gomes dos Santos
Waneê Gomes dos Santos
Técnico em Informática

Max Joaquim Pereira de Almeida Hellebrandt
Max Joaquim Pereira de Almeida Hellebrandt
Contador



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA DE FINANÇAS



EDITAL DE PREGÃO Nº ___/2018

PROCESSO ADM. Nº ___/2018

86
76

ANEXO II- MODELO REFERENCIAL DE INSTRUMENTO PARTICULAR DE PROCURAÇÃO

A (nome da pessoa jurídica), CNPJ nº -----, com sede na -----, através de seu representante legal infra-assinado, nomeia e constitui seu bastante procurador o(a) Sr(a) -----, portador(a) da cédula de identidade RG nº -----, expedida pela -----, outorgando-lhe plenos poderes para representá-la na sessão pública do PREGÃO PRESENCIAL Nº xxx/xxxx - PROCESSO Nº xxx/xxxx, inclusive para interpor ou desistir de recursos, receber citações, intimações, formular ofertas e lances de preços, negociar, assinar propostas, enfim, praticar todos os atos pertinentes ao certame, em nome do proponente.

Obs.: Este documento deverá ser preenchido em papel timbrado da empresa proponente, datado e assinado pelo (s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s), com firma reconhecida.

Local e data.

Assinatura do representante legal da empresa

Em papel timbrado da empresa licitante
(REFERENCIALMENTE)



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA DE FINANÇAS



EDITAL DE PREGÃO Nº __/2018

PROCESSO ADM. Nº __/2018

87
(
m

ANEXO III- DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO CONSTANTES DO EDITAL

Eu, (nome completo), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), interessada em participar no processo licitatório, Pregão nº __/2018, da Prefeitura do Município de São Félix do Araguaia, declaro, sob as penas da lei, que esta empresa atende aos requisitos de habilitação constantes no edital.

Local e data.

Assinatura do representante legal da empresa

Em papel timbrado da empresa licitante
(PREFERENCIALMENTE)



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA DE FINANÇAS



EDITAL DE PREGÃO Nº ___/2018

PROCESSO ADM. Nº ___/2018

88
1

ANEXO IV- DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

Eu (nome completo), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), interessada em participar no **Edital de Pregão nº ___/2018**, do Município de São Félix do Araguaia, declaro, sob as penas da lei, que nos termos do § 6º do artigo 27 da Lei nº 6.544, de 22 de novembro de 1.989, a (nome da pessoa jurídica), encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Local e data.

Assinatura do representante legal da empresa

Em papel timbrado da empresa licitante



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA DE FINANÇAS



EDITAL DE PREGÃO Nº ___/2018

PROCESSO ADM. Nº ___/2018

ANEXO V - DECLARAÇÃO DA INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO LEGAL PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaramos a inexistência de impedimento legal desta empresa / autônomo para licitar ou contratar com a Administração Pública ou qualquer de seus entes descentralizados, sobretudo referente ao **Pregão n.º ___/2018**, da Prefeitura do Município de São Félix do Araguaia.

Declaramos ainda, que caso lhe seja adjudicado o objeto deste certame, segue abaixo a identificação do responsável para a assinatura do contrato.

NOME: _____

RG: _____ CPF: _____

NACIONALIDADE: _____, ESTADO CIVIL: _____

PROFISSÃO: _____

END. RES. _____ Nº _____

CIDADE: _____ CEP: _____

Local e data.

Assinatura do representante legal da empresa



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA DE FINANÇAS



EDITAL DE PREGÃO Nº ____/2018

PROCESSO ADM. Nº ____/2018

3790

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(nome da empresa), (qualificação: tipo de sociedade (Ltda, S/A, etc.), endereço completo, inscrita no CNPJ sob o n.(xxxx), neste ato representada pelo (cargo) (nome do representante legal), portador da Carteira de Identidade n.(xxxx), inscrito no CPF sob o n. (xxxx), **DECLARA**, sob as penalidades da lei, que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos do art. 3º da Lei Complementar n. 123 de 14 de dezembro de 2006, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo §4º do art. 3º da Lei Complementar n.123 de 14 de dezembro de 2006.

Local e data.

Nome e Assinatura do representante legal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA DE FINANÇAS



EDITAL DE PREGÃO Nº ____/2018

PROCESSO ADM. Nº ____/2018

ANEXO VII – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

Razão Social
CNPJ
Inscrição Estadual
Endereço
Telefone e Fax

| Item | Valor de Licença de Uso por Prazo Determinado (Locação Mensal) dos Softwares (conforme descrito no Anexo I) | Valor Unitário (mensal) | Valor Global (anual) |
|--|---|-------------------------|----------------------|
| 01 | Software de Contabilidade Publica | | |
| 02 | Software para Planejamento e Orçamento | | |
| 03 | Software para Tesouraria | | |
| 04 | Software para Administração de Estoque | | |
| 05 | Software para Gestão das Compras e Licitações | | |
| 06 | Software para Gestão para Patrimônio | | |
| 07 | Software para Administração de Frotas | | |
| 08 | Software para Atendimento à Lei Complementar 131/2009 e Lei nº 12.527 | | |
| 09 | Software para Gestão de Recursos Humanos | | |
| 10 | Software para Gestão de Arrecadação | | |
| 11 | Software para Secretaria e Protocolo | | |
| 12 | Software para ISS e Nota Fiscal Eletrônica | | |
| 13 | Software para Controle Interno | | |
| 14 | Software para Ouvidoria Pública | | |
| Valor Total da Licença de Uso por Prazo Determinado (Locação dos Softwares) | | | |

Valor total da Conversão, Implantação e Treinamento.

Valor Global da proposta

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias

O valor correspondente a conversão, implantação e treinamento deverá ser pago em uma única parcela até 10 (dez) dias após a execução dos serviços.

O valor correspondente às locações mensais dos softwares será pago em até 10 dias ao mês subsequente ao vencido a contar da data do recebimento da Nota Fiscal.

Local e data.

Nome e Assinatura do representante legal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



57/13

MINUTA DO CONTRATO



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA DE FINANÇAS



EDITAL DE PREGÃO Nº ____/2018

PROCESSO ADM. Nº ____/2018

ANEXO VIII- MINUTA DE CONTRATO

PREGÃO (PRESENCIAL) Nº/2018.
PROCESSO Nº/2018.
CONTRATO Nº 000/2018

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA – MT E A EMPRESA (...) OBJETIVANDO O LICENCIAMENTO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA.

Pelo presente instrumento de Contrato, de um lado o Município de São Félix do Araguaia - Estado de Mato Grosso, (...), neste ato representado pela Prefeita Municipal (...) no uso de sua competência legal, doravante denominada CONTRATANTE e de outro lado a empresa (...), inscrita no CNPJ/MF (...), Inscrição Estadual (...), com sede na (...), neste ato representada pelo Senhor (...), R.G. (...) doravante denominada CONTRATADA, têm entre si justo e contratado a LOCAÇÃO DE SOFTWARES - Processo Administrativo n.º ____/2018, sujeitando-se às normas da Lei federal nº. 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº, Lei Federal nº 8.666 de 23 de junho de 1993 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie e às seguintes cláusulas e condições que reciprocamente outorgam e aceitam:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto do presente contrato é a LOCAÇÃO DE SOFTWARES, conforme especificações abaixo:
.....

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

O valor do presente contrato é de R\$... (...) e onerará recursos da seguinte dotação orçamentária:

| | ÓRGÃO | UNIDADE | FICHA |
|--|-------|---------|-------|
| Secretaria de Administração e Planejamento – 33.90.30 – Outros Serviços de Terceiro - Pessoa Jurídica 2.026 | 03 | 01 | 108 |
| Secretaria de Obras Viação e Serviços Públicos – 33.90.30 – Outros Serviços de Terceiro - Pessoa Jurídica 2.075 | 04 | 01 | 171 |
| Secretaria Municipal de Saúde – 33.90.30 – Outros Serviços de Terceiro - Pessoa Jurídica 2.047 | 05 | 01 | 207 |
| Secretaria Mun de Desenvolvimento e Ação Social – – 33.90.30 – Outros Serviços de Terceiro - Pessoa Jurídica 2.060 | 06 | 01 | 356 |
| Secretaria de Educação e Cultura – 33.90.30 – Outros Serviços de Terceiro - Pessoa Jurídica 2.037 | 07 | 04 | 494 |

CLÁUSULA TERCEIRA - DA FORMA DE PAGAMENTO

3.1 Os pagamentos referentes as etapas de manutenção e locação serão efetuados até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao vencido, mediante apresentação da nota fiscal de forma eletrônica, devidamente atestada, sujeitando-se, quando do não cumprimento do adimplemento até 30 (trinta) dias, à atualização financeira dos valores, com base na variação do INPC do IBGE, desde a data da apresentação, até a data do efetivo pagamento.

3.2. Os pagamentos serão realizados exclusivamente através de depósito ou transferência em conta financeira que o fornecedor mantenha, conforme a ser estipulado entre os interessados.

3.3. - Em caso de devolução da documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento fluirá a partir da sua reapresentação.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA DE FINANÇAS



3.4 - O pagamento da etapa de Implantação: Serviços de Conversão, Importação, Estruturação das bases de dados e treinamento, será efetuado em até 10 (dez) dias após a execução do serviço e atestado pela autoridade competente, mediante apresentação do Relatório dos serviços executados, bem como a apresentação da Nota Fiscal ou outro documento contábil.

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

3.5 - O pagamento da locação de softwares será realizado mensalmente em até 10 (dez) depois da apresentação da nota fiscal, devidamente atestada pelo Fiscal de Contrato.

3.6 - Poderão ser descontados dos pagamentos os valores atinentes a penalidades eventualmente aplicadas.

3.7 - Em nenhuma hipótese haverá antecipação de pagamento.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

4.1 - O prazo de vigência deste contrato será de 12 (doze) meses contados da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma da lei, de acordo com o artigo 57, inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA QUINTA - DO REAJUSTE DE PREÇOS:

5.1 - O reajuste anual de preços, no caso de prorrogação do contrato, será feito de acordo com a legislação em vigor, tomando-se por base a variação do IGP-M. Extinta ou modificada a legislação, a frequência de reajuste será aquela prevista na nova lei, com periodicidade mínima. Sendo a Lei omissa, também adotar-se-á a menor periodicidade possível.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

6.1 - Além das obrigações constantes em cláusulas próprias deste contrato, do Edital de Licitação e seus anexos, em especial as definidas nos diplomas federal e estadual sobre licitações, cabe à **CONTRATADA**:

6.1.1 - Garantir, durante a vigência do contrato, a correção de todos os erros detectados nos programas, sem ônus para a CONTRATANTE.

6.1.2 - Entregar, no caso de alterações na legislação pertinente aos programas, nova versão sem ônus para a CONTRATANTE.

6.1.3 - Durante o prazo de instalação e manutenção, colocar à disposição da CONTRATANTE, novas versões dos programas sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

6.2 - Prestar assistência técnica a CONTRATANTE quando solicitada, em decorrência de correções, alterações de dados necessários ao bom andamento dos serviços.

6.3 - Todas as despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do termo de contrato correrão exclusivamente por conta da contratada, inclusive aquelas relacionadas com os programas em si, os serviços de instalação, funcionamento, conversão total de dados, apresentação, treinamento de pessoal, suporte, manutenções corretivas, além dos deslocamentos, diárias, estadias, e custo com pessoal para atendimentos técnicos "in-loco", quando requisitado pela CONTRATANTE.

6.5 - A Contratada se obriga a executar os serviços de acordo com as regras, prazos e quantidades estipuladas.

6.6 - Todo e qualquer suporte e manutenção realizado pela empresa CONTRATADA, não gerará qualquer ônus para o Município de São Félix do Araguaia.

6.7 - A Contratada é obrigada a pagar todos os tributos, contribuições fiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre o material/serviço contratado.

6.8 - A Contratada deve informar por escrito, ocorrências de servidores municipais não aptos para execução dos processos ou que executem atividades prejudiciais para o bom resultado dos mesmos.

6.9 - As validações dos serviços implantados e em funcionamento somente terão validade após aprovação formal da Administração.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA DE FINANÇAS



6.10 - A manutenção deverá abranger a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas no anexo I, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas e garantidas e aquelas que se fizerem necessárias em virtude de mudanças na legislação durante toda a vigência do contrato ou decorrentes de solicitação dos usuários.

6.11 - Cumprir todas as solicitações e exigências feitas pela Contratante, e prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela mesma.

CLAUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

7.1 - Sem prejuízo do integral cumprimento de todas as obrigações decorrentes das disposições deste contrato, cabe a **CONTRATANTE**:

- a) a devolver todas as cópias dos programas existentes em seu poder, em caso de encerramento do contrato, procedendo a mesma forma com respeito as versões desatualizadas.
- b) a zelar pelo bom uso dos programas, objeto deste contrato, colocando pessoal habilitado para o perfeito funcionamento e operação dos mesmos.
- c) observar as datas de pagamentos

CLÁUSULA OITAVA – INSTALAÇÃO E TREINAMENTO

8.1 - A instalação e manutenção dos programas serão realizadas pela CONTRATADA, devendo a CONTRATANTE, designar no mínimo 02 (dois) servidores que conheçam os procedimentos manuais do sistema, bem como o sistema operacional e operação de computador a ser utilizado.

CLAUSULA NONA – UTILIZAÇÃO E FORNECIMENTO DOS SERVIÇOS

9.1 - A CONTRATANTE está autorizada a utilizar os programas contratados, ficando sob sua responsabilidade o cumprimento das disposições deste contrato, quanto à utilização, reprodução e segurança dos programas, tomando as medidas adequadas para tal, perante seu pessoal e outras pessoas que tenham acesso aos mesmos.

9.2 - Todos os direitos sobre os programas contratados, originais ou cópias, pertencem à CONTRATADA.

9.3 - Os programas não poderão ser total ou parcialmente reproduzidos sem autorização formal da CONTRATADA.

9.4 - A CONTRATADA não poderá transferir para terceiros os direitos e obrigações resultantes deste contrato sem o expreso consentimento da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO E RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DO CONTRATANTE

10.1 - O presente contrato poderá ser rescindido nas seguintes hipóteses:

10.1.1 - Não cumprimento das cláusulas contratuais, prazos e especificações;

10.1.2 - Lentidão no seu cumprimento, levando a CONTRATANTE a comprovar a impossibilidade e inviabilidade de manter o contrato nos prazos estipulados;

10.1.3 - Cessão de programa para terceiros pela CONTRATANTE, sem autorização da CONTRATADA;

10.1.4 - Decretação de falência ou insolvência civil;

10.1.5 - Alteração social ou modificação da finalidade de estrutura da CONTRATADA, que prejudique a execução deste contrato;

10.1.6 - Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento justificadas e determinadas pela autoridade máxima do município e exarado no processo administrativo a que se refere este contrato.

10.1.7 - Na ocorrência de caso fortuito ou de força maior regularmente comprovada, impeditiva da execução deste contrato.

10.2 - A rescisão deste contrato poderá ser:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA DE FINANÇAS



- a) Unilateralmente por ato da CONTRATANTE, na ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas nos incisos I a XII e XVII e XVIII do art. 78 da Lei 8.666/93;
- b) Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzindo-se a termo no processo de licitação, no interesse da CONTRATANTE;
- c) Judicialmente, nos termos da legislação;
- d) Nos demais casos previstos no edital.

10.3 - Este contrato poderá ser rescindido na forma, pelos motivos e com as conseqüências previstas nos artigos 77 a 80, e 86 a 88, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações.

PARÁGRAFO ÚNICO - A CONTRATADA reconhece, desde já, os direitos da CONTRATANTE nos casos de rescisão administrativa, prevista no artigo 79 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS INFRAÇÕES E PENALIDADES

11.1 - O atraso na execução do serviço contratado, segundo definido na solicitação de serviços expedida pela CONTRATANTE, fica a CONTRATADA sujeita à multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor total do item ou itens em atraso, por dia.

11.2 - Qualquer cessão, subcontratação ou transferência feita sem autorização da Prefeitura do Município de São Félix do Araguaia será nula de pleno direito e sem qualquer efeito, além de constituir infração passível das cominações legais e contratuais cabíveis.

11.3 - Pela inexecução do serviço em quantidade e/ou qualidade em desacordo com o especificado, a CONTRATADA será notificada, à qual poderá apresentar defesa prévia, para efeitos de aplicação de penalidade definida no item abaixo, ou sanar as irregularidades no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, podendo ser reduzido ou ampliado, segundo sua complexidade a critério da Administração.

11.4 - Decorrido o prazo de defesa prévia – e sendo esta julgada improcedente, a CONTRATANTE aplicará multa diária de 1% (um por cento), do valor do (s) item (s) em desacordo enquanto persistir a irregularidade, até o prazo de 30 trinta dias, quando se caracterizará a inexecução total do contrato.

11.5 - A multa aplicada a que alude os itens 11.1 e 11.3 e seu subitem não impede que o órgão licitador rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas neste edital.

11.6 - Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantido a prévia defesa – havendo improcedência da mesma, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

- I Advertência;
- II Multa de 5% (cinco por cento) pela inexecução parcial calculada sobre o valor total do contrato;
- III Multa de 15% (quinze por cento) pela inexecução total, calculada sobre o valor total o contrato;
- IV Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- V Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, onde esta será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de sanção com base no item anterior.

11.7 - O prazo para defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis, na hipótese de aplicação de advertência, multa e impedimento com a Administração, e de 10 (dez) dias úteis, na hipótese de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

11.8 - As penalidades aqui previstas são autônomas e suas aplicações cumulativas estão previstas no artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

11.9 - O valor das multas aplicadas será recolhido aos cofres da Prefeitura do Município de São Félix do Araguaia, dentro de 03 (três) dias úteis da data de sua confirmação mediante guia de recolhimento oficial.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA DE FINANÇAS



CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Fica ajustado, ainda, que:

1. Consideram-se partes integrantes do presente contrato, como se nele estivessem transcritos:

- a) o Edital de Licitação e anexos;
- b) a proposta de preço apresentada pela CONTRATADA;

2. Aplicam-se às omissões deste contrato as disposições da Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Lei Federal nº 8.666 de 23 de junho de 1993 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

3. Para dirimir quaisquer questões decorrentes deste contrato, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de São Félix do Araguaia - MT.

E assim, por estarem as partes de acordo, justas e contratadas, foi lavrado o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma que, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes para que produza todos os efeitos de direito, na presença das testemunhas abaixo identificadas e assinadas.

....., aos _____ de _____ de 2018.

Pela CONTRATANTE:

Pela CONTRATADA:

TESTEMUNHAS:

1. _____

2. _____



ESTADO DE MATO GROSSO
 PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
 CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
 SECRETARIA DE FINANÇAS



98
 3/5

ANEXO IX

PREGÃO PRESENCIAL N° XXX/2018

DECLARAÇÃO DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO DOS SISTEMAS
 (Documento Obrigatório – Envelope de documentos nº 02)

PROPONENTE:.....

ENDEREÇO.....

CNPJ:..... FONE/FAX:(0xx.....)

DECLARAMOS, para fins de habilitação no certame que, em cumprimento ao Edital de **PREGÃO PRESENCIAL N° XXX/2018**, a empresa _____, através de seu técnico e/ou representante, Sr. _____ realizou a demonstração dos sistemas fornecidos por esta, conforme **ANEXO I**, obtendo a seguinte pontuação que lhe dará o direito de participação das demais fases da referida licitação:

Pontuação:

| Sistema/Módulo | Total de Itens | Itens Atendidos | % Atendido |
|----------------|----------------|-----------------|------------|
| | | | |
| | | | |

Município de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, em ___ de _____ de 20XX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 (Cargo/Função) – Secretario de Finanças

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 (Cargo/Função) – Contador...

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 (Cargo/Função) - Diretor Central de Informática

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 (Cargo/Função) - Central de Informática



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



99
58

DO: DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

SOLICITAÇÃO DE PARECER JURIDICO

AO
DEPARTAMENTO JURÍDICO

Solicitamos ao Departamento Jurídico que proceda ao exame do **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 073/2018 MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 032/2018**, referente à "contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de softwares de gestão pública por prazo determinado, com atualizações constantes, que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão de dados, implantação e treinamento, para diversas áreas desta instituição pública. Conforme especificações contidas no Termo de Referência – Anexo I", por um período de 12 (doze) meses", **conforme especificações contidas no edital, expedindo-se o competente parecer jurídico.**

Atenciosamente,

São Felix do Araguaia - MT, 12 de novembro de 2018.


MEUDRA PEREIRA DOS SANTOS
Pregoeira Oficial 002/2018



PARECER JURÍDICO

“Leis nº 8.666/93, 8.883/94 e 9.648/98 e a 10.520/02”

100
m

Ref: LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO

Requerente: DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

Assunto: Pedido de Parecer Técnico.

Ementa: PEDIDO DE PARECER TÉCNICO JURÍDICO DE LICITAÇÃO REFERENTE APROVAÇÃO DO EDITAL E MINUTA DE CONTRATO DO **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 032/2018..**

“**Referência:** O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para administração pública, segundo os critérios estabelecidos neste Edital, tendo como objetivo principal:” **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 073/2018 MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 032/2018, referente à**” contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de softwares de gestão pública por prazo determinado, com atualizações constantes, que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão de dados, implantação e treinamento, para diversas áreas desta instituição pública. Conforme especificações contidas no Termo de Referência – Anexo I.”

Em atenção ao pedido de PARECER TÉCNICO JURÍDICO DE LICITAÇÃO do Departamento de Licitação dirigido a este Procurador Municipal, sobre a abertura de Edital de Licitação na Modalidade do Pregão, vimos informar o que segue:

Trata-se de procedimento licitatório, sob a modalidade do Pregão, que visa à aquisição do objeto abaixo descrito, conforme requisição de serviços do competente Secretário Municipal (requisição em anexo):



101
35

O Departamento de Contratos e Licitação encaminhou a este Assessor Jurídico a minuta do edital e demais documentos.

É a síntese do necessário. Passo a opinar.

Por força do art. 38 e 40, parágrafo único da Lei nº 8.666/93, bem como o artº 9º do Decreto Federal nº 3.931/2001 e o Decreto nº 4.342/2002, em análise da documentação encaminhada, elaboro as seguintes considerações:

1- **DAS FORMALIDADES:**

1.1. Consta dos autos as requisições de compras, devidamente subscrita pelo respectivo Secretário Municipal.

1.2. Consta no presente Procedimento a justificativa da necessidade da contratação, onde o Secretário solicitante apresenta os motivos para aquisição do referido serviço, informando, inclusive, os programas que se pretende atender com os referidos equipamentos/produtos.

1.3. Consta dos autos a AUTORIZAÇÃO para a abertura do presente procedimento, devidamente subscrita pela Exma. Senhora Prefeita Municipal de São Felix do Araguaia - MT.

1.4 Quanto a Reserva de Dotação Orçamentária, consta dos presentes autos a reserva de dotação orçamentária para suprir a contratação pretendida.

1.5 O presente procedimento encontra-se formalmente em ordem, devidamente autuado, com suas folhas numeradas e rubricadas pelos servidores responsáveis pela juntada dos referidos documentos, contendo o ato que designa Pregoeira e Equipe de Apoio.



2- DA MODALIDADE ESCOLHIDA: PREGÃO PRESENCIAL

102
m

Parece-nos ser adequada a modalidade do Pregão para rege em conformidade com da Lei nº. 10.520/02.

3- DA MINUTA DO EDITAL E SEUS ANEXOS:

A análise da minuta do edital e seus anexos não revelaram a necessidade de alterações e/ou modificações, pois apresentaram os requisitos formais exigidos pela Lei 8.666/93 e obediência a Lei 10.520/02.

Diante do exposto, com base nos fundamentos de fato e de direito retro declinados, o parecer opinativo desta Procuradoria Municipal é no sentido de que não óbice no regular desenvolvimento do referido Processo Licitatório.

É o nosso parecer.

São Felix do Araguaia - MT, 14 de novembro de 2018.



Danilo Schembek Souza

Procurador Jurídico

OAB/MT 19.907



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



103
JW

PUBLICAÇÕES



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



104
m

Acha-se aberta Licitação abaixo descrita:
Pregão Presencial nº. 032/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 073/2018

A Prefeitura Municipal de São Felix do Araguaia, Estado de Mato Grosso torna público para conhecimento dos interessados que encontra - se aberta à licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 032/2018, sob o regime de Execução Indireta, do tipo MENOR PREÇO a critério de julgamento MENOR PREÇO GLOBAL, Tendo por Objeto: **"CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA - MT"**, conforme especificações e quantidades descritas no Termo de Referência - Anexo I. Os envelopes contendo as Propostas e Documentações deverão ser entregues até às 16h30min do dia 04 de dezembro de 2018(Terça - Feira), na Avenida Araguaia nº. 248 no Paço Municipal. A sessão terá início com o credenciamento a partir das 16h00min, (horário de Mato Grosso), na mesma data e local. A cópia do Edital e seus anexos estarão disponíveis aos interessados por meio do e-mail: pregaosfa@outlook.com das 13h00min às 17h30min, na Prefeitura Municipal de São Felix do Araguaia - MT. Maiores contato: tel. (66) 3522- 1606 ramal 35.

São Felix do Araguaia – MT, 14 de novembro de 2018.

Meudra Pereira dos Santos
Pregoeira Oficial
Port.002/2018

Visto: JANAILZA TAVEIRA LEITE
Prefeita Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



105
W

Acha-se aberta Licitação abaixo descrita:
Pregão Presencial nº. 032/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 073/2018

A Prefeitura Municipal de São Felix do Araguaia, Estado de Mato Grosso torna público para conhecimento dos interessados que encontra - se aberta à licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 032/2018, sob o regime de Execução Indireta, do tipo MENOR PREÇO a critério de julgamento MENOR PREÇO GLOBAL, Tendo por Objeto: “**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA - MT**”, conforme especificações e quantidades descritas no Termo de Referência - Anexo I. Os envelopes contendo as Propostas e Documentações deverão ser entregues até as 16h30min do dia 04 de dezembro de 2018(Terça - Feira), na Avenida Araguaia nº. 248 no Paço Municipal. A sessão terá início com o credenciamento a partir das 16h00min, (horário de Mato Grosso), na mesma data e local. A cópia do Edital e seus anexos estarão disponíveis aos interessados por meio do e-mail: pregaosfa@outlook.com das 13h00min às 17h30min, na Prefeitura Municipal de São Felix do Araguaia - MT. Maiores contato: tel. (66) 3522- 1606 ramal 35.

São Felix do Araguaia - MT, 14 de novembro de 2018.

Meudra Pereira dos Santos

Pregoeira Oficial

Port.002/2018

Visto: JANAILZA TAVEIRA LEITE

Prefeita Municipal

1. titular: Fabiana Aguiar da Silva; e
 2. suplente: Taynara Vieira.
- d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social:

1. titular: Junio de Souza Alves; e
2. suplente: Maria Marta Milhomem.

V - representantes dos trabalhadores da saúde:

a) nível superior:

1. titular: Ana Amélia Barbosa dos Santos Veronezzi;
2. suplente: Ilma Silva Neves;
3. titular: Madeilene Abreu Silva; e
4. suplente: Ana Flávia Cardoso Campos.

b) Nível médio:

1. titular: Claudenora da Silva Amorim;
2. suplente: Maria Braga Luz;
3. titular: Maria Ilda dos Santos Costa; e
4. suplente: Maria Vilma Oliveira Marinho.

representantes dos prestadores de serviços:

- a) titular: Rosane de Faria Maciel; e
- b) suplente: Dulce Fernanda Rodrigues Gomes.

VII - representantes dos usuários:

a) Sindicato dos Trabalhadores e Trabalhadoras Rurais:

1. titular: Heleno Sebastião de Souza; e
2. suplente: Gustavo Gomes Toledo.

b) Projeto de Piscicultura Matrinxã:

1. titular: Raimundo Teixeira de Souza; e
2. suplente: Luciana Alves dos Santos.

c) Igreja Presbiteriana Renovada:

1. titular: Gerson Alves dos Santos; e
2. suplente: Herber Vieira de Souza.

d) Grupo de Aposentados:

1. titular: Maria Aldenora dos Santos Cruz; e
2. suplente: José Ribamar dos Santos.

e) Associação dos Moradores do Bairro Parque Amazonas:

1. titular: José Ferreira Dias; e
2. suplente: Pedro Rodrigues dos Santos.

f) Associação dos Moradores do Bairro Vila Alta:

1. titular: Adriana de Araújo; e
2. suplente: Ana Lúcia Alves Brito.

g) Associação Beneficente das Mulheres Solidárias (ABMUS):

1. titular: Eurides Luz de Araújo; e
2. suplente: Iranir da Silva Melo.

h) Colônia Z7 dos Pescadores:

1. titular: Thaís Rezende Reindel Coelho.

Art. 2º As atribuições e competências do Conselho constam da lei de sua criação.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor a partir de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 2 de agosto de 2018.

Art. 4º Revoga-se o Decreto nº 53, de 16 de agosto de 2016. São Félix do Araguaia (MT), em 6 de novembro de 2018.

JANAILZA TAVEIRA LEITE

Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA - UNIDADE DE CONTROLE INTERNO
DECRETO Nº 51, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2018 - CONVOCA A IV CONFERÊNCIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

DECRETO Nº 51, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2018.

Convoca a IV Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

A Prefeita Municipal de São Félix do Araguaia-MT, em conjunto com a Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, no uso de suas atribuições e, considerando a necessidade de avaliar e propor diretrizes para a implementação da Política dos Direitos da Criança e do Adolescente no Município.

DECRETA:

Art. 1º Fica convocada a IV Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, a ser realizada no dia **28 de novembro de 2018**, com início às 8h00min do dia 28/11/2018 no Rotary Clube, tendo como tema central: **"PROTEÇÃO INTEGRAL, DIVERSIDADE E ENFRENTAMENTO DA VIOLÊNCIA"**.

Art. 2º As despesas decorrentes de aplicação deste Decreto, correrão por conta de dotação própria do orçamento do órgão gestor municipal de assistência social.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

São Félix do Araguaia (MT), em 12 de novembro de 2018.

Registre-se,

Publique-se e

Cumpra-se.

JANAILZA TAVEIRA LEITE

Prefeita Municipal

CORACI DIAS DE SOUZA

Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

AVISO PREGÃO PRESENCIAL Nº 032/2018

Acha-se aberta Licitação abaixo descrita:

Pregão Presencial nº. 032/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 073/2018

A Prefeitura Municipal de São Felix do Araguaia, Estado de Mato Grosso torna público para conhecimento dos interessados que encontra - se aberta à licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 032/2018, sob o regime de Execução Indireta, do tipo MENOR PREÇO a critério de julgamento MENOR PREÇO GLOBAL, Tendo por Objeto: **"CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA - MT"**, conforme especificações e quantidades descritas no Termo de Referência - Anexo I. Os envelopes contendo as Propostas e Documentações deverão ser entregues até as 16h30min do dia 04 de dezembro de 2018(Terça - Feira), na Avenida Araguaia nº. 248 no Paço Municipal. A sessão terá início com o credenciamento a partir das 16h00min, (horário de Mato Grosso), na mesma data e local. A cópia do Edital e seus anexos estarão disponíveis aos interessados por meio do e-mail: pregosfa@outlook.com das 13h00min às 17h30min, na Prefeitura Municipal de São Felix do Araguaia - MT. Maiores contato: tel. (66) 3522- 1606 ramal 35.

1. titular: Fabiana Aguiar da Silva; e
2. suplente: Taynara Vieira.
- d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social:
1. titular: Junio de Souza Alves; e
2. suplente: Maria Marta Milhomem.
- V - representantes dos trabalhadores da saúde:
- a) nível superior:
1. titular: Ana Amélia Barbosa dos Santos Veronezzi;
2. suplente: Ilma Silva Neves;
3. titular: Madeilene Abreu Silva; e
4. suplente: Ana Flávia Cardoso Campos.
- b) Nível médio:
1. titular: Claudenora da Silva Amorim;
2. suplente: Maria Braga Luz;
3. titular: Maria Ilda dos Santos Costa; e
4. suplente: Maria Vilma Oliveira Marinho.
- representantes dos prestadores de serviços:
- a) titular: Rosane de Faria Maciel; e
- b) suplente: Dulce Fernanda Rodrigues Gomes.
- VII - representantes dos usuários:
- a) Sindicato dos Trabalhadores e Trabalhadoras Rurais:
1. titular: Heleno Sebastião de Souza; e
2. suplente: Gustavo Gomes Toledo.
- b) Projeto de Piscicultura Matrinxã:
1. titular: Raimundo Teixeira de Souza; e
2. suplente: Luciana Alves dos Santos.
- c) Igreja Presbiteriana Renovada:
1. titular: Gerson Alves dos Santos; e
2. suplente: Herber Vieira de Souza.
- d) Grupo de Aposentados:
1. titular: Maria Aldenora dos Santos Cruz; e
2. suplente: José Ribamar dos Santos.
- e) Associação dos Moradores do Bairro Parque Amazonas:
1. titular: José Ferreira Dias; e
2. suplente: Pedro Rodrigues dos Santos.
- f) Associação dos Moradores do Bairro Vila Alta:
1. titular: Adriana de Araújo; e
2. suplente: Ana Lúcia Alves Brito.
- g) Associação Beneficente das Mulheres Solidárias (ABMUS):
1. titular: Eurides Luz de Araújo; e
2. suplente: Iranir da Silva Melo.
- h) Colônia Z7 dos Pescadores:
1. titular: Thais Rezende Reindel Coelho.
- Art. 2º** As atribuições e competências do Conselho constam da lei de sua criação.
- Art. 3º** Este Decreto entra em vigor a partir de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 2 de agosto de 2018.
- Art. 4º** Revoga-se o Decreto nº 53, de 16 de agosto de 2016.
- São Félix do Araguaia (MT), em 6 de novembro de 2018.

JANAILZA TAVEIRA LEITE

Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA - UNIDADE DE CONTROLE INTERNO
DECRETO Nº 51, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2018 - CONVOCA A IV CONFERÊNCIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

DECRETO Nº 51, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2018.

Convoca a IV Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

A **Prefeita Municipal de São Félix do Araguaia-MT**, em conjunto com a Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, no uso de suas atribuições e, considerando a necessidade de avaliar e propor diretrizes para a implementação da Política dos Direitos da Criança e do Adolescente no Município.

DECRETA:

Art. 1º Fica convocada a IV Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, a ser realizada no dia **28 de novembro de 2018**, com início às 8h00min do dia 28/11/2018 no Rotary Clube, tendo como tema central: **"PROTEÇÃO INTEGRAL, DIVERSIDADE E ENFRENTAMENTO DA VIOLÊNCIA"**.

Art. 2º As despesas decorrentes de aplicação deste Decreto, correrão por conta de dotação própria do orçamento do órgão gestor municipal de assistência social.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

São Félix do Araguaia (MT), em 12 de novembro de 2018.

Registre-se,

Publique-se e

Cumpra-se.

JANAILZA TAVEIRA LEITE

Prefeita Municipal

CORACI DIAS DE SOUZA

Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

AVISO PREGÃO PRESENCIAL Nº 032/2018

Acha-se aberta Licitação abaixo descrita:

Pregão Presencial nº. 032/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 073/2018

A Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia, Estado de Mato Grosso torna público para conhecimento dos interessados que encontra - se aberta à licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 032/2018, sob o regime de Execução Indireta, do tipo MENOR PREÇO a critério de julgamento MENOR PREÇO GLOBAL, Tendo por Objeto: **"CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA - MT"**, conforme especificações e quantidades descritas no Termo de Referência - Anexo I. Os envelopes contendo as Propostas e Documentações deverão ser entregues até as 16h30min do dia 04 de dezembro de 2018(Terça - Feira), na Avenida Araguaia nº. 248 no Paço Municipal. A sessão terá início com o credenciamento a partir das 16h00min, (horário de Mato Grosso), na mesma data e local. A cópia do Edital e seus anexos estarão disponíveis aos interessados por meio do e-mail: pregaosfa@outlook.com das 13h00min às 17h30min, na Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia - MT. Maiores contato: tel. (66) 3522- 1606 ramal 35.

E ORIENTAÇÃO NAS ÁREAS FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL, PATRIMONIAL, PLANEJAMENTO E ADMINISTRATIVA AOS SERVIDORES E RESPONSÁVEIS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DA ENTIDADE, conforme especificações e quantidades descritas no Termo de Referência - Anexo I. O Município de SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA - MT, através de sua Comissão Permanente de Licitação, Torna Público a todos os interessados que realizará às 14h00min, do dia 29/11/2018. Licitação na Modalidade Convite, regida pela Lei 8.666/93, para contratação do objeto supracitado. Foram convidados três participantes nos termos do § 3º do art. 22 da Lei 8.666/93, ficando o convite estendido aos demais cadastrados no ramo que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 horas daquela marcada para apresentação das propostas. Outras informações e edital completo poderão ser retiradas na sala de licitação da Prefeitura Municipal, com a Comissão Permanente de Licitação.

São Félix do Araguaia - MT em 21 de novembro de 2018

ESLAINE RODRIGUES AGUIAR. PRESIDENTE CPL PORT. 061/2018

ACHA-SE ABERTA LICITAÇÃO ABAIXO DESCRITA:

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 032/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 073/2018

A Prefeitura Municipal de São Felix do Araguaia, Estado de Mato Grosso torna público para conhecimento dos interessados que encontra - se aberta à licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 032/2018, sob o regime de Execução Indireta, do tipo MENOR PREÇO a critério de julgamento MENOR PREÇO GLOBAL, Tendo por Objeto: "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA - MT", conforme especificações e quantidades descritas no Termo de Referência - Anexo I. Os envelopes contendo as Propostas e Documentações deverão ser entregues até as 16h30min do dia 04 de dezembro de 2018 (Terça - Feira), na Avenida Araguaia nº. 248 no Paço Municipal. A sessão terá início com o credenciamento a partir das 16h00min, (horário de Mato Grosso), na mesma data e local. A cópia do Edital e seus anexos estarão disponíveis aos interessados por meio do e-mail: pregaosfa@outlook.com das 13h00min às 17h30min, na Prefeitura Municipal de São Felix do Araguaia - MT. Maiores contato: tel. (66) 3522- 1606 ramal 35.

São Felix do Araguaia - MT, 14 de novembro de 2018.

Meudra Pereira dos Santos. Pregoeira Oficial Port.002/2018

Visto: JANAILZA TAVEIRA LEITE Prefeita Municipal

K3 Publicações em Jornais (65) 3052-2600

PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 70/2018 SRP 120/2018

A Prefeitura Municipal de Sinop/MT torna público que fará realizar licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL. TIPO: **MENOR PREÇO POR ITEM**, com **EXCLUSIVIDADE PARA ME e EPP** e também para **AMPLA CONCORRÊNCIA**. OBJETO: **Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de cópias em preto e branco, colorida, impressão de projetos topográficos e fotocópias coloridas A3, para atender às necessidades das Secretarias Municipais.** ABERTURA DA SESSÃO: 05/12/2018 às 09h00min (horário de Brasília/DF). LOCAL: Secretaria Municipal de Administração, Rua das Avencas, 1.481, Setor Comercial, Sinop/MT. Íntegra do edital: <https://www.transparencia.sinop.mt.gov.br/Licitacoes/> e www.portaldecompraspublicas.com.br. Informações: (66) 3517-5298/3520-7272/3520-7523. Sinop/MT, 19 de novembro de 2018.

Edna Maciel Escobar

Pregoeira - Portaria nº 650/2018

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 81/2018

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP/MT torna público que realizará licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO. TIPO: **MENOR PREÇO POR ITEM**. OBJETO: **Aquisição de 02 veículos tipo furgão isotérmico e 01 veículo camionete tipo furgão para atender as demandas da rede Frio/Imunização e o apoio logístico em saúde da Secretaria Municipal de Saúde.** ENVIO DE PROPOSTAS: 22/11/2018, a partir das 09h00min (horário de Brasília/DF) até às 08h45min (horário de Brasília/DF) do dia 06/12/2018. ABERTURA DA SESSÃO DE LANCES: 06/12/2018 às 09h00min (horário de Brasília/DF). REALIZAÇÃO: por meio do site www.portaldecompraspublicas.com.br e www.sinop.mt.gov.br/transparencia. Informações: (66) 3517-5298/3520-7272/3520-7523. Sinop/MT, 21 de novembro de 2018.

Edna Maciel Escobar

Pregoeira - Portaria nº 650/2018

AVISO DE "ADESÃO" A ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 013/2017 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2017 "CARONA" - O CONSÓRCIO PÚBLICO DO EXTREMO SUL COPES - PELotas RS

ADERENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP **CNPJ/MF 15.024.003/0001-32**, Av. das Embaúbas nº 1.386 - Centro - Sinop-MT a Ata de Registro de Preços **PREÇO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2017**, de 06/03/2018, vigente por 12 (doze) meses. **FORNECEDORA:** LOTUS COMÉRCIO LTDA - ME, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no **CNPJ/MF** sob o nº: 09.556.351/0001-58 - **END:** Rua BAHIA nº 8054 - Bairro Passo Manso - CEP: 89.032-525 - Blumenau - Santa Catarina. **OBJETO:** Registro de Preços para - **AQUISIÇÃO DE UNIFORMES ESCOLARES DESTINADOS AOS ALUNOS DOS MUNICÍPIOS ASSOCIADOS AO COPES**, conforme disposto no **ANEXO II - TERMO DE REFERENCIA** do Edital de **Pregão Eletrônico nº 07132017**, nas mesmas condições e valores pactuados na **ATA de Registros de Preços nº 013/2017**, Adesão ao **LOTE 1 item: 04 - 05 - 06 - 07**, para atender a **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA** Adesão Autorizada pelo O **CONSÓRCIO PÚBLICO DO EXTREMO SUL** em 24/10/2018 e anuência da empresa em 23/10/2018.

SINOP-MT, 21 DE NOVEMBRO DE 2018.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP

ROSANA TEREZA MARTINELLI

PREFEITA

MUNICÍPIO

AVISO DE "ADESÃO" A ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 017/2018 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 207/2017 "CARONA" - MUNICÍPIO DE CAMPO GRANDE

ADERENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP **CNPJ/MF 15.024.003/0001-32**, Av. das Embaúbas nº 1.386 - Centro - Sinop-MT a Ata de Registro de Preços **PREÇO Nº 017/2018 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 207/2017**, de 18/02/2018, vigente por 12 (doze) meses. **FORNECEDORA:** VIA VERDE EVENTOS, COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA - EPP, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no **CNPJ/MF** sob o nº: 07.839.330/0001-14 - inscrição estadual nº 28.423.313-7 - **END:** Rua Maracajú nº 13 - Sala 03 - Centro - CEP: 79.002-214, Campo Grande - Mato Grosso do Sul. **OBJETO:** Registro de Preços para - **AQUISIÇÃO DE UNIFORMES ESCOLARES (CAMISETA MANGA CURTA, CAMISETA REGATA, BERMUDA DE HELANCA, CALÇA DE HELANCA, BLUSÃO AGASALHO MOLETOM E OUTROS)**. Adesão ao **LOTE 5 item: 01**, para atender a **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA** Adesão Autorizada pelo **MUNICÍPIO DE CAMPO GRANDE** em 18/10/2018 e anuência da empresa em 26/09/2018.

SINOP - MT, DIA 21 DE NOVEMBRO DE 2018

PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP

Rosana Tereza Martinelli

Prefeita Municipal

MUNICÍPIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 085/2018. O MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA- MT, através dos(a) Pregoeiros(a), nomeados(a) pela Portaria nº 1.240/GP/2018 de 01.11.2018, torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar no dia **03 DE DEZEMBRO DE 2018, às 08:00 horas**, na Sala de Licitações da Prefeitura, localizada na Avenida Brasil nº 2.351- N, 2º Piso, Bairro Jardim Europa, Licitação, do Tipo Menor Preço por Item. Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE EM AMBULÂNCIA TIPO D, UTI MÓVEL ADULTO, NEONATAL E PEDIÁTRICO, DESTINADO À TRANSFERÊNCIA DE PACIENTES DO SUS EM ESTADO CRÍTICO ENTRE HOSPITAIS DENTRO E FORA DO MUNICÍPIO, PARA ATENDER NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, conforme especificações contidas no Termo de Referência, Anexos II e III, parte Integrante do Edital. O edital completo estará disponível para acesso dos interessados a partir do dia **22 de Novembro de 2018**, através do site: <http://www.tangaradaserra.mt.gov.br/licitacoes/>. Demais Informações poderão ser obtidas junto ao Departamento de Licitações, através do telefone 65-3311-4800. Tangará da Serra-MT, 21 de Novembro de 2018. Márcia Dourado Ferreira - Chefe Departamento de Licitação em Substituição.

AVISO DE RESULTADO - CONCORRÊNCIA Nº 006/2018. Objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONSTRUÇÃO CIVIL, PARA EXECUTAR OBRAS DE INFRA-ESTRUTURA PÚBLICA, REFERENTE A META URBANIZAÇÃO DO PROJETO PARQUE LINEAR ÀS MARGENS DO CÓRREGO FIGUEIRA**, conforme planilha orçamentária e demais anexos do edital, consoante as disposições da Lei nº 8.666/93. As despesas decorrentes da presente licitação correrão com **Recursos do**

EDITAL DE PUBLICAÇÃO Nº 011/2018

O Prefeito Municipal de Santa Carmem - MT, Sr. Rodrigo Audrey Frantz, em cumprimento aos arts. 37 § 1º, 165 § 3º da CF, combinado com os arts. 48, 52 e 53, da Lei nº. 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, torna público os Relatórios Resumido da Execução Orçamentária, referente ao 5º Bimestre do Exercício de 2018, encontra-se a disposição no site oficial do Município: <https://www.santacarmem.mt.gov.br> no link Portal da Transparência e no Mural da Prefeitura Municipal.

Santa Carmem-MT, 19 de Novembro de 2018.

RODRIGO AUDREY FRANTZ
Prefeito Municipal

LEGISLAÇÃO

LEI N.º 0723/2018

DATA: 19 DE NOVEMBRO DE 2018.

SUMULA: Autoriza parcelamento de débito com o instituto nacional do seguro social – INSS e dá outras providências.

RODRIGO AUDREY FRANTZ, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO XINGU, no uso de suas atribuições legais FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1.º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar parcelamento de débito com o INSS (Instituto Nacional do Seguro Social) junto à Secretaria da Receita Federal do Brasil, sob nº DEBCAD 15.400.479-0, consolidado em 13 de novembro de 2018 no valor de R\$ 443.880,00 (Quatrocentos e quarenta e três mil oitocentos e oitenta reais), devidamente atualizado por ocasião do parcelamento.

Art. 2.º Faz parte integrante do presente projeto de lei, uma cópia da notificação do Ministério da Fazenda e o Pedido de Parcelamento do referido débito.

Art. 3.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em Santa Carmem/MT, 19 de novembro de 2018.

Rodrigo Audrey Frantz
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO XINGU

LICITAÇÃO

MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DO XINGU - MT

Aviso de Licitação

Dispensa de Licitação nº 001/2018

Objeto: Locação de um imóvel situado na Avenida C, Bairro Eldorado município de Santa Cruz do Xingu/MT. Favorecido: ADROALDO DORIVALDO BEGROW CPF: 132.852.200-82, Valor R\$ 17.500,00 (Dezessete mil e quinhentos reais). Fundamento legal: Artigo 24, inciso X, da Lei nº. 8.666/93, de 21.06.93 e Lei Municipal nº 499/2017 de 10/03/2017. Santa Cruz do Xingu-MT, 19 de Novembro de 2018.

Licitação

Admir Lopes Ricardo – Presidente da Comissão Permanente de

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Modalidade: Convite Nº _002/2018

Tipo: Menor Preço

Critério: Preço Global

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA APLICADA AO SETOR PÚBLICO, ACOMPANHAMENTO E ORIENTAÇÃO NAS ÁREAS FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL, PATRIMONIAL, PLANEJAMENTO E ADMINISTRATIVA AOS SERVIDORES E RESPONSÁVEIS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DA ENTIDADE, conforme especificações e quantidades descritas no Termo de Referência - Anexo I.

O Município de SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA - MT, através de sua Comissão Permanente de Licitação, Torna Público a todos os interessados que realizará às 14h00min, do dia 29/11/2018, Licitação na Modalidade Convite, regida pela Lei 8.666/93, para contratação do objeto supracitado.

Foram convidados três participantes nos termos do § 3º do art. 22 da Lei 8.666/93, ficando o convite estendido aos demais cadastrados no ramo que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 horas daquela marcada para apresentação das propostas.

Outras informações e edital completo poderão ser retiradas na sala de licitação da Prefeitura Municipal, com a Comissão Permanente de Licitação.

São Félix do Araguaia – MT em 21 de novembro de 2018

ESLAINE RODRIGUES AGUIAR
PRESIDENTE CPL
PORT. 061/2018

Acha-se aberta Licitação abaixo descrita:
Pregão Presencial nº. 032/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 073/2018

A Prefeitura Municipal de São Felix do Araguaia, Estado de Mato Grosso torna público para conhecimento dos interessados que encontra - se aberta à licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 032/2018, sob o regime de Execução Indireta, do tipo MENOR PREÇO a critério de julgamento MENOR PREÇO GLOBAL, Tendo por Objeto: "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA - MT", conforme especificações e quantidades descritas no Termo de Referência - Anexo I. Os envelopes contendo as Propostas e Documentações deverão ser entregues até as 16h30min do dia 04 de dezembro de 2018 (Terça - Feira), na Avenida Araguaia nº. 248 no Paço Municipal. A sessão terá início com o credenciamento a partir das 16h00min, (horário de Mato Grosso), na mesma data e local. A cópia do Edital e seus anexos estarão disponíveis aos interessados por meio do e-mail: pregaosfa@outlook.com das 13h00min às 17h30min, na Prefeitura Municipal de São Felix do Araguaia - MT. Maiores contato: tel. (66) 3522- 1606 ramal 35.

São Felix do Araguaia – MT, 14 de novembro de 2018.

Meudra Pereira dos Santos
Pregoeira Oficial
Port.002/2018

Visto: JANILZA TAVEIRA LEITE
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO XINGU

ATOS

DECRETO Nº 101/2018.

SÃO JOSÉ DO XINGU – MT, 08 DE NOVEMBRO DE 2018.

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DA SERVIDORA EM CARGO DE COMISSÃO.

O Prefeito Municipal de São José do Xingu, Estado de Mato Grosso, Sr. Vanderley Soares da Silva, no uso de suas atribuições legais em conformidade com a Legislação em vigor, baixa o seguinte **DECRETO**:

Art. 1º Fica exonerada a Senhora **NAIARA DE OLIVEIRA COSTA NOGUEIRA**, do cargo em Comissão de Diretora de Departamento do Distrito de Santo Antônio do Fountoura, de prestar serviços junto ao município de São José do Xingu – MT.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal
Em, 08 de novembro de 2018.

Vanderley Soares da Silva
Prefeito Municipal.

Registre-se e Publique-se Cumpra-se

DECRETO Nº 102/2018.

SÃO JOSÉ DO XINGU – MT, 08 DE NOVEMBRO DE 2018.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DA SERVIDORA EM CARGO DE COMISSÃO.

O Prefeito Municipal de São José do Xingu, Estado de Mato Grosso, Sr. Vanderley Soares da Silva no uso de suas atribuições legais em conformidade com a Legislação em vigor, baixa o seguinte **DECRETO**:

Art. 1º Fica nomeada a Senhora, **NAIARA DE OLIVEIRA COSTA NOGUEIRA**, no cargo em Comissão de Administradora Distrital no Distrito de Santo Antonio do Fountoura, junto ao Gabinete Municipal, para prestar serviços junto ao município de São José do Xingu – MT.

Parágrafo Único: como remuneração ser-lhe – a atribuído, o valor de R\$ 2.968,28 (Dois mil novecentos e sessenta e oito reais e vinte e oito centavos).

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal
Em, 08 de novembro de 2018.

Vanderley Soares da Silva



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



J10
/20

SOLICITAÇÃO DE EDITAL

Edital - PREGÃO PRESENCIAL 32/2018 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA

111
20

Revenda - totalCAD <revenda@totalcad.com.br>

Seg 19/11/2018, 16:41

Para: licitacao_sfa.09.12@hotmail.comEd <licitacao_sfa.09.12@hotmail.comEd>

Cc: pregaosfa@outlook.com <pregaosfa@outlook.com>

Prezados,
Boa tarde!

Por favor, encaminhar o Edital - PREGÃO PRESENCIAL 32/2018 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA.

Obrigada.

Atenciosamente,



Priscila Santos

Revenda

Tel: (11) 4878-6500

WhatsApp: (11) 97673-2181

revenda@totalcad.com.br

totalcad.com.br | blog.totalcad.com.br

SEGUE EDITAL COMPLETO CONFORME SOLICITAÇÃO. ATT DAETE

magda silva

Ter 20/11/2018, 08:58

Para: Revenda - totalCAD <revenda@totalcad.com.br>

 1 anexos (232 KB)

EDITAL DE PREGÃO.a.docx;

112
/

segue edital PREGÃO 32-2018

magda silva

Qua 21/11/2018, 16:06

Para: dieiconunes@gmail.com <dieiconunes@gmail.com>

📎 1 anexos (641 KB)

EDITAL DE PREGÃO.a.pdf;

BOA TARDE SEGUE EDITAL CONFORME SOLICITAÇÃO. ATE MAIS DAETE.

J13
/m

114
m**RE: Edital PREGAO PRESENCIAL No 032/2018**

magda silva

Seg 19/11/2018, 14:05

Para: EMAIL COMERCIAL <comercial@stafsistemas.com.br>

📎 1 anexos (232 KB)

EDITAL DE PREGÃO.a.docx;

BOA TARDE SEGUE EDITAL COMPLETO ATT DAETE**De:** EMAIL COMERCIAL <comercial@stafsistemas.com.br>**Enviado:** segunda-feira, 19 de novembro de 2018 08:16**Para:** pregaosfa@outlook.com**Assunto:** Edital PREGAO PRESENCIAL No 032/2018

Bom dia,

Por gentileza, encaminhe o edital referente a publicação abaixo:

*CAMPO GRANDE-MS, SEGUNDA-FEIRA, 19 DE NOVEMBRO DE 2018**DIARIO OFICIAL DOS MUNICIPIOS DE MATO GROSSO**Ano XIII - Nº 3 106 - Mato Grosso-MT, Sexta-Feira, 16 de Novembro de 2018**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO FELIX DO ARAGUAIA**AVISO PREGAO PRESENCIAL No 032/2018**Acha-se aberta Licitacao abaixo descrita:**Pregao Presencial no 032/2018**PROCESSO ADMINISTRATIVO No 073/2018*

A Prefeitura Municipal de Sao Felix do Araguaia, Estado de Mato Grosso torna publico para conhecimento dos interessados que encontra - se aberta a licitacao na modalidade PREGAO PRESENCIAL No 032/2018, sob o regime de Execucao Indireta, do tipo MENOR PRECO a criterio de julgamento MENOR PRECO GLOBAL, Tendo por Objeto: CONTRATAcao DE EMPRESA PARA LOCACAO DE SOFTWARES DE GESTAO PUBLICA PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO FELIX DO ARAGUAIA - MT , conforme especificacoes e quantidades descritas no Termo de Referencia - Anexo I Os envelopes contendo as Propostas e Documentacoes deverao ser entregues ate as 16h30min do dia 04 de dezembro de 2018(Terca - Feira), na Avenida Araguaia no 248 no Paco Municipal A sessao tera inicio com o credenciamento a partir das 16h00min, (horario de Mato Grosso), na mesma data e local A copia do Edital e seus anexos estarao disponiveis aos interessados por meio do e-mail: pregaosfa@outlook com das 13h00min as 17h30min, na Prefeitura Municipal de Sao Felix do Araguaia - MT Maiores contato: tel (66) 3522- 1606 ramal 35

*Sao Felix do Araguaia - MT, 14 de novembro de 2018**Meudra Pereira dos Santos**Pregoeira Oficial**Port 002/2018**Visto: JANAILZA TAVEIRA LEITE**Prefeita Municipal**PAGINA 452**CODIGO: COD 03-MT*

Atenciosamente,

Carolina Fiori Dias Paião

Assistente Administrativo

Staf Sistemas Ltda.

(67) 3027-9689

115
Silva
2018

RE: solicitação

magda silva

Seg 19/11/2018, 12:57

Para: Edson Bispo <bispo@acpi.com.br>

1 anexos (232 KB)

EDITAL DE PREGÃO.a.docx;

BOA TARDE. PREZADO SENHOR SEGUE EDITAL COMPLETO CONFORME SOLICITAÇÃO DE VOSSA SENHORIA ATT DAETE

De: Edson Bispo <bispo@acpi.com.br>

Enviado: segunda-feira, 19 de novembro de 2018 12:50

Para: magda silva

Assunto: solicitação

boa tarde

senhora pregoeira

solicitamos edital do Pregão Presencial nº032;2018 processo Administrativo 073/2018 para nossa Participação marcado para o dia 04/12/2018 as 16:00 horas



Edson Bispo

Assistente Administrativo / Licitação

(65) 2123-4616

bispo@acpi.com.br

www.acpi.com.br

Rua H, Casa 13 - Senhor Norte - Morada do Clube
CEP: 78002-489 - Curitiba/MT

BOA TARDE SEGUE EDITAL COMPLETO ATT DAETE

magda silva

Seg 19/11/2018, 14:04

Para: Alessandro Cáceres <alessandro@stafsistemas.com.br>

📎 1 anexos (232 KB)

EDITAL DE PREGÃO.a.docx;

J16
28

Retirada de edital PM São Felix do Araguaia.

Orcamento Comercial - Grupo Assessor <orcamento.comercial@grupoassessor.com>

Sex 23/11/2018, 13:32

Para: pregaosfa@outlook.com <pregaosfa@outlook.com>

Venho por meio deste solicitar o Edital PR 32/2018.

Dados da Empresa:

MV&P TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA LTDA

CNPJ: 03.012.197/0001-77

Att,

Thiago Matheus Batista da Silva

Administrativo Comercial

grupoassessor.com

+55 18 2102-6000

Sede São Paulo - Presença em todo Brasil



117
m

118
m

EDITAL DE PREGAO 32-2018

magda silva

Sex 23/11/2018, 14:10

Para: Orcamento Comercial - Grupo Assessor <orcamento.comercial@grupoassessor.com>

📎 1 anexos (232 KB)

EDITAL DE PREGÃO.a.docx;

BOA TARDE,

CONFORME SOLICITAÇÃO ESTAMOS ENCAMINHANDO EDITAL DE PREGÃO 32-2018.

ATT

MAGDA

119
m

solicitação de edital.

silvano@mercatorosa.com.br

Sex 23/11/2018, 15:25

Para: pregaosfa@outlook.com <pregaosfa@outlook.com>;
licitacao_sfa.09.12@hotmail.com <licitacao_sfa.09.12@hotmail.com>

solicito edital do pregão 32/2018, sendo: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA - MT.

Grato,
Silvano
66 3427 0889
66 996287945




ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO




AVISO DE SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO PREGAO PRESENCIAL Nº 032/2018

Com fundamento no interesse público de melhor aproveitamento dos atos administrativos **COMUNICAMOS** que esta suspenso o **PROCESSO LICITATORIO 073/2018, PREGÃO PRESENCIAL 032/2018**, cujo objeto a contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de softwares de gestão pública por prazo determinado, com atualizações constantes, que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão de dados, implantação e treinamento, para diversas áreas desta instituição pública, que seria realizado no dia 04/12/2018; visando a análise do Edital e Termo de referencia, para possível alteração de itens e requisitos mínimos exigidos. A nova data da sessão pública será informada através dos mesmos meios de divulgação utilizados anteriormente. Outras informações poderão ser obtidas com o departamento de Licitação, localizada na sede da Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia – MT, a saber, Av. Araguaia nº 248 Centro, telefone (66) 3522-1606, e-mail: pregaosfa@outlook.com.


JANAILZA TAVEIRA LEITE
Prefeita Municipal

JANAILZA TAVEIRA LEITE
Prefeita Municipal

PUBLICADO NO MURAL
NO PERÍODO DE
03/12/2018 a 03/12/2018
São Félix do Araguaia - MT

Visto do Funcionário

de CD-ROM ou PEN-DRIVE, no horário das 13:00 às 17:00 horas em dias úteis, ou solicitar através do licitacaorondonopolis@hotmail.com, ou retirar no site www.rondonopolis.mt.gov.br.

Rondonópolis-MT, 03 de dezembro de 2018
ALFREDO VINICIUS AMOROSO
Presidente da Comissão de Licitação

AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇO N° 64/2018
TIPO DESTA LICITAÇÃO MENOR PREÇO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, localizada à Avenida Duque de Caxias, n.º 1.000, Bairro Vila Aurora, torna público para conhecimento dos interessados que por ordem do Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Rondonópolis-MT, que através de sua Comissão Permanente de Licitação, realizará a Tomada de Preço em epígrafe às 09:00 horas do dia 19 (dezenove) de dezembro de 2018, na sala de Licitações da Secretaria Municipal de Administração, a abertura dos envelopes n.ºs 01 e 02, contendo os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e PROPOSTA COMERCIAL, respectivamente, para a execução do seguinte objeto:

"REFORMA E AMPLIAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL DO GLOBO RECREIO, LOCALIZADA NA AVENIDA C, QUADRA 13, BAIRRO GLOBO RECREIO, NESTE MUNICÍPIO".

Os interessados poderão retirar a pasta contendo o edital completo, na sede da Prefeitura Municipal de Rondonópolis-MT, no endereço acima citado, no horário das 13:00 às 17:00 horas, mediante apresentação de CD-ROM ou PEN DRIVE ou solicitar através do e-mail licitacaorondonopolis@hotmail.com, ou retirar no site www.rondonopolis.mt.gov.br.

Rondonópolis-MT, 03 de dezembro de 2018
Alfredo Vinicius Amoroso
Presidente da Comissão Permanente de Licitação
Publicar-65-3644-4382

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO LESTE

A Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste, inscrita no Cnpj 04.217.362.0001-90, torna público que requereu junto a SEMA - Secretaria Estadual do Meio Ambiente, a Renovação da Licença referente a **Pavimentação Asfáltica, Drenagem de Águas Pluviais nas Ruas Primavera, Passo Fundo, Av. Ceará, Garças e Travessas 01 e 02**, localizadas no município de Santo Antônio do Leste - MT.

Publicar-65-3644-4382

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIX DO ARAGUAIA

AVISO DE SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO
PREGAO PRESENCIAL N° 032/2018

Com fundamento no interesse público de melhor aproveitamento dos atos administrativos COMUNICAMOS que esta suspenso o PROCESSO LICITATORIO 073/2018, PREGÃO PRESENCIAL 032/2018, cujo objeto a contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de softwares de gestão pública por prazo determinado, com atualizações constantes, que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão de dados, implantação e treinamento, para diversas áreas desta instituição pública, que seria realizado no dia 04/12/2018; visando a análise do Edital e Termo de referência, para possível alteração de itens e requisitos mínimos exigidos. A nova data da sessão pública será informada através dos mesmos meios de divulgação utilizados anteriormente. Outras informações poderão ser obtidas com o departamento de Licitação, localizada na sede

da Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia - MT, a saber, Av. Araguaia nº 248 Centro, telefone (66) 3522-1606, e-mail: pregãosfa@outlook.com.

JANAILZA TAVEIRA LEITE
Prefeita Municipal

JANAILZA TAVEIRA LEITE. Prefeita Municipal
K3 Publicações em Jornais (65) 3052-2600

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS

O senhor RONALDO FLOREANO DOS SANTOS, Prefeito do Município de São José dos Quatro Marcos - MT, no uso de suas atribuições legais, **HOMOLOGA o Processo de Licitação 57/2018 na Modalidade Pregão Presencial RP 41/2018**, Objeto: "PRESTAÇÃO DE SERVIÇO MÉDICOS HOSPITALARES DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA EM PRONTO ATENDIMENTO (PA) EM REGIME DE 24 HORAS POR DIA" Teve a Empresa vencedora: ASSOCIAÇÃO PRÓ SAÚDE DE QUATRO MARCOS, CNPJ: 07.469.459/0001-88, perfazendo um valor global de R\$ 2.388.000,00 (Dois Milhões Trezentos e Oitenta e Oito Mil Reais). Para que produza todos os efeitos legais previsto no Inciso VI do Art. 43 da Lei Federal 8.666/93.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA

AVISO DE RESULTADO - PREGÃO PRESENCIAL N° 085/2018. Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE EM AMBULÂNCIA TIPO D, UTI MÓVEL ADULTO, NEONATAL E PEDIÁTRICO, DESTINADO À TRANSFERÊNCIA DE PACIENTES DO SUS EM ESTADO CRÍTICO ENTRE HOSPITAIS DENTRO E FORA DO MUNICÍPIO, PARA ATENDER NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, conforme especificações contidas no Termo de Referência, Anexos II e III, parte Integrante do Edital. O MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA-MT, através da Pregoeira, nomeada pela Portaria nº 1240/GP/2018 de 01.11.2018, torna público o resultado e homologação do certame acima referido, o qual poderá ser acessado na íntegra, através do link: <http://www.tangaradaserra.mt.gov.br/Resultado-de-Licitacao/>. Tangará da Serra-MT, 03 de Dezembro de 2018. Dalila Cristian F. da Paz - Pregoeira.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DE SÃO DOMINGOS

A prefeitura Municipal de Vale de São Domingos - MT, com sede na Avenida Tancredo Neves, nº 88, Centro. Torna público para conhecimento dos interessados o resultado das seguintes licitações nos termos da Lei 8666/93 e alterações posteriores e Lei 10520: MODALIDADE: Pregão Presencial Registro de Preço de nº. 28/2018, com objetivo "Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em prestação de serviços de sonorização, iluminação, locação de palco, para uso das Secretarias do poder Executivo Municipal, junto ao Município de Vale de São Domingos- MT.". teve como "VENCEDOR", a empresa J. FERREIRA LEMOS EMPREENDIMENTOS EIRELI-EPP, inscrito no CNPJ: 00.277.059/0001-21, vencedora do item, 1 no valor global de R\$ 53.340,00, e a empresa JULIANO BALBINO DE OLIVEIRA-MEI, inscrito no CNPJ: 19.457.748/0001-46, vencedora do item, 2 no valor global de R\$ 17.910,00. Vale de São Domingos - MT, 03 de Dezembro de 2018. EDINALDO FERREIRA DE SANTANA pregoeiro.

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE BRASNORTE

CÂMARA MUNICIPAL DE BRASNORTE-MT
AVISO DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS 005/CPL/2018

A CÂMARA MUNICIPAL DE BRASNORTE, inscrita no CNPJ N° 32.983.561/0001-44, com sede à Rua Sete Quedas, 146, Centro, em Brasnorte, MT, torna público, para conhecimento dos interessados que, de conformidade com estatuído na Lei N° 8.666 de 21 de Junho de 1993, e demais legislações pertinentes, bem como de acordo com o constante neste Edital, fará realizar no seu Departamento de Licitação, localizado na Sede da Câmara Municipal de Brasnorte onde as documentações e as propostas serão recebidas às 09:00 horas do dia 18 de Dezembro de 2018, Terça-feira, e logo em seguida terá início a abertura dos invólucros de documentação e propostas da Tomada de Preços 005/CPL/2018, no regime de execução "MENOR PREÇO POR LOTE". O objeto da licitação

é a AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE, (Cadeiras, Impressoras, Ar-Condicionado, Filmadoras e tripés), conforme especificações descritas no Anexo I deste edital (TERMO DE REFERÊNCIA), para atender às necessidades da Câmara Municipal de Brasnorte. Informações: COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, Telefone (66) 3592-1181. Horário de Expediente das 07h às 13h, de segunda a sexta-feira. Email: cmbraasnorste@hotmail.com. O edital completo e seus anexos encontram-se disponível na página eletrônica www.camarabrasnorste.mt.gov.br.

Brasnorte-MT, 03 de Dezembro de 2018.

Roberto Antônio de Carvalho
Presidente da Câmara

RC PUBLICAÇÕES 66 99994-3338

122
P

tor Público, acompanhamento e orientação nas áreas Financeira, Orçamentária, Contábil, Patrimonial, Planejamento e Administrativa aos servidores e responsáveis pela administração pública da entidade, de forma a atender as normas legais que regem a matéria, indispensáveis ao bom desempenho das atividades de execução e de gestão de recursos públicos para a Prefeitura de São Félix do Araguaia – MT. Conforme “especificações e quantidades constantes do Termo de Referência - Anexo I do edital de licitação”.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA - MT, 03 de dezembro de 2018.

Registre-se

Publique-se

Cumpra-se

JANAILZA TAVEIRA LEITE

Prefeita Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA - UNIDADE DE CONTROLE INTERNO
PORTARIA Nº 583, DE 3 DE DEZEMBRO DE 2018 - NOMEAÇÃO DE RAFAEL VIEIRA DE SOUSA**

PORTARIA Nº 583, DE 3 DE DEZEMBRO DE 2018

Dispõe sobre a nomeação do Senhor RAFAEL VIEIRA DE SOUSA, no Cargo em Comissão de SECRETÁRIO DE SAÚDE.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o Senhor RAFAEL VIEIRA DE SOUSA, Brasileiro, Divorciado, Farmacêutico, portador da Cédula de Identidade RG nº 1.916.956-6 - SSP-MT, e inscrito no CPF nº 020.236.261-29, no Cargo em Comissão de SECRETÁRIO DE SAÚDE.

Parágrafo único. O nomeado fica obrigado ao cumprimento das determinações dispostas na Lei Orgânica Municipal, na Lei Complementar Municipal nº 69 de 21 de novembro de 2011, especialmente pelas alterações introduzidas pelas Leis Complementares nº 88 de 21 de março de 2015, nº 102 de 3 de abril de 2017 e nº 104 de 1º de junho de 2017, e demais legislação aplicável.

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

Registre-se,

Publique-se e

Cumpra-se.

JANAILZA TAVEIRA LEITE

PREFEITA MUNICIPAL

AVISO DE SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO

AVISO DE SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO

PREGAO PRESENCIAL Nº 032/2018

Com fundamento no interesse público de melhor aproveitamento dos atos administrativos **COMUNICAMOS** que esta suspenso o **PROCESSO LICITATORIO 073/2018, PREGÃO PRESENCIAL 032/2018**, cujo objeto a contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de softwares de gestão pública por prazo determinado, com atualizações constantes, que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão de dados, implantação e treinamento, para diversas áreas desta instituição pública, que seria realizado no dia **04/12/2018**; visando a análise do Edital e Termo de referência, para possível alteração de itens e requisitos mínimos exigidos. A nova data da

sessão pública será informada através dos mesmos meios de divulgação utilizados anteriormente. Outras informações poderão ser obtidas com o departamento de Licitação, localizada na sede da Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia – MT, a saber, Av. Araguaia nº 248 Centro, telefone (66) 3522-1606, e-mail: pregãosfa@outlook.com.

JANAILZA TAVEIRA LEITE

Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

**SECRETARIA DE GOVERNO E GABINETE
PORTARIA Nº 50/2018 - DE 03 DE DEZEMBRO DE 2018**

Dispõe sobre Revogar e Nomear a Comissão Permanente de Avaliação de Terrenos e Edificação Urbana e de Áreas Rurais - ITBI do Município de São José do Povo, e dá outras providências.

ARIVALDO MEDEIROS DE SANTANA, PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, etc.

RESOLVE:

ARTIGO 1º - Revogar e Nomear os membros da COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO de terrenos e edificação urbanas e de áreas rurais do Município de São José do Povo, Estado de Mato Grosso, com a finalidade de atribuir lançamentos de tributos a serem cobrados pela municipalidade, são eles:

Presidente: MOISES SOARES DE CARVALHO, Portador do RG nº 11189703 e do CPF nº. 017.008.901-07.

Vice - Presidente: JOSÉ CARLOS ALMEIDA DE SOUZA, Portador do RG nº. 11189703 e do CPF nº. 801498551-68;

Secretário: LUCIENE LEITE DA SILVA FREITAS, Portador do RG nº 1434429-7 e do CPF nº. 010.553.471-43;

Membro: GILSON GOMES DE SOUZA, Portador do RG nº 642.898 e do CPF nº. 458.211.941-72.

Membro: LUIS CARLOS ALMEIDA DE SOUSA, Portador do RG nº 119268-13 e do CPF nº 882.815.581-72.

ARTIGO 2º - A gratificação que faz jus ao servidor será de acordo com a Lei Municipal 442/2009 e alterações posteriores, cujo o mandato desses membros será até 31 de Dezembro de 2018.

ARTIGO 3º - O servidor que gozar de licenças não fará jus a gratificação nesse período.

ARTIGO 4º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando a portaria 041/18 de 03/12/18.

Registre-se,

Publique-se,

Cumpra-se.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

São José do Povo-MT, 03 de Dezembro de 2018

ARIVALDO MEDEIROS DE SANTANA

Prefeito Municipal

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE RESULTADO DO JULGAMENTO DISPENSA Nº. 1/2018**

A Comissão Permanente de Licitação da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO, Estado de Mato Grosso, nomeado através da portaria nº 2/2018, por ordem do Senhor ARIVALDO MEDEIROS DE SANTANA, torna público, para quem possa interessar e em conformidade com a Lei 8.666/93 e alterações posteriores que o julgamento do certame supra

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA

LICITAÇÃO

**AVISO DE SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 032/2018**

Com fundamento no interesse público de melhor aproveitamento dos atos administrativos **COMUNICAMOS** que esta suspenso o **PROCESSO LICITATORIO 073/2018, PREGÃO PRESENCIAL 032/2018**, cujo objeto a contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de softwares de gestão pública por prazo determinado, com atualizações constantes, que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão de dados, implantação e treinamento, para diversas áreas desta instituição pública, que seria realizado no dia 04/12/2018; visando a análise do Edital e Termo de referência, para possível alteração de itens e requisitos mínimos exigidos. A nova data da sessão pública será informada através dos mesmos meios de divulgação utilizados anteriormente. Outras informações poderão ser obtidas com o departamento de Licitação, localizada na sede da Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia – MT, a saber, Av. Araguaia nº 248 Centro, telefone (66) 3522-1606, e-mail: pregãosfa@outlook.com.

JANAILZA TAVEIRA LEITE
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

Espécie: 8º Termo Aditivo do Contrato Nº 95/2015; **Signatários:** pelo **CONTRATANTE**, Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos-MT e, pela **CONTRATADA**, a Empresa **CONSTRUMANA CONSTRUÇÕES LTDA**; **Objeto:** Construção de pontes em concreto armado; **alteração de valor:** Fica repactuado o Termo Aditivo de Acréscimo no valor R\$ 84.239,75.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL

PORTARIA

PORTARIA Nº 621/2018

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE FISCAIS DE CONTRATO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

VALCIR CASAGRANDE, Prefeito Municipal de Sapezal, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais.

CONSIDERANDO, que cabe ao Município, nos termos do disposto nos artigos 58, inciso III e 67 da Lei nº. 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração.

CONSIDERANDO, que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear fiscais para o **CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 047/2018** referente ao **PREGÃO PRESENCIAL Nº 071/2017** e **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 098/2017**, para acompanhar e fiscalizar a execução do referido Contrato na forma e condições abaixo relacionadas:

| | | | |
|-----------------|--|------------|------|
| CONTRATO Nº: | 047/2018 | | |
| OBJETO: | Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de integração e gestão de informações, através da análise de processos, manutenção, fornecimentos de ferramentas eletrônicas de administração integrada. | | |
| CONTRATADA: | OUTIMPRESS SOLUCÕES INTELIGENTES EIRELI - EPP | | |
| CNPJ Nº: | 04.858.637/0001-74 | | |
| FISCAL TITULAR | | | |
| SERVIDOR: | Vlami Corral Machado | | |
| CARGO: | Diretor de Departamento de Informática | | |
| CPF: | 585.888.689-20 | MATRÍCULA: | 2422 |
| LOTAÇÃO: | Secretaria de Administração e Planejamento | | |
| FISCAL SUPLENTE | | | |
| SERVIDOR: | Rivane Rocha de Oliveira | | |
| CARGO: | Assessor Especial III de Administração | | |
| CPF: | 043.302.061-02 | MATRÍCULA: | 2677 |
| LOTAÇÃO: | Secretaria de Administração e Planejamento | | |

Art. 2º São atribuições dos fiscais:

I. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços ocorreram em estrita conformidade com as especificações e condições previstas no contrato administrativo fiscalizado;

II. Anotar/registrar em formulário ou livro próprio todas as irregularidades e ocorrências relacionadas com a execução do contrato, apontando e comunicando formalmente as faltas ou defeitos observados ao preposto do contratado;

III. Determinar direta e imediatamente ao preposto do contratado que sejam adotadas as providências necessárias para a correção de eventuais faltas ou defeitos observados na execução do contrato, e, quando essa determinação ultrapassar a competência do fiscal, o fato ensejador deverá ser prontamente comunicado ao setor responsável para a adoção das medidas cabíveis;

IV. Atestar as notas fiscais, encaminhando-as à unidade administrativa competente para o processamento e pagamento da despesa;

V. Aprovar medições de serviços efetivamente realizados e o cronograma de execução de obras, juntando-os às respectivas notas fiscais;

VI. Comunicar ao gestor/autoridade competente, formalmente, sobre as irregularidades, faltas ou defeitos observados na execução contratual, sugerindo, inclusive, possíveis penalidades que podem ser aplicadas ao contratado;

VII. Solicitar à unidade administrativa competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato cuja fiscalização esteja sob sua responsabilidade;

VIII. Verificar se o contratado, na realização do objeto, respeita as normas pertinentes à segurança do trabalho;

IX. Realizar o acompanhamento do cumprimento do cronograma de execução do contrato;

X. Verificar se houve subcontratação do objeto pactuado em desacordo com o contrato, fora das hipóteses admitidas em lei ou sem a autorização da Administração;

XI. Verificar a quantidade e a qualidade dos materiais e insumos empregados na execução do contrato;

XII. Verificar se, durante a execução de obras ou serviços, o contratado disponibilizou as instalações, equipamentos, máquinas e pessoal técnico especializado necessário ao cumprimento de cada etapa do objeto contratado, conforme estipulado no projeto básico ou termo de referência da contratação, bem como nas relações e declarações apresentadas pelo contratado na fase de habilitação da licitação;

XIII. Encaminhar ao gestor/autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro de execução, de substituições de materiais ou equipamentos, e de demais alterações contratuais apresentadas pelo contratado;

XIV. Verificar se, na execução do objeto, o contratado toma as precauções necessárias para evitar eventuais danos a terceiros;

XV. Sugerir ao gestor/autoridade competente a interdição ou paralisação imediata do contrato, quando, efetivamente, constatar uma irregularidade que possa comprometer a qualidade futura do objeto contratado;

XVI. Comunicar via gestor/autoridade competente, situações irregulares verificadas na execução contratual que devam ser objeto de atenção de órgãos fiscalizadores, como Vigilância Sanitária, Corpo de Bombeiros, Defesa Civil, Defesa Ambiental, etc.;

XVII. Representar perante as autoridades competentes a ocorrência de possíveis crimes de que tenha conhecimento em virtude do seu ofício, como apresentação de documentos falsos, crimes contra o meio ambiente e crimes contra a Administração Pública;

XVIII. Recomendar ao gestor/autoridade competente a glosa de pagamentos por objetos contratuais mal executados ou não executados;

XIX. Realizar o recebimento do objeto contratado em caráter provisório, e em definitivo quando a legislação assim permitir ou não vedar;

XX. Verificar a regularidade jurídica, trabalhista e fiscal do contratado, quando as normas internas assim definirem.

Art. 3º O serviço de fiscal de Contrato é considerado de caráter público relevante, sendo vedada qualquer remuneração.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação na imprensa oficial do município, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 29 de novembro de 2018.

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 047/2018.

Partes: O MUNICÍPIO DE SAPEZAL INSCRITO NO CNPJ/MF SOB O Nº 01.614.225/0001-09 E OUTIMPRESS SOLUCÕES INTELIGENTES EIRELI - EPP, INSCRITA NO CNPJ Nº 04.858.637/0001-74.

Objetivo: O objeto do presente Termo de Contrato é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de integração e gestão de informações, através da análise de processos, manutenção, fornecimentos de ferramentas eletrônicas de administração integrada, para atendimento do Município de Sapezal, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Edital do Pregão identificado no preâmbulo e na proposta vencedora, os quais integram este instrumento, independente de transcrição.

Valor: R\$ 138.000,00.

Vigência do contrato: O presente contrato vigorará da sua assinatura, 28/11/2018 até 28/11/2019.

Modalidade: Pregão nº 071/2017.

Secretaria: Secretaria de Administração e Planejamento.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP

128
P

BOA TARDE

magda silva

Sex 30/11/2018, 17:50

Para: bispo@acpi.com.br <bispo@acpi.com.br>;
orcamento.comercial@grupoassessor.com <orcamento.comercial@grupoassessor.com>;
Revenda - totalCAD <revenda@totalcad.com.br>; dieiconunes@gmail.com <dieiconunes@gmail.com>;
EMAIL COMERCIAL <comercial@stafsistemas.com.br>; Alessandro Cáceres <alessandro@stafsistemas.com.br>

📎 1 anexos (173 KB)

AVISO DE SUSPENSÃO PREGÃO 032-2018.doc;

SEGUE AVISO DE SUSPENSÃO DE PREGÃO 032/2018 ATT DAETE



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF Nº 03.918.869/0001-08
GABINETE DA PREFEITA



PORTARIA Nº 057, DE 22 DE JANEIRO DE 2019

Dispõe sobre designação de servidores para constituírem a Comissão Técnica de Avaliação do Sistema de Software de Gestão Pública para a Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia-MT.

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

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR os servidores **EVERTON ALVES DE SOUZA** – matrícula nº 3663, **WAYNNE GOMES DOS SANTOS** – matrícula nº 3703, **LENILDA DANTAS DA ROSA** – matrícula nº 078, **MAX JOAQUIM PEREIRA DE ALMEIDA HELLENBRANDT** – matrícula nº 2408, **EMIVALDO DE CASTRO SILVA** – matrícula nº 3504 e **ADINAL FELÍCIO NANDI** - matrícula nº 3977, para constituírem Comissão Técnica de Avaliação do Sistema de Software de Gestão Pública para Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia-MT, em atendimento ao Edital do Pregão Presencial nº 032/2018 - Processo Licitatório nº 072/2018.

Art. 2º A Comissão tem a finalidade comprovar que a empresa participante do certame atende as especificações técnicas exigidas no ANEXO I – Termo de Referência, conforme determinado na Cláusula Décima Quinta do Edital do procedimento licitatório acima citado.

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

Registre-se,
Publique-se
Cumpra-se.


JANAILZA TAVEIRA LEITE
Prefeita Municipal




Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



AVISO DE REPUBLICAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº. 032/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 073/2018


O Município de São Félix do Araguaia - MT, através de sua Pregoeira torna público que a sessão pública do Pregão Presencial nº 032/2018, agendada para 04 de dezembro de 2018, foi remarcada para a data de 05/02/2019, em virtude da republicação do Edital e alteração no Anexo I (Termo de Referência), com o intuito de permitir um maior numero de empresas participantes Objetivando: **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA - MT”**, conforme especificações e quantidades descritas no Termo de Referência - Anexo I. O credenciamento começa a partir das 16h00min, (horário de Mato Grosso) **A sessão terá início às 16h30min, (horário de Mato Grosso-CBA)**, do dia 05/02/2019(terça - feira). A cópia do Edital e seus anexos estarão disponíveis aos interessados por meio do e-mail: pregãosfa@outlook.com das 13h00min às 17h30min, na Prefeitura Municipal de São Felix do Araguaia - MT. Maiores contato: tel. (66) 3522- 1606 ramal 35 falar com Daete ou Magda.

São Felix do Araguaia – MT, 23 de janeiro de 2019.


Meudra Pereira dos Santos
Pregoeira Oficial
Port. 002/2018


JANAILZA TAVEIRA LEITE
Prefeita Municipal

Visto: JANAILZA TAVEIRA LEITE
Prefeita Municipal

PUBLICADO NO MURAL
NO PERÍODO DE
23/01/2019 05/02/2019
São Félix do Araguaia - MT

Prestado do Funcionário

97, nomeada pela Portaria nº 001/2017, para proceder conjuntamente com o Prefeito às transações bancárias da conta corrente nº 30.292-9, junto ao Banco do Brasil S/A, Agência 3989-6, de Confresa, conforme critérios abaixo:

SEMPRE CONJUNTAMENTE COM O PRESIDENTE DO CONSÓRCIO - Sr. DANIEL ROSA DO LAGO.

- Abrir, movimentar e encerrar contas bancárias;
- Cadastrar, alterar e desbloquear senhas;
- Solicitar saldos e extratos;
- Efetuar resgates e aplicações financeiras;
- Efetuar pagamentos e transferências por meio eletrônico;
- Enviar, receber, consultar e liberar arquivos via gerenciador financeiro;
- Ordenar pagamento por ofício;
- Atualizar cadastros;
- Efetuar transações em todas as áreas via gerenciador financeiro.

Porto Alegre do Norte-MT, em 23 de Janeiro de 2019.

DANIEL ROSA DO LAGO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2019

A Prefeitura Municipal de Ribeirão Cascalheira/MT, torna público que às 07:30 horas do dia 07 de fevereiro de 2019, estará abrindo o pregão presencial, para aquisição de veículo tipo micro-ônibus, para uso na secretaria de municipal de saúde, no transporte de paciente para tratamento fora do município. Conforme Termo de referencia anexo I deste edital. O Edital poderá ser obtido junto à Comissão Permanente de Licitação do Poder Executivo de Ribeirão Cascalheira, durante o horário de expediente das 07h:00 às 13h:00 e também estará disponível no site prefeiturarc.com.br. Para maiores informações poderão ser solicitadas em horário de expediente através do telefone (66) 3489- 1838.

Ribeirão Cascalheira-MT, 23 de janeiro de 2.019.

LUZINETE MARTINS FERREIRA, Pregoeira

K3 Publicações em Jornais (65) 3052-2600

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE LEVERGER

TERMO DE CANCELAMENTO DE PROCESSO LICITATÓRIO A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DE LEVERGER, POR MEIO DO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL VALDIR PEREIRA DE CASTRO FILHO TORNA-SE PÚBLICO A CANCELAMENTO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO 017/2018 TOMADA DE PREÇO N.º 002/2018 - OBJETO CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA AMPLIAÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL - UNIDADE DE DESCENTRALIZADA DE REABILITAÇÃO -UDR DO MUNICIPIO DE SANTO ANTONIO DE LEVERGER-MT, conforme Projeto Executivo e demais Anexo deste Edital, que dele fazem parte integrante, independente de sua transcrição. Tendo em vista foi detectado vícios insanáveis no processo no concerne divergente nas planilhas demonstrado pelo o parecer da CAIXA-GIGOV -CE GIGOV/ CB 5899/2018 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - STO ANTONIO DO LEVERGER - CAIXA - Contrato de Repasse MS 826416/2015 - Operação 1028431-17 e constatado pelo o setor de engenharia com a orientação da Procuradoria Geral do Município resolve, para evitar possíveis prejuízos ao erário público ou a particulares, cancelar o presente processo Licitação. Santo Antonio de Leverger- MT, 22 de Janeiro 2019. VALDIR PEREIRA DE CASTRO FILHO PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA

AVISO DE REPUBLICAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº. 032/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 073/2018

O Município de São Félix do Araguaia - MT, através de sua Pregoeira torna público que a sessão pública do Pregão Presencial nº 032/2018, agendada para 04 de dezembro de 2018, foi remarcada para a data de 05/02/2019, em virtude da republicação do Edital e alteração no Anexo I (Termo de Referência), com o intuito de permitir um maior numero de empresas participantes Objetivando: "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA - MT", conforme especificações e quantidades descritas no Termo de Referência - Anexo I. O credenciamento começa a partir das 16h00min, (horário de Mato Grosso) A sessão terá início às 16h30min, (horário de Mato Grosso-CBA), do dia 05/02/2019(terça - feira). A cópia do Edital e seus anexos estarão disponíveis aos interessados por meio do e-mail: pregaosfa@outlook.com das 13h00min às 17h30min, na Prefeitura Municipal de São Felix do Araguaia - MT. Maiores contato: tel. (66) 3522- 1606 ramal 35 falar com Daete ou Magda.

São Felix do Araguaia - MT, 23 de janeiro de 2019.

Meudra Pereira dos Santos. Pregoeira Oficial Port. 002/2018

Visto: JANAILZA TAVEIRA LEITE. Prefeita Municipal

JANAILZA TAVEIRA LEITE
Prefeita Municipal

K3 Publicações em Jornais (65) 3052-2600

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA / MT

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ORIGINAL Nº 020/2016

O OBJETO: Prorrogar a vigência do contrato 020/2016, inicialmente pactuada no Processo Licitatório nº 034/2016 na modalidade Pregão Presencial nº 002/2016 pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir do dia 21/01/2019 até 21/01/2020. Alterar os sistemas contratados, suprimindo os seguintes: Gestão Escolar Web, Gestão Educação e Ouvidoria. Conceder reajuste do valor com base no índice IGPM/2018 de 7.55%.DEMAIS CLÁUSULAS: Permanecem inalteradas as demais cláusulas do Contrato. DATA: Vila Rica/MT, 18 de Janeiro de 2019. Assinantes /ABmael Borges da Silveira - Prefeitura Municipal De Vila Rica - Contratante Staf Sistemas Ltda - Epp (07.941.056/0001-90) - Contratada.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA / MT

EXTRATO DE TERMO DE RESCISÃO UNILATERAL

Espécie: Termo de rescisão unilateral do contrato nº 061/2018, assinado em 09/11/2018. Partes Prefeitura Municipal de Vila Rica-MT e a empresa CELSINHO VEICULOS EIRELI. Objeto: Rescisão unilateral do contrato 061/2018 com amparo no disposto na clausula 10º (decima primeira) do contrato e ainda considerando o disposto no artigo 77 e 78 da Lei 8.666/93 bem como demais razoes constantes do termo de rescisão.

DATA: Vila Rica/MT, 22 de Janeiro de 2018.

ASSINANTES:

ABMAEL BORGES DA SILVEIRA - PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA/MT - DISTRATANTE
CELSINHO VEICULOS EIRELLI - DISTRATADA

MARCELI SALETE TAFAREL
Presidente CPL

EXTRATO DO CONTRATO DE TERMO DE FOMENTO 11/2019

Objeto: CONSTITUI OBJETO DESTE TERMO DE FOMENTO EXECUTAR AÇÕES, PROJETOS E PROGRAMAS RELACIONADOS COM O DESENVOLVIMENTO DAS ARTES E DA CULTURA NO MUNICÍPIO DE SANTA CARMEM.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CARMEM.

PROponente: ASSOCIAÇÃO ARTÍSTICA CULTURAL CARMENSE – (A.A.C.C.).

VALOR GLOBAL: R\$ 37.200,00 (Trinta e sete mil e duzentos reais)

Assinatura: 02/01/2019.

Vigência:

31/12/2019.

PORTARIA Nº 14/2019

DATA: 02 de janeiro de 2019.

SÚMULA: Nomeia a Comissão de Monitoramento do Termo de Fomento

2019.

PABLO LIBERAL BORTOLAS, PREFEITO MUNICIPAL em exercício de Santa Carmem, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

ART. 1º- Nomeia OS SR, MARINALDO BATISTA DA SILVA, DIRCE INES NIEDERLE MENIM e PAULA REJANE WEBER como membros da Comissão de Monitoramento do Termo de Fomento Nº 11/2019, cujo objeto é PROMOVER CULTURA, EXECUTAR AÇÕES, PROJETOS E PROGRAMAS RELACIONADOS COM O DESENVOLVIMENTO DAS ARTES E DA CULTURA NO MUNICÍPIO DE SANTA CARMEM.

ART.2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
SANTA CARMEM, ESTADO DE MATO GROSSO
EM, 02 de janeiro de 2019.

PABLO LIBERAL BORTOLAS
Prefeito Municipal em exercício

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIX DO ARAGUAIA

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

AVISO DE REPUBLICAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº. 032/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 073/2018

O Município de São Félix do Araguaia - MT, através de sua Pregoeira torna público que a sessão pública do Pregão Presencial nº 032/2018, agendada para 04 de dezembro de 2018, foi remarcada para a data de 05/02/2019, em virtude da republicação do Edital e alteração no Anexo I (Termo de Referência), com o intuito de permitir um maior número de empresas participantes. **Objetivando: "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIX DO ARAGUAIA - MT", conforme especificações e quantidades descritas no Termo de Referência - Anexo I. O credenciamento começa a partir das 16h00min, (horário de Mato Grosso) A sessão terá início às 16h30min, (horário de Mato Grosso-CBA), do dia 05/02/2019(terça - feira). A cópia do Edital e seus anexos estarão disponíveis aos interessados por meio do e-mail: pregãosfa@outlook.com das 13h00min às 17h30min, na Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia - MT. Maiores contato: tel. (66) 3522- 1606 ramal 35 falar com Daete ou Magda.**

São Félix do Araguaia – MT, 23 de janeiro de 2019.

Meudra Pereira dos Santos
Pregoeira Oficial
Port. 002/2018

Visto: **JANAILZA TAVEIRA LEITE**
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO XINGU

ATOS

PORTARIA Nº. 015/2019
DE 14 DE JANEIRO DE 2019.

MUNICIPAL. DISPÕE SOBRE ELEVÇÃO DE NIVEL DA SERVIDORA PUBLICA

O Prefeito Municipal de São José do Xingu, Estado de Mato Grosso, Sr. Vanderley Soares da Silva, no uso de suas atribuições legais em conformidade com o que preceitua o Plano de Cargos e Carreiras, Art. 41e 47 e Anexo III da Lei 490/2012, baixa a seguinte **PORTARIA:**

Art. 1º - Fica Concedida Elevação de Nível "01" para Nível "02", a Srª. ZULEIDE LOPES DA SILVA BARROSO, Servidora Pública Municipal, exercendo o cargo de Guarda, lotada na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito
Em, 14 de janeiro de 2019.

Vanderley Soares da Silva
Prefeito Municipal
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se

PORTARIA Nº. 017/2019
DE 16 DE JANEIRO DE 2019.

MUNICIPAL. DISPÕE SOBRE ELEVÇÃO DE NIVEL DA SERVIDORA PUBLICA

O Prefeito Municipal de São José do Xingu, Estado de Mato Grosso, Sr. Vanderley Soares da Silva, no uso de suas atribuições legais em conformidade com o que preceitua o Plano de Cargos e Carreiras, Art. 19 e Inciso I da Lei 492/2012, baixa a seguinte **PORTARIA:**

Art. 1º - Fica Concedida Elevação de Nível "04" para Nível "05", a Srª. LEONICE SANTOS LUZ OLIVEIRA, Servidora Pública Municipal, exercendo o cargo de Agente de Saúde, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito
Em, 16 de janeiro de 2019.

Vanderley Soares da Silva
Prefeito Municipal
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se

PORTARIA Nº. 018/2019
São José do Xingu- MT, 18 de janeiro de 2019.

DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR PARA ATUAR COMO FISCAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSE DO XINGU-MT.

O Prefeito Municipal de São José do Xingu - MT, Sr. Vanderley Soares da Silva, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 71, incisos I ao XXVIII, da Lei Orgânica do Município e de acordo com o disposto no Art. 67 da Lei Federal n. 8.666/93.

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR, como representante da Administração Pública Municipal, Julio Cezar Vieira, Servidor Público no cargo de motorista, lotado na Secretaria Municipal de Saúde matrícula funcional nº 9716 para exercer a função de fiscal da Ata de Registro de Preço nº 021/2018 e 22/2018, oriunda Pregão Presencial SRP nº 022/2018 da Prefeitura Municipal de São José do Xingu-MT.

Parágrafo Único - Como substituto do representante acima, designa-se o Sr. Antonio Cardoso Santana, matrícula funcional nº 0035, Servidor Público no cargo de motorista, lotado na Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de São José do Xingu-MT, que deverá atuar nas ocasiões de afastamentos por licenças e férias ou outros correlatos.

Art. 2º - Cabe ao fiscal da Ata de Registro de Preço:

I. Responsabilizar-se pela supervisão da ata de registro de preço, administrando-o de conformidade com as disposições contratuais e editalícias;
II. Certificar a execução dos serviços;
III. Pronunciar-se por escrito sobre a prorrogação da ata de registro de preço, antes da extinção deste, em tempo hábil para, se for o caso, ser promovida a abertura de nova licitação, dispensa ou inexigibilidade;
IV. Adotar toda e qualquer providência necessária à perfeita execução da ata, podendo valer-se dos demais órgãos da Prefeitura Municipal de São José do Xingu-MT;

V. Notificar por escrito a CONTRATADA, quando a mesma deixar de cumprir qualquer cláusula da ata de registro de preço nº 022/2018 e encaminhar cópia da referida notificação à Secretaria Municipal de Administração;

VI. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a execução dos serviços.

Santo Antonio do Leste 01 de Janeiro de 2017, Ata de Sessão Solene do dia 01 de Janeiro de 2017, posse do Exmo Sr. Prefeito, Vice Prefeito e Vereadores. No dia 1º de Janeiro de 2017, na sede da Câmara Municipal de Santo Antonio do Leste deu-se inicio a sessão solene que empossa os vereadores, prefeito e vice-prefeito do município de Santo Antonio do Leste, Estado de Mato Grosso sob a presidência do Vereador Sr. Edvaldo Souza Luz que convidou a mim Tereza Guerra dos Santos para secretariar os trabalhos. Em seguida o vereador Sebastião Vanderlei é convidado para secretariar a documentação da sessão. Em seguida dando seqüência inicia a sessão o senhor presidente da mesa convoca os senhores vereadores, Giovanni Biff, Leonardo Souza Wa Rovedene, Sebastião Vanderlei de Souza, Euclides Cecatto, Edmil Pereira Saldanha, Odailton Pereira dos Santos, Rodrigo Rezende Oliveira e Alcidenes José da Silva documentos conferidos os quais prestaram juramento e foram empossados. Logo o Presidente suspende a sessão por 10 (dez) minutos para ser entregue as chapas. Retornando os trabalhos o presidente declara chapa única para o biênio 2017/2018 presidente Edvaldo Souza Luz, vice presidente Euclides Cecatto, 1º secretário Rodrigo Rezende de Oliveira 2º secretário Odailton Pereira dos Santos, após a votação são convidados 03 três vereadores para a conferência dos votos, vereador Edmil, Alcidenes e Odailton, foi declarada chapa única e eleita, em seguida a mesa diretora é empossada para o biênio 2017/2018, dando seqüência é feita a posse do Senhor Prefeito Miguel José Brunetta, e do vice prefeito José de Arimateia Vieira Alves, os quais prestaram juramentos e foram empossados para o biênio 2017/2020. Em seguida prefeito, vice prefeito, vereadores e 1ª dama fazem seus agradecimentos, nada mais havendo a se tratar sobre proteção de Deus e em nome da Lei é encerrada a presente sessão que vai assinada por todos os empossados.

Sebastião Vanderlei de Souza, Leonardo Souza Wa Rovedene, Edmil Pereira Saldanha, Rodrigo R. Oliveira, Edvaldo Souza Luz, Odailton Pereira dos Santos, Alcidenes José da Silva, Euclides Cecatto, Giovanni Biff, José Arimateia Vieira Alves, Miguel José Brunetta.

TERMO DE ENCERRAMENTO

Contém o presente livro folhas numeradas tipograficamente e destina-se aos registros das atas da Câmara Municipal de Santo Antonio do Leste Estado de Mato Grosso.

Santo Antonio do Leste 01 de janeiro de 2017.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA

AVISO DE REPUBLICAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL SRP N° 032/2018

AVISO DE REPUBLICAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL SRP N° 032/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 073/2018

O Município de São Félix do Araguaia - MT, através de sua Pregoeira torna público que a sessão pública do Pregão Presencial n° 032/2018, agenda para 04 de dezembro de 2018, foi remarcada para a data de 05/02/2019, em virtude da republicação do Edital e alteração no Anexo I (Termo de Referência), com o intuito de permitir um maior numero de empresas participantes Objetivando: "**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA - MT**", conforme especificações e quantidades descritas no Termo de Referência - Anexo I. O credenciamento começa a partir das 16h00min, (horário de Mato Grosso) **A sessão terá início às 16h30min, (horário de Mato Grosso-CBA)**, do dia **05/02/2019(terça – feira)**. A cópia do Edital e seus anexos estarão disponíveis aos interessados por meio do e-mail: pregãosfa@outlook.com das 13h00min às 17h30min, na Prefeitura Municipal de São Felix do Araguaia - MT. Maiores contato: tel. (66) 3522- 1606 ramal 35 falar com Daete ou Magda.

São Felix do Araguaia – MT, 23 de janeiro de 2019.

Meudra Pereira dos Santos

Pregoeira Oficial

Port. 002/2018

Visto: JANAILZA TAVEIRA LEITE

Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO CLARO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO EXTRATO DE ADITIVO

PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE EXECUÇÃO E PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO N° 028/2018. ASS: 01/11/2018, VCT: 30/06/2019, Contratado: **FERNANDES & MATOS CONSTRUÇÕES CIVIL LTDA - ME.** Objeto: Fica ajustado entre as partes que o prazo previsto e consignado no Termo de Contrato, será prorrogado do dia 03/11/2018 a 30/06/2019, conforme autoriza a Lei 8.666/93, art. 57, § 1º, inciso II, e § 2º. **Valdomiro Lachovicz** – Prefeito Municipal

PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE EXECUÇÃO E PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO N° 031/2018. ASS: 01/11/2018, VCT: 30/06/2019, Contratado: **FERNANDES & MATOS CONSTRUÇÕES CIVIL LTDA - ME.** Objeto: Fica ajustado entre as partes que o prazo previsto e consignado no Termo de Contrato, será prorrogado do dia 03/11/2018 a 30/06/2019, conforme autoriza a Lei 8.666/93, art. 57, § 1º, inciso II, e § 2º. **Valdomiro Lachovicz** – Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO XINGU

LEI MUNICIPAL N° 746/2019

LEI MUNICIPAL N° 746/2019

DE 21 DE JANEIRO DE 2019

Dispõe sobre a alteração da Lei Municipal 385/2009 que criou a Agência Municipal de Trânsito, e dá outras providências.

Vanderley Soares da Silva, Prefeito Municipal de São José do Xingu, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de São José do Xingu /MT, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado a **Lei Municipal 385/2009 da Agência Municipal de Trânsito** do município de São José do Xingu-MT.

Art. 2º Compete a Agência Municipal de Trânsito:

I - Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

II - Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

III - Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

IV - Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

V - Estabelecer, em conjunto com os órgãos de Polícia Ostensiva de Trânsito, as diretrizes para o bom funcionamento da prevenção e repressão das infrações de trânsito;

VI - Executar a fiscalização de trânsito em vias terrestres, edificações de uso público e edificações privadas de uso coletivo. Fazer uso do exercício regular do poder de Polícia de Trânsito, notificar os infratores e arrecadar as multas que aplicar, exercendo iguais atribuições no âmbito de edificações privadas de uso coletivo, somente para infrações de uso de vagas reservadas em estacionamentos;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA DE FINANÇAS



EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL) n.º 032/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º. **073/2018**

DATA DA REALIZAÇÃO: **05/02/2019**

CREDENCIAMENTO: Das 16h00min às 16h30min.

HORÁRIO ABERTURA: **16h30min.**

LOCAL: **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA – MT**

A Prefeitura do Município de São Félix do Araguaia – MT, com sede na Avenida Araguaia nº 248 – Centro, por meio da Pregoeira Oficial, nomeada pela Portaria nº 002/2018, torna público que se encontra aberta, nesta unidade, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL n.º 032/2018**, do tipo **MENOR PREÇO – Processo Administrativo n.º 073/2018**, cujo objeto se trata da **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA – MT**. Conforme especificações contidas no Termo de Referência – Anexo I, que será regida pela Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 19/13, de 14 de Março de 2013, Lei Complementar nº 123/2006 e suas atualizações e o Decreto da União nº 8.538/2015, aplicando subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal n.º 8.666/93, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas de preços deverão contemplar todos os softwares constantes do Anexo I e obedecer às especificações deste instrumento convocatório e demais anexos, que dele fazem parte integrante.

Os envelopes contendo a proposta de preços e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

REGIME DE EXECUÇÃO: A execução dos serviços será feita sob o regime de empreitada por preço global.

SESSÃO DE PROCESSAMENTO DO PREGÃO

A sessão de processamento do pregão será realizada na Sala de Licitações desta prefeitura municipal, no endereço acima identificado, conduzida pela Pregoeira Oficial com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe, obedecendo ao seguinte cronograma, no horário de expediente da Prefeitura, ou seja, **horário de Cuiabá/Mato Grosso**.

| Data | Horário | Finalidade |
|---|---|--|
| Abertura da sessão de Demonstração de Sistemas – horário de chegada: 08h00min | | |
| 05/02/2019 | Das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 16h00min | Apresentação dos Softwares de Gestão Pública para fins de obtenção da Declaração de Pré-qualificação dos Sistemas, por ordem de sorteio entre os licitantes que estiverem presentes até às 08h00min. |
| Abertura dos envelopes de Proposta de Preços | | |
| 05/02/2019 | Às 16h00min | Sessão de credenciamento dos participantes que obtiveram a Declaração de Pré-qualificação dos Sistemas |
| 05/02/2019 | Às 16h30min | Abertura dos envelopes nº 1 de proposta de preços |

1 - DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de softwares de gestão pública por prazo determinado, com atualizações constantes, que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão de dados, implantação e treinamento, para diversas áreas desta instituição pública.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA DE FINANÇAS



1.2. O objeto acima mencionado é composto por 01 (um) LOTE, conforme especificações mínimas descritas no ANEXO I.

1.3. O LOTE descrito acima será considerado em sua totalidade, ou seja, será composto por todos os elementos contidos nele.

1.4. A empresa participante deverá cotar a totalidade do LOTE, e para este haverá etapas de lances.

1.4.1. A licitante somente será selecionada para ir à etapa de lances se cotar o LOTE de acordo com as especificações mínimas deste Edital;

1.5. Os serviços deverão atender aos padrões de qualidade reconhecidos no mercado nacional e normas brasileiras vigentes.

2 - DA PARTICIPAÇÃO

2.1 - Poderão participar deste pregão empresas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, autorizadas na forma da lei, que atendam as exigências de habilitação.

2.2 - Não será permitida a participação:

2.2.1 - De empresas estrangeiras que não funcionem no país;

2.2.2 - Daqueles que estejam cumprindo pena de suspensão do direito de licitar e contratar com o Município de São Félix do Araguaia - MT, ou declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou estejam impedidos de licitar e contratar nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

2.3 - A participação na licitação implica automaticamente na aceitação integral e irrevogável dos termos e conteúdos deste edital e seus anexos, a observância dos preceitos legais e regulamentos em vigor; e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo.

2.4 - Não será permitido nesta licitação, a qualquer pessoa física ou jurídica, representar mais de uma licitante.

2.5 - A sessão é ato público, entretanto, somente poderão manifestar-se o representante de cada licitante presente e devidamente credenciado na forma da Lei.

2.6 - Fica claro que cada credenciada poderá ter apenas um representante na sessão.

2.7 - Às microempresas e empresas de pequeno porte, que comprovarem sua regular situação, serão concedidos os benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 e suas atualizações, no Decreto da União nº 8.538/2015 e na Lei Municipal nº 637/2009, de 02 de Julho de 2009.

2.8 - A documentação apresentada deverá estar toda em nome da matriz ou em nome da filial, devendo ser o contrato executado pela empresa vencedora do certame.

3 - DO CREDENCIAMENTO

3.1 - Por ocasião da fase de credenciamento dos licitantes, deverá ser apresentado o que se segue:

3.2 - Quanto aos representantes:

- a) Tratando-se de Representante Legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), Cédula de Identidade e ato constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou tratando-se de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- b) Tratando-se de Procurador, Cédula de Identidade e instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. Neste caso, o procurador deverá apresentar ato constitutivo da empresa na forma estipulada no subitem "a";
- c) O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço;
- d) Encerrada a fase de credenciamento pela Pregoeira, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA DE FINANÇAS



192

3.3 - Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação:

- a) Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no ANEXO III, assim como os ANEXOS IV e V deste Edital, devem ser apresentados FORA dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).
- b) Declaração no credenciamento, que a empresa manterá os sistemas ativos, para efeito de consulta e impressão de relatórios, exceto a inclusão de informações e procedimentos, através de seus executáveis e atualizados, em caráter definitivo, mesmo deixando de prestar serviços com a locação dos referidos sistemas.

3.4 - Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:

- a) Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/2006, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no ANEXO VI deste Edital, e apresentada fora dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).

4 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

4.1 - A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido deste Edital deverá ser apresentada fora dos Envelopes nºs 1 e 2.

4.2 - A proposta de preços e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além da identificação da proponente, os seguintes dizeres:

| ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS | ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO |
|---|---|
| Município de SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA - MT PREGÃO PRESENCIAL Nº 032/2018 Data e hora da abertura. Razão Social e CNPJ. Endereço completo do licitante. | Município de SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA - MT PREGÃO PRESENCIAL Nº 032/2018 Data e hora da abertura. Razão Social e CNPJ. Endereço completo do licitante. |

4.3 - A proposta de preços deverá ser elaborada com a identificação completa do proponente, em papel timbrado e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, de preferência com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

4.4 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pela Pregoeira ou por membro da Equipe de Apoio.

5 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA DE PREÇOS

5.1- A Proposta de preços deverá ser impressa de forma legível, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador.

5.2- Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação da proposta comercial como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

5.3- Deverão estar consignados na proposta de preços:

5.3.1- A denominação, CNPJ, endereço, telefone, e-mail e data;

5.3.2- Preços discriminados de locação para cada sistema ou módulo, destacando-se o valor da conversão, implantação e treinamento e o preço global da proposta para a prestação dos serviços objeto desta licitação, pelo período de 12 meses, em algarismos arábicos, devendo constar no máximo duas casas após a vírgula, expresso em moeda corrente nacional, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, encargos trabalhistas, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com a locação do objeto da presente licitação, conforme ANEXO I;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA DE FINANÇAS



5.3.2.1 - Será considerado como PREÇO GLOBAL para julgamento das propostas, o somatório do preço de conversão, implantação e treinamento mais o preço da locação referente á 12 meses.

5.3.2.1- Descrição completa dos serviços ofertados, observados os requisitos mínimos descritos no ANEXO I, a fim de comprovar sua real capacidade de atendimento do objeto licitado, de forma a permitir a avaliação da adequação aos requisitos estabelecidos neste Edital;

5.4 - O prazo de validade da proposta será de no mínimo 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data da abertura dos envelopes.

6 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO"

O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:

6.1- PROVA DE HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro comercial, no caso de tratar-se de empresa individual;
- b) 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 da eleição de seus administradores;
- c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada no subitem anterior;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- f) Em se tratando de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte:
 - i) Ato constitutivo da empresa, devidamente registrado;
 - ii) Inscrição do CNPJ, com a distinção ME ou EPP, para fins de qualificação;

6.1.1 - Os documentos relacionados nos subitens "a" a "e" do item 6.1 não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

6.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - C.N.P.J./MF,
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuinte estadual ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente e compatível com o objeto contratual;
- c) Certidão Unificada de Tributos e Contribuições Federais incluindo a Dívida Ativa da União e INSS;
- d) Certidão Negativa de Tributos Municipais da sede do licitante;
- e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- f) Certidão negativa de tributos estadual referente ao ICMS para participação em licitações públicas;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pelo Superior Tribunal do Trabalho, (www.tst.jus.br);

6.2.1. Conforme Art. 4º do Decreto Federal nº 6.204, de 05 de setembro de 2007. A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

6.2.3 A prova de regularidade deverá ser feita por Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

6.2.4 Considera-se Positiva com efeitos de Negativa a Certidão de que conste a existência de créditos não vencidos, em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora; ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória, ou depósito de seu montante integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou concessão de medida liminar em mandado de segurança.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA DE FINANÇAS



148

6.2.5 - As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

- a) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, em se tratando de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, será assegurado o prazo de **cinco dias úteis**, a contar da publicação do aviso de resultado, prorrogáveis por igual período, a critério desta Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;
- b) A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei Federal nº. 10.520/2002.

6.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- b) Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias, contados da data de apresentação da proposta.

6.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação mediante apresentação de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público por se tratar de sistemas informatizados de gestão pública.
- b) O atestado solicitado neste subitem deverá ser emitido em papel timbrado do órgão CONTRATANTE, com a identificação clara do signatário, inclusive com indicação do cargo que ocupa, bem como a descrição dos sistemas implantados;
- c) Declaração de Pré-Qualificação de Sistemas emitida pela Comissão de Avaliação de Softwares da prefeitura municipal de São Félix do Araguaia - MT.

6.4.1 - Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

7 - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

7.1 - No horário e local, indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se o credenciamento das interessadas em participar do certame.

7.2 - Após o credenciamento, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação, nos termos do modelo indicado no ANEXO III, assim como os anexos IV e V deste Edital e, em envelopes separados, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação.

7.3 - O julgamento ocorrerá pelo critério de menor preço global, observadas as especificações contidas no ANEXO I deste Edital.

7.3.1 - Será verificada a exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor global ofertado, procedendo-se à correção, no caso de eventuais erros e, havendo divergência entre os valores, prevalecerá o valor global por extenso. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

7.4 - A análise das propostas pela Pregoeira visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- I - Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste Edital;
- II - Que apresentem preços ou vantagem baseados exclusivamente em proposta ofertadas pelas demais licitantes;
- III - Que contiverem cotação de objeto diverso daquele constante neste Edital;
- IV - Que deixar de cotar qualquer dos sistemas discriminados no ANEXO I deste Edital.

7.5 - Na hipótese de todas as propostas serem desclassificadas, a Pregoeira dará por encerrado o certame, ou poderá conceder oito dias úteis para a apresentação de novas propostas já escoimadas dos erros ocorridos na primeira apresentação, lavrando-se ata a respeito.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA DE FINANÇAS



7.6 - As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

7.6.1 - Seleção da proposta de menor preço global e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

7.6.2 - Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate das propostas, serão admitidas todas estas, independentemente do número de licitantes;

7.6.3 - A Pregoeira convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma verbal e sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e, os demais, em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços; A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

7.7 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

7.8 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todas as participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

7.9 - Após este ato, serão classificadas, na ordem crescente dos valores globais, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no item 7.6.1, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

7.10 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes deste Edital.

7.11 - Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não sendo selecionadas. Sendo verificada a ocorrência de empate técnico, através dos termos do art. 44 da Lei Complementar nº. 123/06, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

7.12 - Entende-se por empate técnico aquela situação em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5 % (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

7.13 - Para efeito do disposto no item acima, ocorrendo o empate técnico, serão adotados os seguintes procedimentos:

- a) a microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para, em querendo, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;
- b) não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea "a" acima, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 7.12 acima, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- c) no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.12 acima, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.14 - No caso da melhor oferta na licitação já ter sido feita por uma microempresa ou empresa de pequeno porte, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

7.15 - A Pregoeira poderá, ainda, negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

7.16 - A Pregoeira examinará a aceitabilidade do preço ofertado pela primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.

7.17 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, no momento oportuno, a Pregoeira verificará o atendimento da proponente quanto às condições habilitatórias estipuladas neste Edital;

7.18 - A verificação será certificada pela Pregoeira, anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada;

7.19 - Constatado o atendimento pleno dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será considerada habilitada e declarada vencedora do certame;

7.19.1 - Se a oferta de menor preço não for aceitável, ou se a proponente não atender às exigências de habilitação, a Pregoeira examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, podendo negociar com os respectivos autores, até a apuração de uma proposta que, verificada sua aceitabilidade e a habilitação da proponente, será declarada vencedora.

7.20 - A Pregoeira poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, na fase de julgamento, devendo as licitantes atender às solicitações no prazo por este estipulado, contado do recebimento da convocação.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA DE FINANÇAS



7.21 - Constatado o atendimento das exigências previstas no Edital, e na hipótese da inexistência de recursos, a licitante será declarada vencedora pela Pregoeira.

7.22 - Da sessão do Pregão será lavrada ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e, ao final, será assinada pela Pregoeira, sua equipe de apoio e pelo representante credenciado de cada licitante ainda presente à sessão.

7.23 - Não poderá haver desistência das propostas e/ou lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades, conforme artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

7.24 - Os envelopes com os documentos relativos à habilitação das licitantes não declaradas vencedoras permanecerão em poder da Pregoeira, devidamente fechados, pelo prazo de 30 (trinta) dias, a partir da homologação da licitação, devendo após este período a licitante retirá-lo, no prazo de 05 (cinco) dias. Findo este prazo, serão destruídos.

8 - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

8.1 - No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

8.2 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pela Pregoeira à licitante vencedora e o encaminhamento do processo a Autoridade Competente para a homologação.

8.3 - Interposto o recurso, a Pregoeira poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à Autoridade Competente.

8.4 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente ADJUDICARÁ o objeto do certame à licitante vencedora e HOMOLOGARÁ o procedimento.

8.5 - O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.6 - A adjudicação será feita pela totalidade do objeto licitado.

9 - DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E LOCAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

9.1 - Será considerado o prazo máximo de 30 (trinta) dias para realização da etapa de implantação, contados da assinatura do contrato. O serviço deverá ser executado por sistemas ou módulos para facilitar a assimilação e o treinamento para utilização do novo sistema pelos servidores da prefeitura, podendo ser prorrogado a critério da Contratante.

9.2 - O objeto desta licitação deverá ser executado de acordo com detalhamentos contidos no ANEXO I - Termo de Referência deste Edital.

9.3 - Homologada a licitação, a adjudicatária será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias, assinar o respectivo contrato administrativo, sujeitando-se esta, em caso de recusa, ao disposto nos artigos 64, 81 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

9.4 - A empresa adjudicatária obrigará-se a fornecer o objeto a ela adjudicado, conforme especificações e condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos e na proposta de preço apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições estabelecidas no Edital.

9.5 - A organização da implantação e início da prestação dos serviços deverão obedecer ao ANEXO I - Termo de Referência deste Edital.

9.6 - Correrá por conta da Contratada as despesas para efetivo atendimento ao objeto licitado, tais como: seguro, transporte, hospedagem, alimentação, frete, instalação, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, e a execução deverá ocorrer sem prejuízo dos serviços normais desta Prefeitura Municipal.

9.7 - Constatadas irregularidades na execução do objeto, a Prefeitura do Município de São Félix do Araguaia poderá rejeitá-lo no todo ou em parte se não corresponder às especificações (objetivos) do ANEXO I - Termo de Referência, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

9.8 - A execução dos serviços será orientada e fiscalizada pelo FISCAL DE CONTRATO, servidor XXXXXXXX, que acompanhará a implantação dos sistemas e fiscalizará o cumprimento de todas as obrigações contratuais.

9.9 - A empresa vencedora responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços executados.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA DE FINANÇAS



10 - DA FORMA DE PAGAMENTO

10.1 - O pagamento referente à etapa de implantação será efetuado em até 05 (cinco) dias após a sua execução, a contar da data de recebimento, mediante apresentação do relatório dos serviços executados e da nota fiscal correspondente devidamente atestado pelo FISCAL DO CONTRATO.

10.2 - Os pagamentos referentes à locação serão efetuados em até o 10º dia do mês subsequente ao vencido, a contar da data de recebimento da Nota Fiscal devidamente atestado pelo FISCAL DO CONTRATO.

10.3 - Em caso de devolução da documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento fluirá a partir da sua reapresentação.

10.4 - Caso a Prefeitura do Município de São Félix do Araguaia não autorize ou não expeça a ordem de serviços para todas as áreas licitadas, os pagamentos serão realizados na proporção dos serviços executados, respeitando os valores da proposta de preços apresentada.

10.5 - Os pagamentos serão realizados exclusivamente através de depósito em conta ou transferência bancária em favor da CONTRATADA, conforme estipulado na minuta do contrato em anexo.

10.6 - Poderão ser descontados dos pagamentos os valores atinentes a penalidades eventualmente aplicadas.

10.7 - Em nenhuma hipótese haverá antecipação de pagamento.

10.8 - Pagamento de parcelas em atraso superior a 30 (trinta) dias acarretará cobrança de encargos financeiros, de acordo com o que permite a legislação em vigor, acrescido de multa de 2% (dois por cento), sendo faturado juntamente com os valores do mês subsequente, destacando na ordem de pagamento os encargos financeiros referentes às parcelas em atraso.

11 - DA CONTRATAÇÃO

11.1 - A contratação decorrente desta licitação será concretizada com a retirada da nota de empenho e onerará recursos das seguintes dotações orçamentárias:

| | ÓRGÃO | UNIDADE | FICHA |
|--|-------|---------|-------|
| Secretaria de Administração e Planejamento - 33.90.30 - Outros Serviços de Terceiro - Pessoa Jurídica 2.026 | 03 | 01 | 108 |
| Secretaria de Obras Viação e Serviços Públicos - 33.90.30 - Outros Serviços de Terceiro - Pessoa Jurídica 2.075 | 04 | 01 | 171 |
| Secretaria Municipal de Saúde - 33.90.30 - Outros Serviços de Terceiro - Pessoa Jurídica 2.047 | 05 | 01 | 207 |
| Secretaria Mun de Desenvolvimento e Ação Social - 33.90.30 - Outros Serviços de Terceiro - Pessoa Jurídica 2.060 | 06 | 01 | 356 |
| Secretaria de Educação e Cultura - 33.90.30 - Outros Serviços de Terceiro - Pessoa Jurídica 2.037 | 07 | 04 | 494 |

11.2 - A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, cuja minuta constitui o ANEXO VIII do presente ato convocatório. Não serão admitidos recursos, protestos, representações, ressalvas ou outra forma de discordância ou inconformismo a quaisquer dos tópicos do contrato no ato de sua assinatura, haja vista que guardam absoluta conformidade com a minuta, parte integrante deste Edital.

11.2.1 - Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante a Fazenda Nacional, incluindo a Seguridade Social (INSS) e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

11.3 - Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 03 (três) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

11.4 - O prazo de vigência contratual será de 12 (Doze) meses a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado conforme Artigo 57, Inciso IV da Lei 8.666/93.

12 - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA DE FINANÇAS



12.1 - O atraso na execução do serviço contratado segundo definido na solicitação de serviços expedida pela CONTRATANTE, fica a CONTRATADA sujeita à multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor total do item ou itens em atraso por dia.

12.2 - Qualquer cessão, subcontratação ou transferência feita sem autorização do Município, será nula de pleno direito e sem qualquer efeito, além de constituir infração passível das cominações legais e contratuais cabíveis.

12.3 - Pela inexecução do serviço em quantidade e/ou qualidade em desacordo com o especificado, a CONTRATADA será notificada, a qual poderá apresentar defesa prévia, para efeitos de aplicação de penalidade definida no item abaixo, ou sanar as irregularidades no prazo de 48 (quarenta e oito) horas (podendo ser reduzido ou ampliado, segundo sua complexidade a critério da Administração).

12.3.1 - Decorrido o prazo de defesa prévia – e sendo esta julgada improcedente, a CONTRATANTE aplicará multa diária de 1% (um por cento) do valor do (s) item (s) em desacordo enquanto persistir a irregularidade, até o prazo de 30 trinta dias, quando se caracterizará a inexecução total do contrato.

12.4 - A multa aplicada a que alude a Cláusula 12.1 e 12.3 e seu subitem 12.3.1 não impede que o órgão licitador rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas neste edital.

12.5 - Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantido a prévia defesa – havendo improcedência da mesma, observado o disposto no item 12.7 deste Edital, aplicar ao contrato as seguintes sanções:

12.5.1 - Advertência;

12.5.2 - Multa de 5% (cinco por cento) pela inexecução parcial calculada sobre o valor total do contrato;

12.5.3 - Multa de 15% (quinze por cento) pela inexecução total, calculada sobre o valor total o contrato;

12.6 - As penalidades aqui previstas são autônomas e suas aplicações cumulativas estão previstas no artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

12.7 - O valor das multas aplicadas será recolhido aos cofres do Município, dentro de 03 (três) dias úteis da data de sua confirmação mediante guia de recolhimento oficial.

13 - REAJUSTE DE PREÇOS

13.1 - O reajuste anual de preços será feito de acordo com a legislação em vigor, tomando-se por base a variação do IGP-M no caso de prorrogação do contrato. Extinta ou modificada a legislação, a frequência de reajuste será aquela prevista na nova lei, com periodicidade mínima. Sendo a lei omissa, também adotar-se-á a menor periodicidade possível.

14 - DA APRESENTAÇÃO DOS SISTEMAS PARA AVALIAÇÃO

14.1 - Para participar desta licitação a licitante deverá apresentar seus sistemas à Comissão de Avaliação de Softwares, designada pela autoridade competente da instituição, antes da abertura dos envelopes e ter recebido a "Declaração de Pré-Qualificação dos Sistemas" conforme o Anexo I deste Edital.

15 - DECLARAÇÃO DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO DO SISTEMA

15.1 - A Declaração de Pré-qualificação dos Sistemas emitida pela Comissão de Avaliação de Softwares do órgão licitador deverá conter todos os itens de cada módulo do Termo de Referência, o total de itens atendidos por módulo e o percentual alcançado em cada um dos módulos, devendo este atingir 90 (noventa por cento), no mínimo, bem como a totalização de itens atendidos.

15.1.1 - Ressalte-se que esta declaração somente será fornecida ao licitante que atender, no mínimo, a 90 (noventa por cento) em cada módulo constante do Anexo I – Termo de Referência.

15.2 - A demonstração para exame de conformidade dos componentes dos sistemas será realizada por sorteio entre os participantes que chegarem no horário preestabelecido no cronograma estabelecido no preâmbulo do Edital.

15.2.1 - Ressalte-se que o licitante que não estiver presente no momento do sorteio ficará automaticamente fora do processo.

15.3 - A licitante deverá, no momento da apresentação, dispor de:

a) Descrição das especificações do sistema de gestão pública, na mesma ordem apresentada nas especificações constantes do Anexo I – Termo de Referência, fora dos envelopes 1 e 2;

b) Computador portátil próprio com o conjunto de softwares instalados.

15.4 - Para o exame de conformidade do sistema com as especificações apresentadas a Pregoeira e a Comissão



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA DE FINANÇAS



de Avaliação de Softwares, que contará, inclusive, com participação efetiva do responsável pela área de T.I. da instituição, adotarão os seguintes procedimentos:

- a) Registrar a presença dos proponentes com seu respectivo equipamento de demonstração na Sala de Licitações da prefeitura municipal;
- b) Realizar sorteio para a escolha do primeiro licitante a demonstrar seus sistemas conforme estabelecido neste edital;
- c) Submeter os programas instalados no notebook trazido pela proponente aos itens estabelecidos no Anexo I e promover às verificações da sua conformidade, realizando os testes que comprovem o seu funcionamento, de forma local e online, conforme o caso;
- d) Desclassificar a proponente que:
 - 1) Não participar do sorteio;
 - 2) Não fizer sua apresentação no horário pré-estabelecido neste edital;
- e) Cujas soluções apresentadas não atenderem, no mínimo, a 90% (noventa por cento) da pontuação em cada sistema ou módulo contido no Anexo I. Em ambos os casos citados no item anterior, a licitante ficará impedida de participar das demais fases deste certame, garantido, contudo o direito de permanecer na sessão na condição de ouvinte, sem direito de interpor recursos e ou fazer questionamentos sobre o andamento da licitação.

16 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

16.2 - Das sessões públicas de processamento do pregão serão lavradas atas circunstanciadas, que serão assinadas pela Pregoeira e pelos licitantes presentes.

16.2.1 - As recusas ou as impossibilidades de assinatura devem ser registradas expressamente na própria ata.

16.3 - Todas as propostas de preços, bem como todos os documentos de habilitação, cujos envelopes foram abertos na sessão, serão rubricados pela Pregoeira e pelos licitantes presentes.

16.4 - O resultado do presente certame será divulgado no Diário Oficial do Estado, Jornal Oficial dos Municípios e Diário de Contas do TCE / MT.

16.5 - Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados da mesma forma prevista no item anterior.

16.6 - Os pedidos de impugnação ao edital deverão ser enviados por e-mail no endereço eletrônico: pregaosfa@outlook.com, até o segundo dia útil anterior à abertura da licitação, conforme previsto no § 2º do artigo 41 da Lei 8.666/93, e suas vias originais deverão ser enviadas em envelope lacrado e endereçado à Pregoeira desta prefeitura.

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

16.8 - A apresentação de proposta de preço implica no perfeito entendimento do objeto licitado e aceitação pelo proponente de todos os termos deste Edital.

16.9 - À Prefeitura do Município de São Félix do Araguaia fica reservado o direito de revogar a presente licitação, por justas razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, mediante parecer devidamente fundamentado.

16.10 - Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pela Pregoeira, observando-se rigorosamente os termos da legislação pertinente.

16.11 - Integram o presente Edital, como se nele estivessem transcritos, os seguintes anexos:

- ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
- ANEXO II - MODELO REFERENCIAL DE INSTRUMENTO PARTICULAR DE PROCURAÇÃO
- ANEXO III- DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO CONSTANTES DO EDITAL
- ANEXO IV- DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO
- ANEXO V - DECLARAÇÃO DA INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO LEGAL PARA LICITAR OU CONTRATAR



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA DE FINANÇAS



150

COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

- ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE
- ANEXO VII - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO
- ANEXO VIII - MINUTA DE CONTRATO
- ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO DOS SISTEMAS.

16.12 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente e único o foro da Comarca de São Félix do Araguaia - MT.

São Félix do Araguaia - MT em 23 de janeiro de 2019.

Janailza Taveira Leite
Prefeita Municipal

Janailza Taveira Leite
Prefeita Municipal
23/01/2019
São Félix do Araguaia - MT

Secretário de Administração e Planejamento

Secretário Municipal de Finanças

Este Edital encontra-se
examinado aprovado por esta
Procuradoria Geral
Em ___/___/2019.

Procurador Jurídico



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA DE FINANÇAS



EDITAL DE PREGÃO Nº 032/2018

PROCESSO ADM. Nº 073/2018
ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

Especificações dos Sistemas de Gestão Pública

A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de softwares de gestão pública por prazo determinado, com atualizações constantes, que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão de dados, implantação e treinamento, para diversas áreas desta instituição pública. COD TCE- MT 275533-5

Parte 1 - Implantação de Programas COD TCE- MT 0006703

01 - Conversão de Bases de Dados

1.1 - Os dados que compõem as bases de informações existentes no exercício atual, relacionado à contabilidade (Orçamento e Execução) e suas integrações (Patrimônio, almoxarifado, compras) deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.

1.2 - Os dados que compõem as bases de informações existentes relacionados à Arrecadação, Folha de Pagamentos e demais sistemas que compõem a planilha da proposta, deverão ser convertidos em todo seu histórico para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.

1.3 - A Prefeitura não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos. O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato ou a critério da contratante.

1.4 - O sistema deverá integrar os módulos, proporcionando aos profissionais responsáveis administrar os serviços oferecidos pela Prefeitura de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.

02 - Implantação de Programas

2.1 - A implantação dos programas deverá ser no prazo máximo de 30 (trinta) dias, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município.

03 - Treinamento de pessoal

3.1 - Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito o treinamento do pessoal no mínimo 20 (vinte) servidores, demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações, sendo destinada a carga horária de 24 horas técnicas para cada setor. Deverá ser ministrado um treinamento para cada sistema com duração mínima de 16 horas e na sede da CONTRATANTE, utilizando-se o conteúdo contido na descrição/funcionalidade de cada software.

Parte 2 - Requisitos Mínimos

1.2 - Os programas deverão apresentar, no mínimo as seguintes condições:

1.2.1 - Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor; sendo que o sistema de contabilidade e seus módulos deverão ser executados em ambiente Windows (desktop) e, também, em ambiente web, utilizando o browser de qualquer navegador de internet, inclusive, utilizando-se a mesma base de dados.

1.2.2 - Possuir interface gráfica, com menus pulldown;

1.2.3 - Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema no servidor de aplicações contendo, no mínimo:

- Registro completo do acesso de cada usuário, identificando suas ações;
- Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface e,
- Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.

1.2.4 - Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;

1.2.5 - Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;

1.2.6 - Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;

1.2.7 - Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;

1.2.8 - Possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões), permitindo sua consulta e impressão para auditoria;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA DE FINANÇAS



1.2.9 - Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados.

1.10- Os sistemas deverão manter a integração entre os módulos.

1.11- Os sistemas de Protocolo, Almoarifado, Frotas, Patrimônio e Compras deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento em ambiente Windows (desktop) e, também, através da Web, utilizando qualquer navegador da internet, inclusive, utilizando-se a mesma base de dados.

1.12- No sistema de Arrecadação, os módulos de Escrituração de Notas e Nota Fiscal Eletrônica devem estar desenvolvidos em linguagem que permita o funcionamento via Web e deverá utilizar o mesmo banco de dados do sistema de Arrecadação, excluindo qualquer necessidade de importação de arquivos ou sincronização entre bancos de dados distintos para garantir a integração dos sistemas.

1.13- Todos os sistemas deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos setores envolvidos.

1.14- Além disso, a empresa a ser contratada deverá fornecer solução para atualização automática dos sistemas através da rede mundial de computadores, mediante mensagem de alerta exibida de forma automática ao ser disparado evento de atualização, informando aos usuários da contratante quanto à existência de versões mais novas, com exibição de numeração da versão em uso, versão atualizada e data de disponibilização.

1.15 - O sistema deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público - NBCASP, bem como normas e padrões do Tribunal de Contas.

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

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

1.18 - Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

1.19 - A Contratada deverá disponibilizar rotina que realize, de forma programada e contínua, backup automático dos dados dos sistemas, diretamente para ambiente de datacenter (nuvem), podendo este ser próprio ou por esta contratado, sem ônus para a Contratante.

Parte 3 - Especificação dos Programas

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

SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA

1. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.
2. Utilizar o Empenho para:
 - 2.1 Comprometimento dos créditos orçamentários
 - 2.2 Emitir a nota de empenho ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação e a posterior Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
3. Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
4. Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.
5. Possibilitar o cadastramento de fornecedores de forma automática buscando diretamente da Receita Federal.
6. Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.
7. Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
8. Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
9. Permitir a contabilização de registros no sistema compensado aos movimentos efetuados na execução orçamentária.
10. Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.
11. Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc.) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.
12. Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.
13. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
14. Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentaria.
15. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
16. Permitir a apropriação de custos a qualquer momento.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA DE FINANÇAS



17. Permitir a informação de retenções na emissão ou liquidação do empenho.
18. Permitir a contabilização de retenções na liquidação ou pagamento do empenho.
19. Permitir a utilização de subempenho para liquidação de empenhos globais ou estimativos.
20. Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
21. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
22. Permitir controlar empenhos para adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições, convênios.
23. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho no pagamento.
24. Permitir a consulta de débitos de fornecedores de forma online junto ao município no ato do pagamento de empenho com a opção de emissão de guia de recolhimento para a quitação.
25. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.
26. Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
27. Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
28. Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.
29. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
30. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
31. Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.
32. Permitir que se defina vencimento para recolhimento de retenções efetuadas quando a mesma é proveniente de Folha de Pagamento.
33. Permitir cadastrar os precatórios da entidade.
34. Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.
35. Permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.
36. Permitir restringir o acesso a unidades gestoras para determinados usuários.
37. Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.
38. Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
39. Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
40. Permitir a exportação, na base de dados da prefeitura, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do município.
41. Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela prefeitura.
42. Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do município para posterior importação na prefeitura, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
43. Permitir a importação, na base de dados da prefeitura, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
44. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.
45. Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.
46. Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
47. Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.
48. Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
49. Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/1996.
50. Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9394/1996.
51. Emitir relatórios contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE
52. Emitir relatórios contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA DE FINANÇAS



53. Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.
54. Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988.
55. Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse.
56. Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.
57. Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações;
58. Emitir relatório Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
59. Emitir relatório Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
60. Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
61. Anexo 13 – Balanço Financeiro;
62. Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
63. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais
64. Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
65. Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
66. Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.
67. Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde, Educação e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos.
68. Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.
69. Permitir a impressão dos Anexos da LC 101.
70. Permitir a criação de relatórios a partir de dados informados pelo usuário.
71. Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.
72. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.
73. Emitir relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS.
74. Emitir relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE.
75. Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Federal, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
76. Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas.
77. Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
78. Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
79. Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal, Educação, Saúde e FUNDEB.
80. No ato do empenho avisar quando o valor de compra por dispensa, por fornecedor está ultrapassando os valores previstos na Lei 8.666/93.

Módulo para Planejamento e Orçamento

1. Permitir o lançamento por Fonte de Recurso no PPA e LDO da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação). Também permitir a classificação por categoria econômica da receita e despesa da LOA por Fonte de Recurso e Código de Aplicação.
2. Permitir a exportação das mesmas informações cadastradas no PPA para a LDO utilizando Leis de aprovações diferentes das peças de planejamento.
3. Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.
4. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc.
5. Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN).
6. Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras.
7. Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e a duração limitada no tempo.
8. Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns.
9. Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA DE FINANÇAS



10. Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada programa, vinculando o produto resultante para sua execução.
11. Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento das peças de planejamento.
12. Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.
13. Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.
14. Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.
15. Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais.
16. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
17. Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual.
18. Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
19. Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO.
20. Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais do PPA simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, etc.) e mantendo histórico das operações.
21. Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.
22. Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.
23. Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo
24. Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, Subfunção, programa, ação, categoria econômica e fonte de recursos).
25. Emitir relatório que demonstre as fontes de recurso da administração direta e indireta.
26. Emitir os Anexos I, II, III e IV em conformidade com o estabelecido pelo TCE-MT.
27. Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência; possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada.
28. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc.
29. Permitir o desdobramento das ações do programa de governo, criando um nível mais analítico para o planejamento.
30. Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN.
31. Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
32. Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais.
33. Deve emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
34. Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos.
35. Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.
36. Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores - RPPS.
37. Deve emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.
38. Deve emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.
39. Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002.
40. Gerar proposta orçamentária do ano seguinte importando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
41. Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 incisos III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
42. Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.
43. Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA DE FINANÇAS



44. Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.
45. Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
46. Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.
47. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
48. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
49. Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas. Permitir também a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal.
50. Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.
51. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
52. Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
53. Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
54. Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
55. Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
56. Anexo 6 – Programa de Trabalho;
57. Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo;
58. Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
59. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
60. Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
61. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.
62. Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS.

Módulo para Tesouraria

1. Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
2. Possuir controle de talonário de cheques.
3. Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.
4. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
5. Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.
6. Geração de Ordem Bancária Eletrônica ou Borderô em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
7. Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria.
8. Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria sem a necessidade de geração de arquivos.
9. Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
10. Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
11. Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.
12. Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.
13. Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.
14. Permitir parametrizar se a emissão do borderô efetuará automaticamente o pagamento dos empenhos ou não.
15. Permitir a autenticação eletrônica de documentos.
16. Efetuar automaticamente o lançamento no sistema de arrecadação, da retenção efetuada no empenho, quando esta referir-se a tributos municipais sem sair da tela em que se encontra.

Módulo para Administração de Estoque



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA DE FINANÇAS



1. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
2. Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
3. Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
4. Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;
5. Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser vinculada com o respectivo Pedido de Compra, controlando assim o saldo de material a entregar.
6. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
7. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
8. Controlar o estoque mínimo, máximo dos materiais de forma individual.
9. Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
10. Permitir o registrar inventário;
11. Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução;
12. Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
13. Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
14. Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
15. Possibilitar a definição parametrizada através de máscara dos locais físicos e de classificação de materiais;
16. Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
17. Possuir total integração com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras naquele sistema;
18. Emitir recibo de entrega de materiais;
19. Permitir a movimentação por código de barras;
20. Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC

Módulo para Gestão de Compras e Licitação

1. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, modalidade de licitação e datas do processo;
2. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
3. Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração, com controle sobre o prazo de investidura;
4. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
5. Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;
6. Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidas pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
7. Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;
8. Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
9. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do "Certificado de Registro Cadastral", controlando o vencimento de documentos, bem registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
10. Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;
11. Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento;
12. Permitir a cópia de solicitações de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
13. Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;
14. Registrar a Sessão Pública do Pregão;
15. Permitir o controle sobre o saldo de licitações;
16. Permitir fazer aditamentos, e atualizações de registro de preços;
17. Permitir cotação de preço para a compra direta;
18. Permitir gerar os arquivos para o TCE/MT;

Módulo para Gestão do Patrimônio



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA DE FINANÇAS



1. Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;
2. Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.
3. Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
4. Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.
5. Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
6. Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP, integrando de forma online com o sistema contábil;
7. Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;
8. Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;
9. Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
10. Permitir a realização de inventário,
11. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
12. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
13. Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário;
14. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras;
15. Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
16. Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens, com campo para informar valores;
17. Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
18. Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no final do período;
19. Emitir relatórios, bem como gerar relatórios, destinados à prestação de contas em conformidade com o Tribunal de Contas.

Módulo Administração de Frotas

1. Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;
2. Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros);
3. Gastos com manutenções;
4. Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;
5. Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível;
6. Permitir registrar serviços executados por veículo;
7. Emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas e equipamentos permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;
8. Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;
9. Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
10. Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos;
11. Manter controle físico do estoque de peças e material de consumo;
12. Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização.
13. Permitir o controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;
14. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos;
15. Permitir a substituição de marcadores (Hidrômetros e Horímetros);
16. Permitir cadastro e controle de veículo bicombustível.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA DE FINANÇAS



17. Permitir o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota
18. Permitir a anexação de documentos e imagens as ocorrências dos veículos.

Módulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009 e Lei 12.527/2011

1. Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
2. Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
3. Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.
4. Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.
5. Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.
6. Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.
7. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra orçamentários e de restos a pagar.
8. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por:
 - 8.1 - Período, Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Categoria Econômica, Projeto/Atividade, Grupo, Elemento, Subelemento, Credor, Aplicação, Fonte de Recurso, Restos a Pagar, Extra Orçamentária, Empenho.
9. Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:
 - 9.1 - Órgão;
 - 9.2 - Unidade Orçamentária;
 - 9.3 - Data de emissão;
 - 9.4 - Fonte de recursos;
 - 9.5 - Vínculo Orçamentário;
 - 9.6 - Elemento de Despesa;
 - 9.7 - Credor;
 - 9.8 - Exercício;
 - 9.9 - Tipo, número, ano da licitação;
 - 9.10 - Número do processo de compra;
 - 9.11 - Descrição da conta extra (para os empenhos extra orçamentários)
 - 9.12 - Histórico do empenho;
 - 9.13 - Valor Empenhado;
 - 9.14 - Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;
 - 9.15 - Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado.
10. Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.
11. Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Poder.
12. Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função.
13. Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo.
14. Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo.
15. Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica.
16. Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos.
17. Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera.
18. Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica.
19. Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.
20. Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.
21. Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.
22. Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.

Transparência Ativa:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA DE FINANÇAS



1. Informações institucionais e organizacionais da entidade compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades (quem é quem), agenda de autoridades, horários de atendimento e legislação do órgão/entidade.
2. Dados dos Repasses e Transferência onde são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela Entidade.
3. Despesas:
 - 3.1- Apresentação de Adiantamentos e diárias. As informações dos adiantamentos e das diárias são obtidas automaticamente do sistema de Contabilidade, não necessitando nenhuma ação do responsável pelo portal para disponibilizar essas informações.
 - 3.2 Dados dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, cargo, função e os valores das remunerações.
4. Em Licitações apresenta todas as licitações, com possibilidade de anexar qualquer documento referente àquela licitação, e apresenta também todos os registros lançados no sistema daquela licitação, como editais, contratos e resultados.
5. Contratos provenientes de Licitação ou não, serão apresentados, bem como seus aditamentos e a possibilidade de anexar aos registros anexos contendo o contrato assinado.
6. Ações e Programas são apresentados junto aos projetos e atividades implementadas pela Entidade. Para que as informações de ações e programas sejam divulgadas por completo, ou seja, tanto as metas estabelecidas quantas as metas realizadas, a entidade precisa além das informações do Sistema de Contabilidade, informar a execução dos indicadores e das metas físicas completando assim as informações necessárias ao atendimento da lei e que serão devidamente apresentadas ao cidadão.
7. Perguntas frequentes sobre o órgão ou entidade e ações no âmbito de sua competência, cujo órgão/entidade deverá fazê-lo e mantê-la constantemente atualizada. O portal já disponibiliza as principais questões referentes ao portal da transparência e o acesso à informação.
8. Em Atos e Publicações Oficiais da Entidade são disponibilizados estes documentos oficiais para que possam ser localizados e baixados.
9. Possibilidade de disponibilizar outros documentos específicos às necessidades da Entidade.
10. Divulgação dos Documentos digitalizados pelo processo de digitalização da Entidade.

Transparência Passiva:

1. E-SIC, possibilitando a solicitação do cidadão à Entidade, acompanhamento de sua solicitação via Protocolo e um gráfico apresentando estes atendimentos pela entidade, também um gerenciador para a Entidade lidar com estas solicitações.

SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

1. Ser multi - empresa;
2. Permitir a troca de empresa sem necessidade de fechar o sistema;
3. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
4. Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos), mantendo o mesmo número de matrícula alterando apenas o contrato para não alterar futuras integrações;
5. Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;
6. Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
7. Permitir o cadastramento de cursos extracurriculares dos funcionários;
8. Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;
9. Permitir o registro de atos de advertência e punição;
10. Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;
11. Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
12. Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;
13. Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA DE FINANÇAS



14. Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;
15. Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento;
16. Permitir controle de afastamentos e licenças com informações de tipo de documento, médicos, peritos e datas de perícias
17. Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);
18. Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
19. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
20. Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;
21. Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;
22. Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
23. Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;
24. Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha, mostrando a parcela paga e a pagar no holerite;
25. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais;
26. Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;
27. Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;
28. Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;
29. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
30. Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adiantamento, Anual e Complemento Final Dezembro)
31. Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas
32. Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
33. Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas, podendo ser geradas até 30 cálculos dentro do mesmo mês, emitindo todos os relatórios separados por tipo de referência tais como Holerite, resumo mensal, folha analítica, etc.;
34. Permitir o cálculo de Folha Retroativa COM encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;
35. Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;
36. Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
37. Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
38. Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
39. Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período;
40. Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética;
41. Permitir a contabilização automática da folha de pagamento;
42. Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
43. Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas, Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS), GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP e CAGED;
44. Permitir o controle de entrega de cestas básicas, com informações de data e hora de entrega e relação de servidores sem registro de cesta básica.
45. Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP;
46. Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;
47. Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário e quando disponível pelo banco a geração de arquivo para holerite em terminal bancário;
48. Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos como imagem nos relatórios;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA DE FINANÇAS



49. Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto.
50. Permitir configuração de margem consignável e elaboração de carta margem com layout aberto e com código de autenticidade;
51. Permitir o lançamento de diárias, com informações da data de pagamento, data de início, fim, motivo e destino da viagem.
52. Permitir cadastro de repreensões permitindo o cadastro do repreendido e repreensor, data e motivos da repreensão.
53. Permitir cadastro de substituições, com informações de data inicial e final e motivo da substituição.
54. Permitir cadastro de Ações judiciais, com informações do processo judicial, e advogado responsável.
55. Permitir criação de campos do usuário para inclusão no cadastro de trabalhadores, afastamentos e eventos;
56. Possuir gerador de relatórios disponível em menu;
57. Permitir parametrização de atalhos na tela inicial;
58. Permitir validar a chave de habilitação do sistema através de checagem via internet sem necessidade de cópia de arquivos;
59. Possuir históricos de atualizações efetuadas no sistema;
60. Possuir consulta de log com vários meios de consulta;
61. Separar os cálculos por tipo de referência ex: folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salário;
62. Permitir através de senha de administrador o encerramento e reabertura de referências já encerradas;
63. Possuir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes;
64. Possuir exportação para folha de pagamento em arquivo Excel;
65. Permitir a emissão de gráficos de trabalhadores, podendo efetuar filtros por divisão, vínculo, cargos, salários, categoria funcional entre outros, com opções de ordenação por quantidade, alfabética e numérica.
66. Possuir integração com sistema contábil, via troca de arquivos, com validações antes de gerar o empenho, visando saldo, dotações, fornecedores fichas e classificações;
67. Possuir cadastro de EPI's com controle de entrega, devolução e validade dos equipamentos;
68. Permitir a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela;
69. Geração dos arquivos anuais DIRF e RAIS;
70. Emissão do informe de rendimentos conforme layout da receita federal;
71. Emissão de ficha financeira do funcionário sendo emitida por períodos;
72. Emissão de ficha financeira de autônomos;
73. Geração do arquivo para atender o tribunal de contas do Estado;
74. Possuir rotina para rejeitar ou aprovar e lançamento automático, referente às solicitações efetuadas via contracheque WEB.

Ato Legal e Efetividade

75. Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);
76. Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos;
77. Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação;
78. Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;
79. Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais anterior).
80. Permitir qualquer alteração em layout para qual seja o documento;

PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)

81. Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;
82. Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado;
83. Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;
84. Permitir registrar e manter atualizado o histórico, as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde.



85. Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;
86. Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos;
87. Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;

Concurso Público

88. Permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos para provimento de vagas, efetuando a avaliação dos candidatos do concurso e indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.
89. Cadastrar concursos: cargo, concursados por cargo, órgão solicitante, disciplinas do concurso e edital.
90. Cadastrar candidatos inscritos e candidatos classificados: dados pessoais, dados de endereçamento, documentos, nota final (aprovado/reprovado), data nomeação, data da posse e edital com possibilidade de importação de dados do cadastro da empresa organizadora do concurso.

Contracheque WEB

91. Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do login por servidor e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;
92. Permitir lançamentos de eventual tipo horas extras, adicionais e outros eventos, mediante a homologação pelo administrador;
93. Permitir procedimentos administrativos;
94. Permitir agendamento de perícias médicas;
95. Permitir visualizar a ficha funcional;
96. Permitir visualizar a ficha financeira;
97. Permitir emitir margem consignável limitando emissões dentro do mês;
98. Permitir verificar a autenticidade da margem consignável;
99. Permitir visualizar e imprimir o informe de rendimentos dos anos enviados;
100. Permitir o visualizar o histórico de FGTS;
101. Permitir consultar faltas;
102. Permitir consultar afastamentos;
103. Permitir registro de ponto eletrônico;
104. Permitir alterar a senha de acesso sem intervenção do administrador;
105. Permitir consulta pública a concursos/processo seletivo;
106. Permitir consulta de contribuição previdenciária;
107. Permitir alteração cadastral com validações do administrador;
108. Integração direta com o portal transparência, parametrizável por evento, podendo disponibilizar proventos, descontos e líquido;
109. Permitir solicitações de férias, licença prêmio e faltas abonadas com aprovação do administrador;
110. Permitir solicitação de curso Extra Curricular;
111. Permitir solicitação de adiantamento de salário;
112. Permitir solicitação de adiantamento de décimo terceiro;
113. Permitir avaliação de desempenho;
114. Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;

Controle de Ponto Eletrônico

115. Integração dos cadastros com o software de folha de pagamento;
116. Permitir configurar dia de frequência inicial e final;
117. Permitir configuração de jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada;
118. Permitir configuração de hora extra e faltas por jornada e por vínculo;
119. Permitir configuração de faltas por jornada e vínculo;
120. Permitir cadastro de feriados e ponto facultativo;
121. Permitir compensação de horas falta;
122. Possuir além do layout portaria 1.511/2009 mais um tipo de layout de importação do relógio;
123. Permitir manutenção das batidas;
124. Possuir exportação do arquivo tratado para fiscalização;
125. Permitir integração dos lançamentos do ponto (inclusão), com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivos;
126. Possuir módulo de Banco de Horas parametrizável que permita a configuração de limites (teto) para os saldos dentro do mês e no ciclo de banco;
127. Emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle;
128. Possibilitar o lançamento avulsos no banco de horas, a crédito ou a débito;
129. Permitir o pagamento parcial do saldo do banco de horas;
130. Ser multiusuário com a possibilidade de descentralização do tratamento pelas gerências;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA DE FINANÇAS



E - SOCIAL

131. E-Social: A empresa deverá se comprometer a se adequar a todas as exigências legais do e-social
132. Geração e emissão de Relatórios e Arquivos para importação de informações exigidos pelos sistemas SIPREV e E-Social
133. Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do eSocial referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do eSocial e emitir relatório com as críticas apurada.
134. Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao eSocial Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao eSocial.
135. Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo eSocial com todas as informações exigidas pelo eSocial Nacional.
136. Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do eSocial.
137. Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.
138. Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.
139. Permitir a parametrização das rubricas do eSocial com a bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências.

SOFTWARE PARA GESTÃO DA RECEITA

1. Possibilitar de forma parametrizada, a sua adaptação integral ao estabelecido pelo Código Tributário Municipal, bem como por qualquer outro conjunto de leis ou normativas em vigor, de qualquer nível, que estejam no contexto de atuação da solução;
2. Permitir o cadastro e o gerenciamento dos cadastros imobiliário, mobiliário e rural, bem como os lançamentos de impostos, taxas, contribuições e preço público;
3. Permitir o controle e gerenciamento dos lançamentos e da dívida ativa do município;
4. Possuir o conceito de cadastro consolidado das informações municipais (Cadastro Único ou Geral), com identificação unificada do cidadão;
5. Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os Relatórios do Sistema, com a possibilidade para criação de pelo menos 10 layout diferente para a mesma opção de relatórios, e ainda permitir a definição de um desses layouts criado como padrão e também ter a opção para a escolha do layout que será utilizado para a geração do relatório.
6. Permitir a emissão em segunda via de todos os documentos oficiais;
7. Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais, integralmente relacionadas à tabela de zonas cadastrais imobiliárias do município;
8. Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda;
9. Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada;
10. Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas;
11. Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício;
12. Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício;
13. Permitir a emissão de documentos oficiais, comprovantes de quitação de débitos de qualquer natureza;
14. Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, quando em cota única;
15. Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema;
16. Permitir a Emissão de Guia para pagamento de valores parciais, com opção de incluir uma ou mais parcelas;
17. Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo;
18. Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: ativos, inativos, baixados, dentre outras situações;
19. Gerenciar as operações de estornos, cancelamentos, pagamentos, extinção, exclusão, parcelamentos, isenções, suspensões do crédito tributário e lançamentos de qualquer natureza. No cancelamento o sistema deverá permitir o cancelamento parcial da parcela;
20. Permitir a compensação de dívida, proporcional ou nas parcelas mais antiga.
21. Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB/FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA DE FINANÇAS



22. Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte/destinatário com a opção para utilizar o convênio para o Controle de Devolução Eletrônica de Objetos - CEDO dos Correios do Brasil;
23. Opção para retorno do arquivo txt do convênio para Controle de Devolução Eletrônica de Objetos - CEDO dos Correios do Brasil;
24. Permitir a criação e gerenciamento de ordem de serviços vinculado aos cadastros do imobiliário, mobiliário água e esgoto e cadastro único de contribuinte;
25. Permitir a cobrança de tributos e/ou receitas derivadas, através de débito automático em conta corrente, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte;
26. Gerenciar o recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com layout pré-determinado, disponível a Licitante Vencedora;
27. Possuir rotina que permita a integração com o sistema contábil/financeiro do município, sem a necessidade de geração de arquivos formato digital, gerando automaticamente os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de redigitação;
28. Possuir emissão de etiquetas, permitindo inclusive a parametrização da distribuição de seu conteúdo dentro do corpo da etiqueta;
29. Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais. Quando for uma dívida parcelada deverão ser demonstrados no extrato os exercícios que deram origem ao parcelamento, e ainda se essa origem for dívidas ajuizada deverá ser demonstrando todos número dos processos judiciais dessas dívidas da origem do parcelamento;
30. Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
31. Permitir o parcelamento, reparcelamento e desparcelamento de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira;
32. Permitir o estorno de Parcelamento com o abatimento dos valores pagos na origem, e também ter uma opção para refazer o mesmo parcelamento, sem necessidade de criação de um novo parcelamento.
33. Permitir parcelamentos de dívidas ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada em um único parcelamento e na contabilização dos valores pagos das parcelas desse parcelamento desmembrar o que recebeu de dívidas ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada de cada uma das receitas parceladas, bom como as respectivas correção, multa e juros de cada uma das receitas parceladas.
34. Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema e permitir a consulta da autenticidade via web;
35. Permitir a configuração dos tipos de cálculo de multa, juros e correção monetária e seus parâmetros pelo próprio usuário administrador do sistema, sem a necessidade de utilizar linguagem de programação.
36. Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente;
37. Permitir a criação de limites de diferença entre os valores calculados pelo sistema e os valores pagos pelo contribuinte, para que no momento da baixa, tanto pelo arquivo de retorno do banco ou pela baixa manual, se esse limite for ultrapassado o sistema automaticamente gera a baixa parcial do lançamento, deixando como resíduo (em aberto) a diferença entre o valor calculado e o valor efetivamente pago;
38. Permitir a simulação de atualização de valores de multa e juros e correção por receita, sem a necessidade geração de lançamento pelo sistema.
39. Permitir a prorrogação de vencimento de qualquer tipo de lançamento de receita;
40. Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade;
41. Gerenciar operações de englobamento e/ou parcelamento do solo e manter dentro do cadastro do imobiliário a vinculação dos cadastros que deram origem ao englobamento ou o parcelamento do solo;
42. Permitir a vinculação da planta do imóvel, fotos da fachada, e também permitir anexar arquivos (documentos digitalizados) para futuras consultas dentro do cadastro do imóvel.
43. Permitir a consulta dos históricos de transferência de proprietários e das ordens de serviços vinculada ao cadastro dentro da tela do cadastro do imobiliário;
44. Permitir a consulta das notificações de posturas e histórico de alterações gerado automaticamente dentro da tela de cadastro do imóvel;
45. Permitir no cadastro do imóvel o cadastro dos logradouros e dos imóveis confrontantes;
46. Permitir a criação de cadastramento automático de imóveis, copiando as informações de um cadastro base para facilitar o cadastro de loteamentos novos, inserindo a quantidade de vezes que



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA DE FINANÇAS



deseja efetuar cópia. Após a criação automática desses cadastros o usuário altera apenas as informações que divergem do cadastro base.

47. Permitir a consulta de todos os cadastros do mobiliário vinculado os cadastros do imóvel dentro da tela de cadastro do imobiliário;
48. Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do imobiliário, permitir o lançamento de guias de ITBI, receitas diversas, preço público, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do IPTU sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou redigitação do código cadastral.
49. Permitir a geração de um relatório comparando os valores lançado no exercício anterior com o exercício atual indicando o percentual da diferença para facilitar a conferência dos novos lançamentos de IPTU;
50. Permitir a Geração do arquivo para a INFOSEG.
51. Gerar relatórios estatísticos de imóveis através de gráficos, podendo efetuar filtros e comparações através de dados cadastrais.
52. Permitir o cadastro de condomínios e edifícios, possibilitando informar os dados do mesmo, como endereço, quantidade de apartamentos, pavimentos, garagens, área comum, área total e seus respectivos blocos.
53. Permitir o cadastramento dos imóveis rurais com os dados específicos da propriedade rural, como número de registro no INCRA, nome da propriedade, valor venal e área em m2 hectare e alqueire da propriedade;
54. Na geração da guia de ITBI de Imóvel rural, buscar automaticamente o valor venal e a área que estão dentro do cadastro rural do município;
55. Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos;
56. Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o município ou a uma região territorial específica;
57. Geração de números para sorteio de campanhas municipais podendo ser definido a quantidade e módulo a participar.
58. Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município;
59. Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel;
60. Atender integralmente ao estatuído na resolução IBGE/CONCLA Nº 01 de 25/06/1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16/12/2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas), com a opção de vincular valores e fórmula de cálculo que serão utilizados para a cobrança dos tributos anual do cadastro mobiliário.
61. Permitir a vinculação da lista de serviço com o cadastro da Atividade CNAE, para que no cadastramento do mobiliário seja automaticamente definido o item da lista de serviço a partir da atividade CNAE informada.
62. Permitir a geração de arquivos para prestação de contas da campanha eleitoral conforme layout definido pelo TSE (Tribunal Superior Eleitoral)
63. Permitir a emissão de relatórios estatísticos de empresas por atividades, tomadores de serviço, prestadores de serviço, CNAE Fiscal e outros, com opção de filtros por diversos dados cadastrais.
64. Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte.
65. Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica;
66. Gerenciar o contador responsável por uma empresa;
67. Gerenciar as operações de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte, armazenando todo histórico dessas alterações dentro da tela de cadastro.
68. Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN;
69. Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis;
70. Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável;
71. Permitir a emissão de alvarás, bem como a gestão de sua vigência;
72. Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais, com a opção para permitir a autorização de documentos com series e espécie distinta na mesma autorização;
73. Permitir dentro do cadastro da empresa a inclusão do registro de veículos e seus dados como por exemplo chassi, ano de fabricação e modelo, marca, placa, motoristas e dados de CNH e cooperativa caso pertença a alguma, para fins de controle de táxis e ônibus.
74. Permitir a impressão do alvará dos veículos.
75. Permitir a consulta em tempo real de Guias, Escriturações e das notas fiscais eletrônicas geradas pelo sistema de ISS Eletrônico;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA DE FINANÇAS



162

76. Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do Mobiliário, permitir o lançamento de receitas diversas, preço público, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do ISSQN ou Taxa de Licença sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou redigitação do código cadastral.
77. Permitir a consulta do histórico de alterações e das ordens de serviço vinculadas ao cadastro do mobiliário;
78. Efetuar a importação do arquivo do MEI e automaticamente, efetuar a inclusão dos cadastros não encontrados no Mobiliário, e listar as possíveis alterações em cadastros já encontrados no sistema.
79. Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal;
80. Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;
81. Possuir rotina para cadastro dos valores para bases de cálculo de ITBI de acordo com os dados cadastrais do imóvel.
82. Permitir a transferência automática de proprietário através do pagamento de guias de ITBI para Imóvel Urbano e Rural.
83. Possibilitar a importação de arquivo do DAS e DAF, bem como permitir o estorno de sua importação.
84. Possibilitar a geração de arquivo de Cobrança Bancária Registrada, bem como suas movimentações.
85. Possibilitar a importação do arquivo do SIAFI bem como analisar suas inconsistências.
86. Permitir o lançamento de outros tipos de receitas junto com a guia de ITBI.
87. Gerenciar a averbação/transferência de imóveis;
88. Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço;
89. Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema;
90. Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal;
91. Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e/ou receitas derivadas vencidas e não pagas registradas na conta corrente fiscal;
92. Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa;
93. Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento;
94. Permitir incluir guias de pagamento juntamente com a notificação de Débitos;
95. Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa;
96. Permitir a qualificação cadastral antes da criação dos processos de ajuizamento de dívida;
97. Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos;
98. Permitir a cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da conta corrente fiscal, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando minimamente os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito, os períodos de vencimento e a região de localização;
99. Permitir a criação e gerenciamento do protesto de dívida em cartório de arco com os layouts do convênio criado com Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil (IEPTB);
100. Permitir lançamentos vinculados aos processos com informações referentes às citações, custas, penhora, garantias, leilões, recursos, pedido de vista em tela específica para cada uma dessas informações;
101. Permitir o controle automático dos processos de execução fiscal, através de um monitor, indicando a necessidade de suspensão, reativação ou arquivamento a partir da análise da movimentação da dívida associadas ao processo.
102. Permitir a criação automática de processos por contribuinte, vinculado ao cadastro únicos vinculado a certidões de dívida ativa de cadastros de imóvel distinto, mas vinculado ao mesmo cadastro único de contribuinte.
103. Permitir a criação e cadastro de documentos dinamicamente, com o controle da data de validade e alteração de layout para cada documento criado.
104. Permitir a criação de tabela com para o controle de posturas de acordo com a lei do município;
105. Permitir a geração de notificações de posturas em lote ou por cadastro;
106. Permitir o controle dos prazos das notificações de postura;
107. Permitir o cancelamento das notificações de postura;
108. Permitir a geração de auto de infração automático quando não cumprido os prazos das notificações de posturas;

162



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA DE FINANÇAS



109. Permitir a criação de ordem de serviços relacionada ao cadastro imobiliário, mobiliário ou pelo cadastro único de contribuinte;
110. Demonstrativo analítico de valores lançados por receita;
111. Demonstrativo analítico de débitos por data de vencimento;
112. Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período;
113. Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo;
114. Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever;
115. Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores;
116. Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por faixa de valores;
117. Demonstrativo analítico de isenção de débitos;
118. Planta de Valores;
119. Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, num determinado período;
120. Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa;
121. Demonstrativo analítico do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período;
122. Demonstrativo analítico do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período;
123. Demonstrativos analíticos de movimento econômico;
124. Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcelamentos num determinado período;
125. Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo;
126. Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por lote, por data de pagamento, data de movimento;
127. Demonstrativo sintético da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados;
128. Demonstrativo analítico da situação das notificações emitidas;
129. Demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa;
130. Demonstrativo analítico e sintético dos maiores Contribuintes de ISS por atividade;
131. Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês num determinado exercício;
132. Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício;
133. Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício;
134. Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e/ou ajuizados por livro de inscrição.
135. Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário, bem como a geração das mesmas, poder estar vinculada às rotinas de notificação de cobrança e lançamentos de débitos.
136. Deverá permitir administrar as restrições de acesso dos usuários às consultas e cadastros;

Módulo Web

1. Permitir a emissão de segunda via de carnês/Guias via Internet;
2. Permitir a Emissão de Guia de ITBI de imóveis urbanos e imóveis rural pela Internet pelos cartórios cadastrados. Na emissão da guia de ITBI, tanto dos imóveis urbano como dos imóveis rural, o sistema devesa buscar automaticamente as informações de áreas e valores venais;
3. Permitir a Emissão de Certidão negativa, positiva com efeito negativo dos cadastros imobiliário, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;
4. Permitir a Emissão de guias com uma ou mais parcelas das dívidas dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e também através cadastro único de contribuintes;
5. Permitir a emissão de demonstrativo onde consta os valores lançados, pagos, em aberto, os valores atualizados quando vencidos, parcelas canceladas dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e também através cadastro único de contribuintes;
6. Permitir a emissão de listagem de débitos dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;
7. Permitir a emissão de guias para recolhimento, com opção de incluir uma ou mais parcelas dos lançamentos dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;
8. Permitir a consulta de dados cadastrais dos imóveis e empresas;
9. Permitir a consulta dos sepultamentos podendo efetuar filtros por dados do falecido, responsáveis túmulos entre outros, e terrenos, diretamente do banco de dados do modulo cemitério.

SOFTWARE ISS E NOTA FISCAL ELETRÔNICA

1. Solução online, utilizando plataforma web, executando em ambiente da Administração Pública Municipal, totalmente integrada em tempo real com sistema de tributos;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA DE FINANÇAS



169

2. O banco de dados deverá ficar hospedado na Prefeitura do Município de São Félix do Araguaia para maior segurança e domínio das informações;
3. Seguir o padrão ABRASF versão 2.01;
4. Permitir o acesso à solução online através de certificados digitais A1 ou A3 e com usuário e senha;
5. Permitir o envio de avisos e notificações on-line aos contribuintes;
6. Permitir a inclusão de links na tela de abertura do sistema;
7. Permitir a inclusão de texto personalizado na tela de abertura do sistema;
8. Possuir solução Web Service que permita a integração com os sistemas próprios dos contribuintes. Funcionalidades disponíveis: Geração de NFS-e, Recepção e Processamento de Lote de RPS, Enviar Lote de RPS Síncrono, Cancelamento de NFS-e, Substituição de NFS-e, Consulta de NFS-e por RPS, Consulta de Lote de RPS, Consulta de NFS-e por Serviços Prestados, Consulta de NFS-e por serviços tomados ou intermediados e Consulta por Faixa de NFS-e;
9. Permitir o cadastro automático do tomador de serviço dentro da própria tela de emissão de nota, sem que seja necessário fecha-la;
10. Possuir mecanismo de consulta de tomador cadastrado dentro da tela de emissão de nota;
11. Permitir a vinculação das notas fiscais eletrônica com a obra quando o serviço for relacionado à construção civil;
12. Possuir configuração para permitir ou não dedução da base de cálculo com limite, desconto condicional e incondicional;
13. Permitir consulta das notas fiscais por tomador, data de emissão, status, Item da lista de serviço;
14. Permitir a impressão das notas por faixa de numero de nota e por limite da data de emissão;
15. Permitir a geração de XML das notas fiscais individuais ou por lote
16. Permitir a alteração dos label (títulos) das telas do sistema e também as cores para melhor se adaptar as necessidades da prefeitura;
17. Possuir mecanismo para enquadrar automaticamente o contribuinte optante pelo simples nacional na sua alíquota;
18. Possuir mecanismo para impedir que o contribuinte imprima uma nota avulsa sem que o imposto esteja pago;
19. Possuir credenciamento via internet para contribuintes que emite nota fiscal avulsa eletrônica, nota fiscal convencional eletrônica, contribuintes de outro município e de gráficas. A Administração Pública Municipal apenas autoriza o credenciamento mediante apresentação de documentos;
20. Possuir solução online para consulta de autenticidade de notas, de prestadores de serviço, de RPS, de AIDF, de Lotes de RPS, da lista de serviço e suas alíquotas e a emissão do Recibo de Retenção de ISSQN;
21. Apresentação da quantidade de NFS-e emitidas e dos contribuintes autorizados a emitir no site da Administração Pública;
22. Permitir a visualização dos dados cadastrais do contribuinte;
23. Permitir a criação de novos usuários e a vinculação ao contribuinte com controle de permissões de todas as opções do sistema;
24. Possuir opções para consultar, imprimir, enviar via e-mail, emitir, cancelar e substituir Nota Fiscal de Serviços eletrônica (NFS-e) via internet;
25. Possuir visualização da Nota Fiscal Eletrônica antes da emissão, já com o mesmo layout do oficial, com recursos que possibilitem a identificação de documento não oficial;
26. Permitir o cancelamento e substituição de nota fiscal eletrônica avulsa e convencional, mesmo que o imposto da nota esteja pago, e deixar o valor desse imposto como crédito na próxima geração da guia;
27. Possuir consulta dos créditos originados de cancelamento ou substituição de notas fiscais eletrônicas;
28. Permitir a geração de guias por seleção de notas fiscais, podendo ser parcial ou total, sem que o movimento econômico esteja fechado;
29. Permitir consulta das guias geradas por status, pago, aberto e cancelado;
30. Permitir estorno das guias geradas;
31. Permitir o cadastro da carta tributária divulgada pelo Instituto Brasileiro de Planejamento e Tributação (IBPT), buscando os dados automaticamente do site do Instituto.
32. Permitir escolher qual a atividade da contribuinte ira demonstrar ou a carga tributária pelo IBPT ou parametrizar a mesma de forma manual.
33. Possuir opção para enviar o XML da nota assinada digitalmente com certificado digital
34. Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para cancelamento e substituição da nota, após a data de emissão;
35. Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para transferência do XML das RPS, e também do cadastramento manual de RPS;
36. Permitir a declaração de instituições financeiras, declaração de tomador e declaração de prestador (completa e simplificada);
37. Permitir declarações complementares;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA DE FINANÇAS



38. Permitir que o tomador de serviço importe automaticamente, todas as notas fiscais de serviços que ele recebeu, e que os prestadores já declararam no sistema;
39. Criação do Plano Geral de Contas comentado através do módulo DES-IF;
40. Importação de arquivos da DES-IF (versão 2.2);
41. Consulta e geração de guias de recolhimento de ISS com cálculo de multa, juros e correções de acordo com as configurações da Prefeitura do Município de São Félix do Araguaia;
42. As guias de ISSQN não paga durante o exercício deverá ser incluída automaticamente na geração dos livros da dívida ativa;
43. Permitir a geração de guias no padrão arrecadação e padrão ficha de compensação de acordo com o layout da FEBRABAN;
44. Permitir a disponibilização de vários convênios, para o contribuinte escolher na emissão de boletos/guias de recolhimento;
45. A guia de ISSQN inscrita em dívida ativa deverá ficar disponível em tempo real para o para execução judicial no controle de ajuizamento do sistema de tributos;
46. Possuir rotina para controle automático dos impostos de contribuintes MEI, ISSQN Estimativa e ISSQN Fixo e Optantes do simples Nacional;
47. Geração do Livro Fiscal;
48. Consulta e cadastro de tomadores de serviço;
49. Consulta e solicitação de AIDF;
50. Emissão de relatório de movimento econômico;
51. Permitir emissão de certidão negativa e certidão positiva com efeito negativo por pelo contribuinte;
52. Permitir a emissão de guias paga pagamento de dívida ativa e uma ou mais parcelas na mesma guia de recolhimento;
53. Permitir o enquadramento automático da alíquota do ISS para contribuintes optante ao simples nacional, para enviar a emissão de nota com alíquota errado. Para esse enquadramento o sistema deverá pegar as informações processada no arquivo da DAS do simples Nacional.

Módulo Fiscalização

54. Gerenciar os Processos Tributários Administrativos (PTA), possibilitando o controle e a emissão de Termo de Início, autos de infração, Termo de Intimação, Termo de apreensão de documento, imposição de multa, termo de encerramento e o controle de entrega e devolução de documentos;
55. Permitir a Escrituração automática de tomador de serviço a partir das notas fiscais emitidas;
56. Permitir a Geração de Guias de Recolhimento para as Notas e Escriturações pendente de emissão de Guias;
57. Permitir a configuração da lista de Serviço de Acordo com a lei municipal de modo que o sistema defina automaticamente o local onde o ISSQN é devido durante a emissão de nota eletrônica.
58. Permitir configurar a lista de serviço informando se é permitido ou não retenção do imposto na emissão da nota fiscal eletrônica;
59. Permitir o cruzamento dos valores pagos através da DAS do Simples Nacional com os valores de ISSQN apurado na emissão da nota fiscal eletrônica, com opção para emitir avisos através do sistema de ISSQN Eletrônico;
60. Permitir o cruzamento das escriturações de tomadores e prestadores para detectar inconsistência entre essas declarações com opção para emitir avisos através do sistema de ISSQN Eletrônico;
61. Permitir gerar avisos através do sistema de ISS eletrônico, dos contribuintes pendente de escrituração de guias de serviços tomados e de notas pendente de geração de guias;

Módulo Valor Adicionado Fiscal

62. Permitir gestão de controle, contendo mecanismos de controle do Valor Adicionado Fiscal;
63. Permitir que a fiscalização da prefeitura acompanhe as informações fornecidas pelas empresas enquadradas no regime periódico de Apuração - RPA e pelas empresas enquadradas no Simples Nacional, através das importações de arquivos.
64. Permitir o Recebimento dos arquivos Pré-Formatado das GIAs via upload;
65. Permitir Análise dos Movimentos das CFOPs;
66. Permite Cruzamentos das Escriturações de produtor rural com os códigos 1.1, 1.2 e 1.3 da DIPAM-B das GIAs;
67. Possuir relatórios comparativos entre valores de exercício diferentes;
68. Permitir a importação dos arquivos dos valores adicionados provisórios e definitivos fornecidos pela SEFAZ-MT;
69. Permitir a importação do arquivo com os cadastros dos contribuintes fornecido pela SEFAZ-MT
70. Permitir a importação dos arquivos DAS e DEFIS do Simples Nacional;
71. Permitir detalhamento dos códigos da GIAs para visualizar a apuração do valor adicionado por contribuinte;
72. Permitir o detalhamento dos valores importado através dos arquivos DAS e DEFIS para visualização do Valor Adicionado Fiscal;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA DE FINANÇAS



73. Permitir a notificação de Contribuintes, via email e também por notificação impressa dos contribuintes que não entregaram a GIA.
74. Permitir o controle dos arquivos processados no sistema.
75. Possuir relatórios que gerencia faturamentos dos contribuintes do município.
76. Permitir a impressão dos recibos de entrega de GIAs
77. Permitir a consulta dos meses com GIA transmitidas e Não Transmitidas;

Módulo Recadastramento Imobiliário

78. Possuir módulo para recadastramento imobiliário via tablet;
79. Permitir a sincronização dos dados do cadastro imobiliário do município para o tablet via Webservice;
80. Permitir a sincronização dos dados recadastrados no tablet com o cadastro imobiliário do município através de Webservice;
81. Permitir a visualização dos cadastros recadastrados e não recadastrados;
82. Permitir o recadastramento das novas áreas edificadas e alterações e todas suas características;
83. Permitir o recadastramento de endereço de correspondência
84. Permitir informar históricos e fotos do imóvel
85. Permitir o sincronismo das informações pela rede local ou pela web;

Módulo Controle de Cemitério

86. O Sistema de Cemitério Municipal deverá ter a finalidade de controlar e gerenciar os cemitérios. Realizar o controle dos terrenos, óbitos, sepultamentos, transferência de ossada e o total controle das exumações de cadáveres. E ter também um sofisticado controle estatístico e relatório que possibilitem o total gerenciamento do cemitério. O sistema de consulta deverá ser simples e objetivo, tornando rápido e preciso a obtenção das informações:
87. Do cadastramento dos terrenos: possuir um grande número de dados cadastrais que possibilitam um completo controle dos terrenos do cemitério. Deverá ter nesse cadastro informações sobre sua localização e todas as características físicas, inclusive com fotos laterais e frontais;
88. No controle de óbitos deverá permitir o cadastro dos óbitos, mesmo se o sepultamento relacionado a esse óbito não tenha sido realizado em um cemitério da cidade. Nesse controle deverá ter as informações referentes aos dados do cartório que emitiu o óbito e também de todos os dados emitidos pelo médico e hospital que atestou o óbito
89. O controle de sepultamento, ter as informações desde o velório até o sepultamento. Todas as informações referentes ao local onde o corpo foi velado, a funerária responsável e a localização do sepultamento serão tratadas nesse controle
90. O controle da transferência deverá ser simples e objetivo. O sistema deverá controlar tanto as transferências de terrenos como as de gavetas. Todos os históricos das transferências serão gravados para consultas futuras;
91. Todas as exumações deverão ser controladas no sistema. Durante o cadastro de uma exumação o usuário tem a possibilidade de informar os responsáveis, o funcionário que realizou a exumação e também o motivo. Todo o histórico das exumações deverá ser gravado para consultas futuras
92. O controle estatístico deverá ser realizado sobre os dados cadastrais informados no controle de terrenos, óbitos e sepultamentos. Todos os relatórios estatísticos deverão ter a opção de visualização e impressão em gráficos e em textos
93. Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação.

Controle de Imagens e Arquivos Vinculados ao Cadastro

94. Permitir anexar documentos e Imagens, dos principais cadastros do Sistema, em um banco de dados específico de imagem, sem necessidade de compartilhamento de pastas para oferecer uma maior segurança das imagens e arquivos.
95. Permitir anexar pelo menos os seguintes formatos de arquivos e Imagens
96. Documento *.doc;*.docx;*.xls;*.xlsx;*.rtf;*.txt;*.pdf;*.ppt;*.xm
97. Imagens *.emf;*.emz;*.wmf;*.wmz;*.pct;*.pict;*.pcz;*.cgm;*.eps;*.wpg;*.jpg;*.jpeg;*.jpe;*.jfif;*.png;*.bmp;*.dib;*.rle;*.bmz;*.gif;*.gfa;*.tif;*.tiff
98. Plantas (este está embutido juntamente com a aba Imagens) *.dwg
99. Permite a visualização rápida dos arquivos e Imagens;
100. Permite salvar as Imagens e Arquivos vinculados aos cadastros em local de livre escolha pelo usuário;
101. Permite a inclusão de arquivos e Imagens sem limites de quantidade para um cadastro, apenas limitado pelo tamanho do HD que contém o banco de dados.



102. Na exclusão de arquivo, não realizar a exclusão física, apenas a exclusão lógica permanecendo o anexo no banco de dados como forma de segurança, caso aconteça uma exclusão indevida ou mal-intencionada.
103. Os PDFs dos peticionamentos deverão ser adicionados automaticamente ao Banco de dados.

Saneamento

104. Permitir o cadastramento das unidades consumidoras, e controlar o faturamento da água e esgoto;
105. Permitir informar no cadastro as medidas, sentido e profundidade que passa a ligação de água e Esgoto;
106. As informações do saneamento deverão ficar no mesmo banco de dados do sistema de tributos Municipais (Software de Gestão de Receitas), compartilhando o cadastro único de contribuintes, cadastros das instituições financeiras, receitas, cadastro de bairros, logradouros e cidades, ou seja, o módulo saneamento deverá ser totalmente integrado com o sistema de gestão de receitas para evitar redigitação de informação;
107. Permitir o cadastramento do hidrômetro e suas principais características como vazão, diâmetro e fabricante e número de dígito do hidrômetro que deve ser utilizado para o sistema determinar quando é virada de hidrômetro;
108. Permitir o cadastramento dos tipos de materiais utilizado na ligação da água e esgoto;
109. Permitir o Cadastramento das possíveis situações da unidade consumidora, como ligado, desligado, cortado etc., com opção para configurar se essas situações entram no roteiro de leitura ou não;
110. Permitir o cadastramento de tipos de lacre utilizado para lacrar o hidrômetro no cavalete;
111. Permitir o cadastramento do tipo de esgoto da unidade consumidora;
112. Permitir o cadastramento dos leituristas e agentes de campo;
113. Permitir o cadastramento das categorias da ligação de Água;
114. Permitir o cadastramento do tipo do faturamento da ligação, como por exemplo: faturamento sobre consumo medido, faturamento fixo e etc.;
115. Permitir o controle de troca de hidrômetro;
116. Permitir o controle da troca de lacre;
117. Permitir o lançamento de receita de doação (doação a Santa Casa, asilo) junto com a conta de água, e não cobrar multa e juros dessa receita quando a conta estiver vencida;
118. Permitir o cadastro de ocorrências de leitura, com opção para determinar se o faturamento dessa ocorrência é normal, pela média, ou por algum consumo fixo. Quando o faturamento for pela média o sistema deverá permitir informar o número de meses que será utilizado no cálculo da média;
119. Permitir configurar a ocorrência para a criação de ordem de serviço automática;
120. Na digitação de leitura ou na importação de leitura quando utilizado coletor, o sistema deverá detectar se a ocorrência de leitura está configurado para gerar ordem de serviço, se sim, automaticamente será gerado uma ordem para os agentes de campo;
121. Permitir configurar a ocorrência para que seja descontado o consumo médio faturado no próximo faturamento com coleta de leitura;
122. Permitir o controle de economias dentro do cadastro da unidade consumidora;
123. Permitir a montagem dos roteiros de entrega e de leitura;
124. Permitir o cadastramento da análises da qualidade da água;
125. Permitir o cadastramento dos reservatórios de água, e também a sua associação com a unidade consumidora;
126. Permitir a configuração e criação dos parâmetros utilizados para o cálculo da água e esgoto;
127. Possuir uma tela de consulta de débito em tela com opção para impressão de listagem de débito e extrato. Essa tela deverá permitir selecionar as contas para emissão de guias com uma ou mais fatura de água e também a geração parcelamento. O parcelamento poderá ser cobrado na próxima conta ou também em um carnê separado.
128. Deverá fazer a apuração do consumo do usuário, emissão das contas de água (padrão FEBRABAN ou Ficha de compensação) e baixas de pagamento destas contas.
129. Possuir um cadastro específico para armazenar as leituras informadas pelo próprio consumidor, com opção para transferir essas leituras para a tabela de leituras normais do sistema;
130. Permitir a crítica das leituras, tais como leituras efetuadas, leituras não efetuadas, usuários desligados com consumo, usuários desligados sem leitura, leituras geradas pela média, leituras geradas pelo mínimo, leituras fora da faixa de consumo.
131. Possibilitar a parametrização quanto ao cálculo de multas, correção monetária e juros de mora.
132. Permitir a comunicação com os aparelhos de leituras via webserver, sem a necessidade de troca de arquivos txt;
133. Permitir a emissão do termo de quitação de débito;
134. Suportar o livre cadastramento de agentes arrecadadores, que podem ser agências bancárias ou pontos de arrecadação do comércio, ser totalmente compatível com o padrão FEBRABAN na troca de arquivos de débito automático, bem como arquivos de baixas recebidas nos caixas, permitir ainda que a baixa seja feita via leitora ótica ou por digitação manual.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA DE FINANÇAS



135. Utilizar um único banco de dados, sem a necessidade de criação de banco de dados auxiliares para o armazenamento de históricos e movimentos anteriores;
136. Gerar mapas de faturamento e boletins de arrecadação para a contabilidade.
137. Suportar a cobrança de outros serviços e parcelas nas contas mensais de água;
138. Permitir a emissão segunda via com opção de cobrar taxa de expediente automaticamente na próxima conta utilizando código de barras padrão FEBRABAN.
139. Permitir a emissão de notificação de débito, com prazo para comparecimento e com opção para a inclusão de guia para o pagamento dos débitos da notificação.
140. Permitir o agendamento de pagamento de conta;
141. Na geração da ordem de corte o sistema deverá verificar se as contas em aberto foram notificadas e se não possui agendamento de pagamento dentro do prazo antes de gerar a ordem;
142. Na baixa da ordem de corte, informar automaticamente a situação de corte no cadastro da unidade consumidora;
143. Permitir as baixas da ordem de corte individual e também em lote;
144. Permitir cancelamento da ordem de serviço;
145. Permitir definir uma programação da ordem de serviço;
146. As datas de vencimento das contas deverão ser configuráveis, observando-se os dias e ainda oferecer diferentes datas de vencimento para os usuários, através da determinação de setores de vencimentos;
147. Permitir diversas configurações de cálculo por categoria, podendo cobrar desde o convencional (Tarifa mínima) por ligação ou por economia, com efeito cascata ou direto na faixa, por estimativa no caso de ligações sem hidrômetro, até a cobrança pela TBO (Tarifa Básica Operacional) com suas diversas características, conforme os critérios de tarifação adotados pela prefeitura.
148. Permitir a geração de diversos relatórios estatísticos, com opções de gráfico;
149. Emitir relatório de baixas, por órgão arrecadador, lote de baixa e data de pagamento e data de movimento;
150. Permitir o lançamento automático de crédito quando acusar um pagamento em duplicidade;
151. Permitir Lançamento de Crédito futuro eventual;
152. Permitir o refaturamento (alteração) de fatura com opção para colocar a motivo e o tipo do refaturamento e os dados para correção da fatura;
153. Possuir um relatório das contas refaturadas;
154. Permitir agrupamento de faturas de água de unidade consumidora com cadastros diferentes. Para esse agrupamento é gerado uma única guia com um único código de barra, e na baixa desse código de barra, todas as faturas vinculadas no agrupamento são baixadas automaticamente;
155. Permitir a emissão do relatório do mapa de faturamento;
156. Permitir um controle e gerenciamento de ordem de serviços;
157. Permitir a simulação de cálculo de água e esgoto;
158. Possuir uma tela de fácil acesso para os agentes de campos visualizarem as ordens de serviços pendentes;
159. Possuir ordem de serviço de ligação de água, que na sua finalização crie automaticamente o cadastro da ligação, deixando apenas para o usuário complementar os dados cadastrais;
160. Permitir consultar histórico das ordens de serviço e dentro do cadastro da unidade consumidora.
161. O sistema deverá emitir relatórios de faturamento e boletins de arrecadação diária para a contabilidade.
162. Possuir relatório das solicitações e ordem de serviços;
163. Permitir a geração de auto de infração;
164. Possuir tela de atendimento ao consumidor com as opções mais utilizadas no atendimento como: débitos pendentes, dados das últimas leituras com suas ocorrências e datas, gráfico destes consumos, contas pagas, refaturamento, dados cadastrais, emissão de segunda via de contas (individuais ou resumidas), parcelamento de débito, geração de ordem de serviço, lançamento de receitas diversas, certidões, agendamento de pagamento, geração de protocolos, bem como informações sobre todas as ordens de serviços já realizadas ou em execução.
165. Permitir na tela de atendimento, na pesquisa, o redimensionamento das colunas da grid que demonstra o resultado dos dados pesquisados, bem como o posicionamento de cada coluna, para que o usuário personalize essa tela de acordo com suas preferências;

SOFTWARE DE SECRETARIA E PROTOCOLO

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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA DE FINANÇAS



2. O cadastro dos documentos deverá ser rápido e fácil, contendo informações que possibilitem seu total controle. O usuário poderá cadastrar diversos tipos de documentos, como atas, ofícios, decretos e leis, definindo seus modelos, tornando, assim, muito fácil a confecção de um documento novo, já que o sistema deverá vincular o cadastro do documento com o arquivo em si, que, por sua vez, ficará gravado em banco de dados. O sistema deverá proporcionar diversas opções de pesquisa, podendo o usuário pesquisar outras opções por partes específicas do texto (conteúdo do documento), visualizando o mesmo em destaque, isso tudo vinculado à digitalização do documento.
3. Todo protocolo, processo e/ou documentação e ou digitalização cadastrada no sistema poderá ser endereçada, devendo, o endereçamento físico, consistir em informar a localização do arquivo dentro da instituição, sendo ele arquivado ou não.
4. Permitir o controle da agenda de diversos usuários, sendo tudo definido por senha.
5. Todo documento cadastrado deverá ser enviado para o setor administrativo responsável, cada setor deverá ter a opção de informar seu parecer e arquivar ou dar andamento, enviando o protocolo para um outro setor administrativo, tudo isso a ser realizado em tempo real e com uma cópia digitalizada do processo em anexo, o processo de tramitação de documentos e seus pareceres deverão ser totalmente gravados para consulta e relatórios futuros, garantindo a segurança e agilidade das informações. Cada tipo de documento deverá possuir um controle de tempo, para que não seja ultrapassado o tempo de resposta.
6. Documentos como cópias de RG, certidões, atestados ou mesmo toda documentação da secretaria, como leis e processos, poderão ser anexados a um protocolo, bastando que se informe o tipo de documento, permite anexar ao protocolo a digitalização desses documentos aumentando assim a integridade dessas informações. Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação.
7. Em atendimento a Lei nº 12.527 de 18/11/2011 (Acesso a Informações) o sistema deve possibilitar a integração e interação com Sistema Eletrônico de Documentos que permita, no mínimo:
8. A captura de documento como um elemento de arquivo, incorporando-o ao sistema eletrônico através das seguintes ações: registro; classificação; indexação; atribuição de restrição de acesso e arquivamento.
9. O Registro Digital correspondente ao resultado da aplicação das ferramentas de TI que gerem uma imagem digital do documento em meio físico.
10. A Gestão de Documentos através de conjunto de equipamentos, ferramentas e sistemas que permitam gerenciar a criação, revisão, aprovação e descarte de documentos eletrônicos.
11. A Pesquisa, localização e apresentação dos documentos.
12. A Avaliação, temporalidade e destinação dos documentos nas fases corrente e intermediária, facilitando a constituição dos arquivos permanentes. Os prazos de guarda e as ações de destinação devem ser fixados em tabela de temporalidade e destinação a ser adotada pela entidade.
13. A Publicação e a divulgação através de meio eletrônico, inclusive internet, dos documentos que forem selecionados.
14. Consultas locais e à distância por funcionários, assessores, bem como quaisquer outras pessoas dos documentos e informações digitalizados e autorizados para consultas e divulgações.

SOFTWARE DE CONTROLE INTERNO

1. O Sistema de Controle Interno deverá produzir relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas e auxiliar as atividades de fiscalização e orientação da Controladoria Municipal. O Sistema de Controle Interno Municipal, juntamente com o controle externo exercido pelo Tribunal de Contas poderá auxiliar a respectiva Câmara Municipal na fiscalização do cumprimento das normas legais, especialmente as da Lei Complementar nº 101/00 – a LRF, deverá ainda permitir:
 - 1.1 Realizar levantamentos de funcionamento dos diversos setores da administração
 - 1.2 Realizar levantamento de dados estatísticos da situação econômico financeira desde a arrecadação municipal até a elaboração dos balanços
2. As principais opções do sistema deverá ser:
 - 2.1 Parâmetros: cadastramento de usuários e funcionalidades do sistema
 - 2.2 Cadastros: manutenção dos cadastros básicos de assuntos, unidades responsáveis e níveis de informação
 - 2.3 Avaliação: manutenção de questionário, programação de serviços e impressão de relatórios
 - 2.4 Auditoria: manutenção de itens, programação de serviços e impressão de relatórios
 - 2.5 Dados: levantamento das quantificações disponíveis que se constituem em base para o conhecimento da realidade
 - 2.6 Em sistemas de contabilidade, arrecadação e pessoal compatíveis com o da empresa
3. O sistema deverá ser totalmente parametrizável, visando adaptar-se às situações e peculiaridade de cada usuário, com relação à:
 - 3.1 Usuários: livre cadastramento de usuários e permissões de acordo com as unidades responsáveis
 - 3.2 Avaliação: inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de quesitos a serem utilizados na avaliação por assuntos e unidades



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA DE FINANÇAS



- 175
- 3.3 Auditoria: inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de itens a serem examinados nas verificações, por assuntos e unidades
 - 3.4 Níveis: o cadastramento de níveis para as avaliações e auditorias, deverá permitir a geração de relatórios só de determinado nível, por assuntos, unidades responsáveis e ainda só as irregularidades constatadas com respectivas recomendações ou completo.

SOFTWARE DE OUVIDORIA PÚBLICA

1. O sistema de Ouvidoria Pública deverá permitir o cadastro de ocorrências pelo interessado, seja pessoalmente, através da internet, correios, caixas coletoras ou telefone;
2. Deverá possibilitar anexar imagem ao gerar uma ocorrência;
3. Deverá gerar código de protocolo ao final de cada ocorrência registrada, para acompanhamento posterior por parte do interessado;
4. Permitir acompanhar movimentações e providências dos atendimentos prestados ao interessado;
5. Desenvolvido como ferramenta auxiliar do trabalho do ouvidor para a solução e resposta ao cidadão, acompanhamento de resultados e subsídios para planejamento;
6. Deverá registrar o atendimento, relacionando-o por natureza do assunto e pela área responsável;
7. Deverá conter dados do atendente, a prioridade da solicitação e os dados do cidadão, caso este se identifique, caso contrário o atendimento pode ser cadastrado como anônimo;
8. Permitir que a ocorrência seja encaminhada para o órgão competente, que deverá estabelecer prazo e providências a serem tomadas sobre a ocorrência;
9. Permitir encaminhar carta ou e-mail referente ao atendimento para o órgão competente;
10. Permitir enviar resposta ao interessado por carta de esclarecimento ou e-mail automático, tendo como base a escolha do tipo de contato ao gerar a ocorrência, relatando as providências adotadas;
11. Permitir que seja anexada imagem nas ocorrências em movimentação;
12. Permitir configurar para somente o ouvidor, ou não, encerre uma ocorrência;


Estimativa Orcamentária

O valor global estimado pela municipalidade para a contratação do objeto da presente licitação é de R\$ 216.342,12(DUZENTOS E DEZESSEIS MIL E TREZENTOS E QUARENTA E DOIS REAIS E DOZE CENTAVOS).

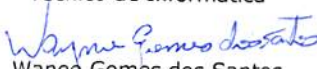
São Félix do Araguaia – MT em 23 de janeiro de 2019

Secretário de Administração e Planejamento



Secretário Municipal de Finanças


Evertton Alves de Souza
Diretor TI

Técnico de Informática


Wanege Gomes dos Santos
Técnico em Informática

Max Joaquim Pereira de Almeida Hellebrandt
Contador

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08 SECRETARIA DE FINANÇAS</p> |  <p>GOVERNO MUNICIPAL SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA-MT</p> |
|---|---|---|

EDITAL DE PREGÃO Nº ___/2018

PROCESSO ADM. Nº ___/2018

ANEXO II- MODELO REFERENCIAL DE INSTRUMENTO PARTICULAR DE PROCURAÇÃO

A (nome da pessoa jurídica), CNPJ nº -----, com sede na -----, através de seu representante legal infra-assinado, nomeia e constitui seu bastante procurador o(a) Sr(a) -----, portador(a) da cédula de identidade RG nº -----, expedida pela -----, outorgando-lhe plenos poderes para representá-la na sessão pública do PREGÃO PRESENCIAL Nº xxx/xxxx - PROCESSO Nº xxx/xxxx, inclusive para interpor ou desistir de recursos, receber citações, intimações, formular ofertas e lances de preços, negociar, assinar propostas, enfim, praticar todos os atos pertinentes ao certame, em nome do proponente.

Obs.: Este documento deverá ser preenchido em papel timbrado da empresa proponente, datado e assinado pelo (s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s), com firma reconhecida.

Local e data.

Assinatura do representante legal da empresa

Em papel timbrado da empresa licitante
(PREFERENCIALMENTE)



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA DE FINANÇAS



EDITAL DE PREGÃO Nº __/2018

PROCESSO ADM. Nº __/2018



ANEXO III- DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO CONSTANTES DO EDITAL

Eu, (nome completo), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), interessada em participar no processo licitatório, Pregão nº __/2018, da Prefeitura do Município de São Félix do Araguaia, declaro, sob as penas da lei, que esta empresa atende aos requisitos de habilitação constantes no edital.

Local e data.

Assinatura do representante legal da empresa

Em papel timbrado da empresa licitante
(PREFERENCIALMENTE)

| | | |
|---|---|--|
|  | <p>ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08 SECRETARIA DE FINANÇAS</p> |  <p>GOVERNO MUNICIPAL SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA-MT <small>na Avenida Lusitânia, nº 100</small></p> |
|---|---|--|

EDITAL DE PREGÃO Nº ___/2018

PROCESSO ADM. Nº ___/2018

ANEXO IV- DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

Eu (nome completo), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), interessada em participar no **Edital de Pregão nº ___/2018**, do Município de São Félix do Araguaia, declaro, sob as penas da lei, que nos termos do § 6º do artigo 27 da Lei nº 6.544, de 22 de novembro de 1.989, a (nome da pessoa jurídica), encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Local e data.

Assinatura do representante legal da empresa

Em papel timbrado da empresa licitante



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA DE FINANÇAS



EDITAL DE PREGÃO Nº ___/2018

PROCESSO ADM. Nº ___/2018

ANEXO V - DECLARAÇÃO DA INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO LEGAL PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaramos a inexistência de impedimento legal desta empresa / autônomo para licitar ou contratar com a Administração Pública ou qualquer de seus entes descentralizados, sobretudo referente ao **Pregão n.º ___/2018**, da Prefeitura do Município de São Félix do Araguaia.

Declaramos ainda, que caso lhe seja adjudicado o objeto deste certame, segue abaixo a identificação do responsável para a assinatura do contrato.

NOME: _____
RG: _____ CPF: _____
NACIONALIDADE: _____, ESTADO CIVIL: _____
PROFISSÃO: _____
END. RES. _____ Nº _____
CIDADE: _____ CEP: _____

Local e data.

Assinatura do representante legal da empresa



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA DE FINANÇAS



EDITAL DE PREGÃO Nº ____/2018

PROCESSO ADM. Nº ____/2018

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(nome da empresa), (qualificação: tipo de sociedade (Ltda, S/A, etc.), endereço completo, inscrita no CNPJ sob o n.(xxxx), neste ato representada pelo (cargo) (nome do representante legal), portador da Carteira de Identidade n.(xxxx), inscrito no CPF sob o n. (xxxx), **DECLARA**, sob as penalidades da lei, que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos do art. 3º da Lei Complementar n. 123 de 14 de dezembro de 2006, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo §4º do art. 3º da Lei Complementar n.123 de 14 de dezembro de 2006.

Local e data.

Nome e Assinatura do representante legal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA DE FINANÇAS



EDITAL DE PREGÃO Nº ____/2018

PROCESSO ADM. Nº ____/2018

ANEXO VII – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

Razão Social
CNPJ
Inscrição Estadual
Endereço
Telefone e Fax

| Item | Valor de Licença de Uso por Prazo Determinado (Locação Mensal) dos Softwares (conforme descrito no Anexo I) | Valor Unitário (mensal) | Valor Global (anual) |
|--|---|-------------------------|----------------------|
| 01 | Software de Contabilidade Pública | | |
| 02 | Software para Planejamento e Orçamento | | |
| 03 | Software para Tesouraria | | |
| 04 | Software para Administração de Estoque | | |
| 05 | Software para Gestão das Compras e Licitações | | |
| 06 | Software para Gestão para Patrimônio | | |
| 07 | Software para Administração de Frotas | | |
| 08 | Software para Atendimento à Lei Complementar 131/2009 e Lei nº 12.527 | | |
| 09 | Software para Gestão de Recursos Humanos | | |
| 10 | Software para Gestão de Arrecadação | | |
| 11 | Software para Secretaria e Protocolo | | |
| 12 | Software para ISS e Nota Fiscal Eletrônica | | |
| 13 | Software para Controle Interno | | |
| 14 | Software para Ouvidoria Pública | | |
| Valor Total da Licença de Uso por Prazo Determinado (Locação dos Softwares) | | | |
| Valor total da Conversão, Implantação e Treinamento. | | | |
| Valor Global da proposta | | | |

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias

O valor correspondente à conversão, implantação e treinamento deverão ser pago em uma única parcela até 10 (dez) dias após a execução dos serviços.

O valor correspondente às locações mensais dos softwares será pago em até 10 dias ao mês subsequente ao vencido a contar da data do recebimento da Nota Fiscal.

Local e data.

Nome e Assinatura do representante legal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA DE FINANÇAS



EDITAL DE PREGÃO Nº ____/2018

PROCESSO ADM. Nº ____/2018

ANEXO VIII- MINUTA DE CONTRATO

PREGÃO (PRESENCIAL) Nº/2018.
PROCESSO Nº/2018.
CONTRATO Nº 000/2018

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA – MT E A EMPRESA (...) OBJETIVANDO O LICENCIAMENTO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA.

Pelo presente instrumento de Contrato, de um lado o Município de São Félix do Araguaia - Estado de Mato Grosso, (...), neste ato representado pela Prefeita Municipal (...) no uso de sua competência legal, doravante denominada CONTRATANTE e de outro lado a empresa (...), inscrita no CNPJ/MF (...), Inscrição Estadual (...), com sede na (...), neste ato representada pelo Senhor (...), R.G. (...) doravante denominada CONTRATADA, têm entre si justo e contratado a LOCAÇÃO DE SOFTWARES - Processo Administrativo n.º ____/2018, sujeitando-se às normas da Lei federal nº. 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº, Lei Federal nº 8.666 de 23 de junho de 1993 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie e às seguintes cláusulas e condições que reciprocamente outorgam e aceitam:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto do presente contrato é a LOCAÇÃO DE SOFTWARES, conforme especificações abaixo:

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

O valor do presente contrato é de R\$... (...) e onerará recursos da seguinte dotação orçamentária:

| | ÓRGÃO | UNIDADE | FICHA |
|--|-------|---------|-------|
| Secretaria de Administração e Planejamento - 33.90.30 - Outros Serviços de Terceiro - Pessoa Jurídica 2.026 | 03 | 01 | 108 |
| Secretaria de Obras Viação e Serviços Públicos - 33.90.30 - Outros Serviços de Terceiro - Pessoa Jurídica 2.075 | 04 | 01 | 171 |
| Secretaria Municipal de Saúde - 33.90.30 - Outros Serviços de Terceiro - Pessoa Jurídica 2.047 | 05 | 01 | 207 |
| Secretaria Mun de Desenvolvimento e Ação Social - - 33.90.30 - Outros Serviços de Terceiro - Pessoa Jurídica 2.060 | 06 | 01 | 356 |
| Secretaria de Educação e Cultura - 33.90.30 - Outros Serviços de Terceiro - Pessoa Jurídica 2.037 | 07 | 04 | 494 |

CLÁUSULA TERCEIRA - DA FORMA DE PAGAMENTO

3.1 Os pagamentos referentes as etapas de manutenção e locação serão efetuados até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao vencido, mediante apresentação da nota fiscal de forma eletrônica, devidamente atestada, sujeitando-se, quando do não cumprimento do adimplemento até 30 (trinta) dias, à atualização financeira dos valores, com base na variação do INPC do IBGE, desde a data da apresentação, até a data do efetivo pagamento.

3.2. Os pagamentos serão realizados exclusivamente através de depósito ou transferência em conta financeira que o fornecedor mantenha, conforme a ser estipulado entre os interessados.

3.3. - Em caso de devolução da documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento fluirá a partir da sua reapresentação.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA DE FINANÇAS



3.4 - O pagamento da etapa de Implantação: Serviços de Conversão, Importação, Estruturação das bases de dados e treinamento, será efetuado em até 10 (dez) dias após a execução do serviço e atestado pela autoridade competente, mediante apresentação do Relatório dos serviços executados, bem como a apresentação da Nota Fiscal ou outro documento contábil.

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

3.5 - O pagamento da locação de softwares será realizado mensalmente em até 10 (dez) depois da apresentação da nota fiscal, devidamente atestada pelo Fiscal de Contrato.

3.6 - Poderão ser descontados dos pagamentos os valores atinentes a penalidades eventualmente aplicadas.

3.7 - Em nenhuma hipótese haverá antecipação de pagamento.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

4.1 - O prazo de vigência deste contrato será de 12 (doze) meses contados da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma da lei, de acordo com o artigo 57, inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA QUINTA - DO REAJUSTE DE PREÇOS:

5.1 - O reajuste anual de preços, no caso de prorrogação do contrato, será feito de acordo com a legislação em vigor, tomando-se por base a variação do IGP-M. Extinta ou modificada a legislação, a frequência de reajuste será aquela prevista na nova lei, com periodicidade mínima. Sendo a Lei omissa, também adotar-se-á a menor periodicidade possível.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

6.1 - Além das obrigações constantes em cláusulas próprias deste contrato, do Edital de Licitação e seus anexos, em especial as definidas nos diplomas federal e estadual sobre licitações, cabe à **CONTRATADA**:

6.1.1 - Garantir, durante a vigência do contrato, a correção de todos os erros detectados nos programas, sem ônus para a CONTRATANTE.

6.1.2 - Entregar, no caso de alterações na legislação pertinente aos programas, nova versão sem ônus para a CONTRATANTE.

6.1.3 - Durante o prazo de instalação e manutenção, colocar à disposição da CONTRATANTE, novas versões dos programas sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

6.2 - Prestar assistência técnica a CONTRATANTE quando solicitada, em decorrência de correções, alterações de dados necessários ao bom andamento dos serviços.

6.3 - Todas as despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do termo de contrato correrão exclusivamente por conta da contratada, inclusive aquelas relacionadas com os programas em si, os serviços de instalação, funcionamento, conversão total de dados, apresentação, treinamento de pessoal, suporte, manutenções corretivas, além dos deslocamentos, diárias, estadias, e custo com pessoal para atendimentos técnicos "in-loco", quando requisitado pela CONTRATANTE.

6.5 - A Contratada se obriga a executar os serviços de acordo com as regras, prazos e quantidades estipuladas.

6.6 - Todo e qualquer suporte e manutenção realizado pela empresa CONTRATADA, não gerará qualquer ônus para o Município de São Félix do Araguaia.

6.7 - A Contratada é obrigada a pagar todos os tributos, contribuições fiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre o material/serviço contratado.

6.8 - A Contratada deve informar por escrito, ocorrências de servidores municipais não aptos para execução dos processos ou que executem atividades prejudiciais para o bom resultado dos mesmos.

6.9 - As validações dos serviços implantados e em funcionamento somente terão validade após aprovação formal da Administração.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA DE FINANÇAS



6.10 - A manutenção deverá abranger a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas no anexo I, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas e garantidas e aquelas que se fizerem necessárias em virtude de mudanças na legislação durante toda a vigência do contrato ou decorrentes de solicitação dos usuários.

6.11 - Cumprir todas as solicitações e exigências feitas pela Contratante, e prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela mesma.

CLAUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

7.1 - Sem prejuízo do integral cumprimento de todas as obrigações decorrentes das disposições deste contrato, cabe a **CONTRATANTE**:

- a) a devolver todas as cópias dos programas existentes em seu poder, em caso de encerramento do contrato, procedendo a mesma forma com respeito as versões desatualizadas.
- b) a zelar pelo bom uso dos programas, objeto deste contrato, colocando pessoal habilitado para o perfeito funcionamento e operação dos mesmos.
- c) observar as datas de pagamentos

CLÁUSULA OITAVA – INSTALAÇÃO E TREINAMENTO

8.1 - A instalação e manutenção dos programas serão realizadas pela CONTRATADA, devendo a CONTRATANTE, designar no mínimo 02 (dois) servidores que conheçam os procedimentos manuais do sistema, bem como o sistema operacional e operação de computador a ser utilizado.

CLAUSULA NONA – UTILIZAÇÃO E FORNECIMENTO DOS SERVIÇOS

9.1 - A CONTRATANTE está autorizada a utilizar os programas contratados, ficando sob sua responsabilidade o cumprimento das disposições deste contrato, quanto à utilização, reprodução e segurança dos programas, tomando as medidas adequadas para tal, perante seu pessoal e outras pessoas que tenham acesso aos mesmos.

9.2 - Todos os direitos sobre os programas contratados, originais ou cópias, pertencem à CONTRATADA.

9.3 - Os programas não poderão ser total ou parcialmente reproduzidos sem autorização formal da CONTRATADA.

9.4 - A CONTRATADA não poderá transferir para terceiros os direitos e obrigações resultantes deste contrato sem o expresso consentimento da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO E RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DO CONTRATANTE

10.1 - O presente contrato poderá ser rescindido nas seguintes hipóteses:

- 10.1.1 - Não cumprimento das cláusulas contratuais, prazos e especificações;
- 10.1.2 - Lentidão no seu cumprimento, levando a CONTRATANTE a comprovar a impossibilidade e inviabilidade de manter o contrato nos prazos estipulados;
- 10.1.3 - Cessão de programa para terceiros pela CONTRATANTE, sem autorização da CONTRATADA;
- 10.1.4 - Decretação de falência ou insolvência civil;
- 10.1.5 - Alteração social ou modificação da finalidade de estrutura da CONTRATADA, que prejudique a execução deste contrato;
- 10.1.6 - Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento justificadas e determinadas pela autoridade máxima do município e exarado no processo administrativo a que se refere este contrato.
- 10.1.7 - Na ocorrência de caso fortuito ou de força maior regularmente comprovada, impeditiva da execução deste contrato.

10.2 - A rescisão deste contrato poderá ser:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA DE FINANÇAS



- a) Unilateralmente por ato da CONTRATANTE, na ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas nos incisos I a XII e XVII e XVIII do art. 78 da Lei 8.666/93;
- b) Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzindo-se a termo no processo de licitação, no interesse da CONTRATANTE;
- c) Judicialmente, nos termos da legislação;
- d) Nos demais casos previstos no edital.

10.3 - Este contrato poderá ser rescindido na forma, pelos motivos e com as conseqüências previstas nos artigos 77 a 80, e 86 a 88, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações.

PARÁGRAFO ÚNICO - A CONTRATADA reconhece, desde já, os direitos da CONTRATANTE nos casos de rescisão administrativa, prevista no artigo 79 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS INFRAÇÕES E PENALIDADES

11.1 - O atraso na execução do serviço contratado, segundo definido na solicitação de serviços expedida pela CONTRATANTE, fica a CONTRATADA sujeita à multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor total do item ou itens em atraso, por dia.

11.2 - Qualquer cessão, subcontratação ou transferência feita sem autorização da Prefeitura do Município de São Félix do Araguaia será nula de pleno direito e sem qualquer efeito, além de constituir infração passível das cominações legais e contratuais cabíveis.

11.3 - Pela inexecução do serviço em quantidade e/ou qualidade em desacordo com o especificado, a CONTRATADA será notificada, à qual poderá apresentar defesa prévia, para efeitos de aplicação de penalidade definida no item abaixo, ou sanar as irregularidades no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, podendo ser reduzido ou ampliado, segundo sua complexidade a critério da Administração.

11.4 - Decorrido o prazo de defesa prévia - e sendo esta julgada improcedente, a CONTRATANTE aplicará multa diária de 1% (um por cento), do valor do (s) item (s) em desacordo enquanto persistir a irregularidade, até o prazo de 30 (trinta) dias, quando se caracterizará a inexecução total do contrato.

11.5 - A multa aplicada a que alude os itens 11.1 e 11.3 e seu subitem não impede que o órgão licitador rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas neste edital.

11.6 - Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantido a prévia defesa - havendo improcedência da mesma, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

- I Advertência;
- II Multa de 5% (cinco por cento) pela inexecução parcial calculada sobre o valor total do contrato;
- III Multa de 15% (quinze por cento) pela inexecução total, calculada sobre o valor total o contrato;
- IV Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- V Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, onde esta será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de sanção com base no item anterior.

11.7 - O prazo para defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis, na hipótese de aplicação de advertência, multa e impedimento com a Administração, e de 10 (dez) dias úteis, na hipótese de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

11.8 - As penalidades aqui previstas são autônomas e suas aplicações cumulativas estão previstas no artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

11.9 - O valor das multas aplicadas será recolhido aos cofres da Prefeitura do Município de São Félix do Araguaia, dentro de 03 (três) dias úteis da data de sua confirmação mediante guia de recolhimento oficial.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
SECRETARIA DE FINANÇAS



CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Fica ajustado, ainda, que:

1. Consideram-se partes integrantes do presente contrato, como se nele estivessem transcritos:

a) o Edital de Licitação e anexos;

b) a proposta de preço apresentada pela CONTRATADA;

2. Aplicam-se às omissões deste contrato as disposições da Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Lei Federal nº 8.666 de 23 de junho de 1993 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

3. Para dirimir quaisquer questões decorrentes deste contrato, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de São Félix do Araguaia - MT.

E assim, por estarem as partes de acordo, justas e contratadas, foi lavrado o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma que, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes para que produza todos os efeitos de direito, na presença das testemunhas abaixo identificadas e assinadas.

....., aos _____ de _____ de 2018.

Pela CONTRATANTE:

Pela CONTRATADA:

TESTEMUNHAS:

1. _____

2. _____



ESTADO DE MATO GROSSO
 PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
 CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08
 SECRETARIA DE FINANÇAS



187

ANEXO IX

PREGÃO PRESENCIAL Nº XXX/2018

DECLARAÇÃO DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO DOS SISTEMAS
 (Documento Obrigatório – Envelope de documentos nº 02)

PROPONENTE:.....

ENDEREÇO.....

CNPJ:..... FONE/FAX:(0xx.....)

DECLARAMOS, para fins de habilitação no certame que, em cumprimento ao Edital de PREGÃO PRESENCIAL Nº XXX/2018, a empresa _____, através de seu técnico e/ou representante, Sr. _____ realizou a demonstração dos sistemas fornecidos por esta, conforme ANEXO I, obtendo a seguinte pontuação que lhe dará o direito de participação das demais fases da referida licitação:

Pontuação:

| Sistema/Módulo | Total de Itens | Itens Atendidos | % Atendido |
|----------------|----------------|-----------------|------------|
| | | | |
| | | | |

Município de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, em ____ de _____ de 20XX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 (Cargo/Função) – Secretario de Finanças

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 (Cargo/Função) – Contador

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 (Cargo/Função) - Diretor Central de Informática

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 (Cargo/Função) - Central de Informática

100
P

RE: Pregão Presencial 32/2018 Gestão Publica

magda silva

Sex 25/01/2019, 12:00

Para: Cezar Henrique <cezar@exati.com.br>

📎 1 anexos (640 KB)

EDITAL DE PREGÃO.RETIFICADOOK.pdf;

BOM DIA. SEGUE EDITAL COMPLETO

De: Cezar Henrique <cezar@exati.com.br>

Enviado: sexta-feira, 25 de janeiro de 2019 07:28

Para: Pregaosfa@outlook.com

Assunto: Pregão Presencial 32/2018 Gestão Publica

Bom dia,

Estamos entrando em contato pra solicitar cópia do edital 32/2018 de gestão publica para analise e possível participação.

Att,

Cezar Henrique

☎ +55 (41) 9679-8850

☎ +55 (41) 3020-2400

✉ cezar@exati.com.br

exati[®]

189
P

segue edital completo

magda silva

Sex 25/01/2019, 12:03

Para: Acp Informatica <grupoacpi@hotmail.com>

 1 anexos (640 KB)

EDITAL DE PREGÃO.RETIFICADOOK.pdf;

att Daete

190
P

BOM DIA.

magda silva

Sex 25/01/2019, 12:10

Para: Revenda - totalCAD <revenda@totalcad.com.br>; dieiconunes@gmail.com <dieiconunes@gmail.com>;
EMAIL COMERCIAL <comercial@stafsistemas.com.br>; bispo@acpi.com.br <bispo@acpi.com.br>;
Acp Informatica <grupoacpi@hotmail.com>; Alessandro Cáceres <alessandro@stafsistemas.com.br>;
orcamento.comercial@grupoassessor.com <orcamento.comercial@grupoassessor.com>;
silvano@mercatosa.com.br <silvano@mercatosa.com.br>

SEGUE EDITAL COMPLETO PROCESSO 073/2018 PREGÃO 32/2018 O QUAL FOI SUSPENSO
PORTANTO SEGUE EDITAL REEDITADO ATT DAETE

19/1

RE: BOM DIA.

magda silva

Ter, 29/01/2019 16:25

Para: dieiço nunes <dieiconunes@gmail.com>

1 anexos (640 KB)

EDITAL DE PREGÃO.RETIFICADOOK.pdf;

BOA TARDE SEGUE EDITAL COMPLETO PP 32/2018 QUE FOI SUSPENSO

De: dieiço nunes <dieiconunes@gmail.com>**Enviado:** terça-feira, 29 de janeiro de 2019 16:22**Para:** magda silva**Assunto:** Re: BOM DIA.

email teste

Em seg, 28 de jan de 2019 às 10:26, dieiço nunes <dieiconunes@gmail.com> escreveu:
o anexo nao veio

Em sex, 25 de jan de 2019 às 13:10, magda silva <pregaosfa@outlook.com> escreveu:
SEGUE EDITAL COMPLETO PROCESSO 073/2018 PREGÃO 32/2018 O QUAL FOI SUSPENSO
PORTANTO SEGUE EDITAL REEDITADO ATT DAETE

--

Dieiço D. Nunes
Contador

--

Dieiço D. Nunes
Contador



Retirada de edital PM São Felix do Araguaia

Contato MV&P - Grupo Assessor <contato@mveptecnologia.com.br>

Ter, 29/01/2019 15:03

Para: pregaosfa@outlook.com <pregaosfa@outlook.com>

Cc: contato@mveptecnologia.com.br <contato@mveptecnologia.com.br>

Boa Tarde!

Venho por meio deste solicitar o Edital PR 32/2018.

Dados da Empresa:

MV&P TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA LTDA

CNPJ: 03.012.197/0001-77

Att,

Thiago Matheus Batista da Silva

Administrativo Comercial



grupoassessor.com

+55 18 2102-6000

Sede São Paulo - Presença em todo Brasil



195

RE: BOM DIA.

magda silva

Ter, 29/01/2019 14:07

Para: Orcamento - Grupo Assessor <orcamento.comercial@grupoassessor.com>

1 anexos (640 KB)

EDITAL DE PREGÃO.RETIFICADOOK.pdf;

segue edital

De: Orcamento - Grupo Assessor <orcamento.comercial@grupoassessor.com>**Enviado:** terça-feira, 29 de janeiro de 2019 12:05**Para:** 'magda silva'**Cc:** orcamento.comercial@grupoassessor.com**Assunto:** RES: BOM DIA.

Prezados;

Qual é esse ente público?

Não veio o arquivo anexo.

Sds;



Luís Henrique Cortez Bosco
Gerente Comercial

grupoassessor.com

+55 18 2102-6000

Sede São Paulo • Presença em todo Brasil



Gestão Pública Eficaz e Sustentável

De: magda silva <pregaosfa@outlook.com>**Enviada em:** sexta-feira, 25 de janeiro de 2019 13:10**Para:** Revenda - totalCAD <revenda@totalcad.com.br>; dieiconunes@gmail.com; EMAIL COMERCIAL <comercial@stafsistemas.com.br>; bispo@acpi.com.br; Acp Informatica <grupoacpi@hotmail.com>; Alessandro Cáceres <alessandro@stafsistemas.com.br>; orcamento.comercial@grupoassessor.com; silvano@mercatosa.com.br**Assunto:** BOM DIA.

SEGUE EDITAL COMPLETO PROCESSO 073/2018 PREGÃO 32/2018 O QUAL FOI SUSPENSO PORTANTO SEGUE EDITAL REEDITADO ATT DAETE

Outlook | Nova mensagem | Excluir | Arquivo Morto | Lixo Eletrônico | Limpar | Destacar | Outros | Filtrar

Favoritos

- Itens Enviados
- Rascunhos 100
- licitacao1@hidradv...
- magda silva
- gtn@saganevs.co...
- Adicionar aos favor...

Pastas

- Caixa de Entr... 139
- Lixo Eletrônico 19
- Rascunhos 100
- Itens Enviados
- Itens Excluídos
- Arquivo Morto
- Histórico de Conv...
- PREGAO 32/2018
- Nova pasta

Outros: novas conversas

- Duc: Duollingo
- EMAIL COMERCIAL > BOM DIA. Boa tarde Daete. Não veio o anexo. No aguardo. Carolina Fl...
- Microsoft Outlook > segue aviso de republicação Falha na entrega aos seguintes destinatários ou grupos: bib...
- AVISO REPUBUL...
- Cezar Henrique > Pregão Presencial 32/2018 Gestão Publica Bom dia. Estamos entrando em contato pra solicitar cópia d...
- EDITAL DE PRE...
- [Rascunho] Geovanna Santos - MEP Licitações: Thalia Kelt > SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTO - ST... Qui: 22:59 Vamos representá-los no tribunal de contas do estado. O pr...
- CONSTRUTORA REZENDE LTDA Documento de Justino Filho Relatório Fotográfico 0M 05-.pdf Qui: 16:04
- CA DISTRIBUIDORA PRODUTOS HOSPITALARES RECIBO DE RETRADA DE EDITAL BOA TARDE SEGUIE EM ANEXO RECIBO DE RETRADA DE ED... Qui: 16:20
- RECIBO DE RETL...

BOM DIA.

magda silva
 SEGUIE EDITAL COMPLETO PROCESSO 073/2018 PREGÃO 32/2018 O QUAL FOI SUSPENSO PORTANTO SEGUIE EDITA...
 Sex: 25/02/2019, 12:10

EMAIL COMERCIAL <comercial@stafistemas.com.br>
 Sex: 25/02/2019, 13:10

Boa tarde Daete,
 Não veio o anexo.
 No aguardo.

Carolina Etori Dias Paillão
 Assistente Administrativo
 Staf Sistemas Ltda.
 (67) 3027-9689

STAF SISTEMAS
 Avenida Antônio de Albuquerque
 Unidade: Rua...
 Rua...
 CEP: 13060-000
 Fone: (11) 3027-9689

BETHA
 Avenida...
 Rua...
 CEP: 13060-000
 Fone: (11) 3027-9689

magda silva
 Sex: 25/02/2019, 16:35
 EMAIL COMERCIAL >
 EDITAL DE PREGÃO RETIF...
 650 KB

Esazer Salvar no OneDrive

Segue em anexo o requerido edital.

Responder

128

BOM DIA.
Boa tarde Daete, Não veio o anexo. No aguardo.

STAF SISTEMAS
Revenda Autorizada BETHA

magda silva
Sex: 25/07/2019, 16:35
EMAIL COMERCIAL

EDITAL DE PREGÃO RETIF...
640 KB
Baixar Salvar no OneDrive

Segue em anexo o requerido edital.

Responder

Outros: novas conversas
Duo: Duolingo

EMAIL COMERCIAL
> BOM DIA.
Boa tarde Daete, Não veio o anexo. No aguardo. Carolina F...

Microsoft Outlook
> segue aviso de republicação
Falha na entrega aos seguintes destinatários ou grupos de b...
08:45

AVISO REPUBLI...

Cezar Henrique
> Pregão Presencial 32/2018 Gestão Publica
Bom dia. Estamos entrando em contato pra solicitar cópia d...
07:28

EDITAL DE PRE...

Ontem

[Rascunho] Geovanna Santos - MEF Licitações: Thalia Keli
> SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTO - ST...
Vamos representa-los no tribunal de contas do estado O pr...
Qui: 22:50

CONSTRUTORA REZENDE LTDA
Documento de Justino Filho
Relatório Fotográfico BM 05-.pdf
Qui: 18:04

Relatório Fotog...

CA DISTRIBUIDORA PRODUTOS HOSPITALARES
RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL
BOA TARDE SEGUIE EM ANEXO RECIBO DE RETIRADA DE ED...
Qui: 16:20

RECIBO DE RETL...

Carolina - Coordenadora Comercial
C... 15:06

195

ANO NOVO, NOME LIMPO

COMECE O ANO SEM DIVIDAS

VER OFERTAS

Para: RE: BOM DIA.

EDITAL DE PREGÃO-RETIF... 640 KB

Segue em anexo o requerido edital.

De: EMAIL COMERCIAL <comercial@stafistemas.com.br>
 Enviado: sexta-feira, 25 de janeiro de 2019 13:10
 Para: pgregao32@outlook.com
 Assunto: ENC: BOM DIA.

Boa tarde Daete,
 Não veio o anexo.
 No aguardo,

Carolina Eiger Dias Paão
 Assistente Administrativo
 Staf Sistemas Ltda.
 (97) 3027-9689

STAF SISTEMAS
 Mercado Administrativo BETHA

Magda Nova Avenida
 Caixa Postal 10000
 CEP: 85000-000
 Fone: (97) 3027-9689
 www.stafistemas.com.br

De: magda silva [mailto:pregao32@outlook.com]
 Enviada em: sexta-feira, 25 de janeiro de 2019 13:10

Enviar Descartar

Rascunho salvo às 16:35

BOM DIA RE BOM DIA

Filtrar

Destques Outros

Outros: novas conversas
 Duo: Duolingo

[Rascunho] EMAIL COMERCIAL
 > BOM DIA.
 Boa tarde Daete. Não veio o anexo. No aguardo. Carolina F...

Microsoft Outlook
 > segue aviso de republicação
 Falha na entrega aos seguintes destinatários ou grupos de b...

AVISO REPUSL...

Cezar Henrique
 > Pregão Presencial 32/2018 Gestão Publica
 Bom dia, Estamos entrando em contato pra solicitar cópia d...

EDITAL DE PRE...

Ontem

[Rascunho] Geovanna Santos - MEP Licitações: Thalia Keit
 > SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTO - ST...
 Vamos representá-los no tribunal de contas do estado O pr...

CONSTRUTORA REZENDE LTDA
 Documento de Justino Filho
 Relatório Fotográfico 8M 05-.pdf
 Relatório Fotog...

CA DISTRIBUIDORA PRODUTOS HOSPITALARES
 RECIBO DE RETRADA DE EDITAL
 BOA TARDE SEGUIE EM ANEXO RECIBO DE RETRADA DE ED...
 RECIBO DE RETL...

Carolina - Coordenadora Comercial

Nova Andradina, MS, 28 de janeiro de 2019.

Ofício n. 027/STAF/2019

A Ilustríssima Senhora

Meudra Pereira dos Santos

Pregoeira Oficial do Município de São Félix do Araguaia

Assunto: Requerimento de cópia integral dos autos do processo administrativo relativo ao Pregão Presencial n.032/2018.

Staf Sistemas Ltda – EPP, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Avenida Antonio J. M. Andrade, n. 1042, Centro, Nova Andradina-MS, inscrita no CNPJ sob o n. 07.941.056/0001-90, neste ato representada por seu advogado, vem perante Vossa Senhoria requerer cópia integral dos autos do Pregão Presencial n. 032/2018.

Para tanto, lembramos que a Lei n. 8.666/93 garante a qualquer interessado a obtenção de vistas e cópias de processos licitatórios, a qualquer momento, perante o poder público. Vejamos:

Art. 63. É permitido a qualquer licitante o conhecimento dos termos do contrato e do respectivo processo licitatório e, a qualquer interessado, a obtenção de cópia autenticada, mediante o pagamento dos emolumentos devidos.

Assim, considerando que o aviso da licitação foi devidamente publicado no Diário Oficial, não há qualquer óbice para sua entrega já que o processo deverá estar devidamente formalizado.



190

Por fim, ressaltamos que a negativa desta solicitação poderá configurar violação a Lei de Acesso à Informação e a própria Lei de Licitações, o que ensejará a tomada das providências legais necessárias à obtenção do pleito.

Respeitosamente,

Carolina Fiori Dias Paião
STAF SISTEMAS

Carolina Fiori Dias Paião

Assistente Administrativa



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
CNPJ. 03.918.869/0001-08



Ofício nº 008.2019/PMSFA-MT – Departamento de Licitação

À Ilma. Sra.

CAROLINA FIORI DIAS PAIÃO

ASSUNTO: Resposta ao Ofício 027/STAF/20198

Senhora,

Venho através deste, em resposta ao ofício em epígrafe, **SOLICITAR** seja juntado cópia de documento (contrato social, procuração, etc.) que comprove que a subscritora é legítima representante legal da empresa solicitante. Ademais, considerando o princípio da celeridade e publicidade requer desde já seja providenciado os emolumentos devidos para extração de cópia integral dos autos do Pregão Presencial n. 032/2018. Sem mais para o momento reitero meus votos de estima e consideração.

São Félix do Araguaia-MT, 30 de janeiro de 2019.

Atenciosamente,


MEUDRA PEREIRA DOS SANTOS
Pregoeira

200
P

SEGUE RESPOSTA

magda silva

Qui, 31/01/2019 15:43

Para: comercial@stafsistemas.com.br <comercial@stafsistemas.com.br>

📎 1 anexos (243 KB)

PARA STAF2019.pdf;

Resposta ao Of.
31/01/2019
AM

20/1
P

Pregão Presencial nº 032 de 2018

Jurídico JEML <juridico@jempl.com.br>

Qui, 31/01/2019 15:59

Para: pregaosfa@outlook.com <pregaosfa@outlook.com>

📎 2 anexos (827 KB)

Impugnação - São Félix do Araguaia - PP 032.2018 - Assinada.pdf; 2. PROCURAÇÃO ATUALIZADA STAF SISTEMAS.pdf;

Senhora pregoeira do município de São Félix,

seguem abaixo a impugnação ao Edital e a procuração, relativas ao pregão presencial nº 032 de 2018.

--



Advocacia e Consultoria Jurídica

Trav. Iria Loureiro Viana, 213, Bloco B, 38 | Vila Glória| CEP 79.004-300 | Campo Grande/MS

(67) 99999-8955

juridico@jempl.com.br | jempl.com.br

20/1
P
31/01/2019
15:59



202
4

ILUSTRÍSSIMA SENHORA PREGOEIRA OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA/MT, SENHORA MEUDRA PEREIRA DOS SANTOS.

URGENTE

Referência: Impugnação.

Pregão Presencial n. 32/2018

Staf Sistemas LTDA, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Avenida Antonio J. M. Andrade, n. 1042, Centro, Nova Andradina-MS, inscrita no CNPJ sob o n. 07.941.056/0001-90, vem perante Vossa Senhoria, por intermédio de seu advogado, interpor **IMPUGNAÇÃO** em face do Edital do Pregão Presencial em epígrafe, nos termos a seguir estabelecidos:

1. Do relatório

A Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia/MT, por meio da Pregoeira e Equipe de Apoio, iniciou procedimento licitatório sob a modalidade pregão presencial n. 004/2018 para “**contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de softwares de gestão pública por prazo determinado, com atualizações constantes, que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão de dados, implantação e treinamento, para diversas áreas desta instituição pública**”.



203
P

Em que pese todo zelo e cuidado da Pregoeira e Equipe de Apoio, ao analisar referido edital esta empresa constatou a existência de ilegalidades e inconsistências, as quais merecem ser reparadas.

Frise-se que as ilegalidades e as inconsistências encontradas no edital e no respectivo termo de referência comprometem a lisura e seriedade do certame e fatalmente provocarão o aumento de custos da futura contratação, gerando possíveis danos ao erário.

Este é o relato do necessário.

2. Preliminarmente

2.1. Da tempestividade da impugnação

Acerca da tempestividade da impugnação, dispõe o edital do certame:

16.6 - Os pedidos de impugnação ao edital deverão ser enviados por e-mail no endereço eletrônico: pregaosfa@outlook.com, até o segundo dia útil anterior à abertura da licitação, conforme previsto no § 2º do artigo 41 da Lei 8.666/93, e suas vias originais deverão ser enviadas em envelope lacrado e endereçado à Pregoeira desta prefeitura.

No mesmo sentido, é o § 2º do artigo 41 da Lei de Licitações (Lei Federal n. 8.666/93):

§ 2º Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a administração o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação em concorrência, a abertura dos envelopes com as propostas em convite, tomada de preços ou concurso, ou a realização de leilão, as falhas ou irregularidades que



204

viciariam esse edital, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

Em relação à base legal, é cediço que a Lei de Licitações é subsidiária à Lei que estatuiu o Pregão (Lei Federal 10.520/2002), sendo, pois, aplicável à impugnação ora trazida a lume.

Frise-se que o prazo para contagem obedece à regra do artigo 110 da Lei de Licitações.

Considerando que o termo inicial é a data para abertura da Sessão: dia 05 de fevereiro de 2019 (terça-feira). O dia não 05 não será computado. Ele é o dia de início. Não se conta o dia de início, nem os feriados, sábados e domingos.

Assim, o primeiro dia útil é 04; o segundo dia útil é 01 de fevereiro de 2019 (considerando que os dias 02 e 03 são sábado e domingo); **Logo qualquer licitante tem até o final de expediente do dia 01 de fevereiro de 2019 para IMPUGNAR O PRESENTE EDITAL.**

Nesse sentido, tempestiva a interposição da presente impugnação.

3. Considerações gerais

A Lei Federal n. 8.666/93 instituiu normas para licitações e contratos administrativos, tendo ela vedado claramente que os agentes públicos pratiquem atos tendentes a restringir ou frustrar o caráter competitivo do certame, consoante se depreende da leitura do seu artigo 3º, *in verbis*:

Art. 3º A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a



205
P

administração e a **promoção do desenvolvimento nacional sustentável** e será processada e **julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa,** da vinculação ao instrumento convocatório, do **juízo objetivo** e dos que lhes são correlatos.

§ 1º **É vedado** aos agentes públicos:

I - admitir, prever, **incluir ou tolerar, nos atos de convocação, cláusulas ou condições que comprometam, restrinjam ou frustrem o seu caráter competitivo,** inclusive nos casos de sociedades cooperativas, e estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou domicílio dos licitantes ou de qualquer outra circunstância impertinente ou irrelevante para o específico objeto do contrato, ressalvado o disposto nos §§ 5º a 12 deste artigo e no art. 3º da Lei no 8.248, de 23 de outubro de 1991.

Dessa forma, diante das premissas acima elencadas passaremos a analisar as disposições estabelecidas no edital que fogem ao atendimento das finalidades pretendidas por uma licitação.

3.1. Da demonstração dos sistemas e da impossibilidade de pré-qualificação na modalidade pregão

Previu o edital do pregão presencial ora impugnado:

14 - DA APRESENTAÇÃO DOS SISTEMAS PARA AVALIAÇÃO

14.1 - Para participar desta licitação a licitante deverá apresentar seus sistemas à Comissão de Avaliação de Softwares, designada pela autoridade competente da instituição, **antes da abertura dos envelopes** e ter recebido



206
P

a "Declaração de Pré-Qualificação dos Sistemas" conforme o Anexo I deste Edital.

15 - DECLARAÇÃO DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO DO SISTEMA

15.1 - A Declaração de Pré-qualificação dos Sistemas emitida pela Comissão de Avaliação de Softwares do órgão licitador deverá conter todos os itens de cada módulo do Termo de Referência, o total de itens atendidos por módulo e o percentual alcançado em cada um dos módulos, devendo este atingir 90 (noventa por cento), no mínimo, bem como a totalização de itens atendidos.

De início, vale salientar que a finalidade da demonstração dos sistemas é possibilitar à Administração a análise e verificação do produto, a fim de saber se o mesmo reúne as características exigidas pelo edital e indicadas pela Licitante, em sua proposta.

Em que pese a finalidade da amostra, esta Administração deixou de observar as regras relativas ao momento de realização da amostra, conforme as recomendações da mais alta corte de contas do país:

(...)

“Observe que a exigência de apresentação de amostras é admitida apenas na fase de classificação das propostas, somente do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar e desde que de forma previamente disciplinada e detalhada no instrumento convocatório”. (TCU Acórdão nº 3269/2012-P)

Sobre o assunto, ensina o professor Rafael Rezende Oliveira Carvalho¹:

Em relação à aquisição de bens pela Administração, além da indicação de marca, é possível fixar exigência de amostra do bem no procedimento de

¹ Licitações e Contratos Administrativos. 4ed. São Paulo: Método; pág. 165.



A Constituição Federal em seu artigo 5º, inciso XXXVII, garante a todos nos processos administrativos ou judiciais que “não haverá juízo ou tribunal de exceção”.

Vale esclarecer que, Tribunal de Exceção é aquele destinado a julgar determinado caso por escolha de quem determina, depois de o fato ter acontecido, quer dizer, é o tribunal designado ex post facto, seja para prejudicar, seja para beneficiar. É o tribunal dirigido, juízo de encomenda, portanto, parcial.

In casu, ao invés de especificar previamente os membros da Comissão de Avaliação dos sistemas, esta Administração resumiu-se a estabelecer que a comissão será designada pela autoridade competente. Vejamos:

14.1 - Para participar desta licitação a licitante deverá apresentar seus sistemas à Comissão de Avaliação de Softwares, **designada pela autoridade competente da instituição**, antes da abertura dos envelopes e ter recebido a "Declaração de Pré-Qualificação dos Sistemas" conforme o Anexo I deste Edital.

Ora, a ausência de designação prévia da referida comissão no bojo do edital só tem condão de interferir no princípio da publicidade e na possibilidade dos fornecedores impugnarem a comissão de avaliação caso verifiquem a possibilidade de parcialidade ou falta de conhecimento dos membros indicados, ou seja, sem a definição prévia dos integrantes da comissão é impossível discernir se o julgamento será justo.

Nesse sentido, é imprescindível que esta Administração defina previamente a comissão que julgará a apresentação dos sistemas – o que não ocorreu no presente caso – prevista no termo de referência, a fim de evitar a suposta inconstitucionalidade na formação da referida comissão.

3.2. Da ilegalidade na definição do objeto e da composição dos custos dos serviços



O termo de referência é o instrumento elaborado pela Administração Pública para explicitar o conjunto de informações necessárias à aquisição ou contratação que almeja realizar. Frise-se que referido documento tem natureza essencial, já que o mesmo estabelece os elementos indispensáveis à formulação das propostas pelos interessados em participar da disputa.

O termo de referência é definido no inciso II do artigo 8º do Decreto n. 3.555/2000, como:

“É o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução do contrato”.

Essa definição foi ampliada no artigo 9º, § 2º do Decreto n. 5.450/2005, que regulamenta o pregão na modalidade eletrônica, conforme transcrito a seguir:

“O termo de referência é o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva”.

Ao contrário do que prescreve a legislação correlata, o termo de referência acostado ao edital do pregão presencial n. 032/2019 não trouxe todos os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, haja vista que a planilha de custos trazida



216

“(...) já está assente neste Tribunal que a existência de **orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários** (art. 7º, § 2º, inciso II), bem como sua exigência das licitantes, **são condições necessárias para a licitação de serviços a serem contratados pela Administração**, de forma que se possa verificar a conformidade de cada proposta com os preços correntes no mercado, conforme art. 43, IV, da Lei n. 8.666/1993 (vide exemplo, Acórdão n. 546/2008 – Plenário, subitem 9.1.1).”

Ainda sobre o assunto, já se manifestaram os Tribunais de Justiça pátrios:

MANDADO DE SEGURANÇA - LICITAÇÃO NA MODALIDADE CONCORRÊNCIA - EDITAL MS/CS 530-R80159 DA CEMIG - REGULARIDADE FISCAL - EXIGÊNCIA DE COMPROVAÇÃO DE QUITAÇÃO DE TRIBUTOS E CERTIDÕES NEGATIVAS. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA - EXIGÊNCIA DE DEMONSTRAÇÃO DE CAPITAL LÍQUIDO MÍNIMO E DE PATRIMÔNIO LÍQUIDO MÍNIMO CUMULATIVAMENTE. AUSÊNCIA DE ORÇAMENTO DETALHADO EM PLANILHAS DOS CUSTOS UNITÁRIOS DOS SERVIÇOS LICITADO - SEGURANÇA CONCEDIDA.

1- Declara-se a nulidade da exigência de apresentação de prova de quitação de tributos e certidões negativas, como forma de demonstração da regularidade fiscal, para fim de habilitação em concorrência pública, por violar o disposto no art. 29 da Lei 8.666/1993.

2- Declara-se a nulidade da exigência cumulativa de apresentação de capital líquido mínimo e de patrimônio líquido mínimo, para a qualificação econômico-financeira da licitante no certame, sem justificativa para a cumulação, por violar o disposto no art. 31, § 2º da Lei 8.666/1993, que



213

determina a exigência alternativa do capital líquido mínimo ou do patrimônio líquido mínimo.

3- **A ausência, no edital, de anexo contendo o orçamento detalhado em planilhas, que especifiquem a composição dos custos unitários dos serviços licitados, fere o disposto nos art. 7º, § 2º, II e 40, § 2º, II, ambos da Lei 8.666/1993.**

(TJ-MG - Reexame Necessário-Cv: REEX 10024081708703001 MG. Relator: Brandão Teixeira. Julgado em 3 de Julho de 2013).

No mesmo sentido, o Tribunal de Contas de Minas Gerais:

EMENTA: DENÚNCIA — PREFEITURA MUNICIPAL — PREGÃO PRESENCIAL — EXIGÊNCIA EDITALÍCIA RESTRITIVA À AMPLA PARTICIPAÇÃO DE INTERESSADOS — IMPROCEDÊNCIA — APRESENTAÇÃO DO CERTIFICADO DE GARANTIA DO FABRICANTE EXIGIDA APENAS AO LICITANTE VENCEDOR — **AUSÊNCIA NO EDITAL DE INDICAÇÃO DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO E DO ORÇAMENTO ESTIMADO EM PLANILHAS DE QUANTITATIVOS E PREÇOS UNITÁRIOS** — IRREGULARIDADES — DESCUMPRIMENTO DAS LEIS 10.520/02 E 8.666/93 — DENÚNCIA PARCIALMENTE PROCEDENTE — MULTA AOS RESPONSÁVEIS.

1) A exigência de apresentação do certificado de garantia apenas pelo licitante vencedor não configura restrição à competitividade, sendo lícita tal exigência, a fim de se assegurar a boa execução do objeto licitado.

2) **O valor estimado da contratação deve constar do edital como condição indispensável para o julgamento das propostas sendo, também, imprescindível para que os interessados apresentem propostas mais adequadas ao interesse público.**



3) A regularidade do instrumento convocatório depende da presença do orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários, seja como parte integrante do termo de referência, seja como anexo integrante do edital, não bastando a Administração realizar as cotações de preços no mercado.

4) Julga-se procedente em parte a Denúncia e **aplica-se multa aos responsáveis.**

5) Determina-se o arquivamento dos autos após cumpridos os procedimentos regimentais.

(MINAS GERAIS. Tribunal de Contas. Primeira Câmara. Denúncia n. 838.976. Relator: cons. Adriene Andrade. Sessão de 6 mai. 2012, grifo nosso).

Além disso, a própria lei que delimita regras para o pregão (Lei Federal n. 10.520/2002) estabelece:

Art. 3º A fase preparatória do pregão observará o seguinte:

(...)

II - a **definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara**, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição;

Assim, considerando que esta Administração não delimitou de maneira clara os requisitos para a contratação, requeremos que sejam tomadas as medidas necessárias para que seja apresentada uma planilha que represente os custos reais e detalhados do serviço, incluindo-se nestes o número de acessos ou usuários, bem como o número de horas de serviços técnicos locais e de treinamentos.

3.3. Da ausência de justificativa de necessidade para contratação



215

Dispõe a Lei n. 10.520/2002, que institui o Pregão:

Art. 3º A fase preparatória do pregão observará o seguinte:

I - a autoridade competente **justificará a necessidade de contratação** e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento;

A fase interna do pregão é composta pelos atos e atividades preparatórios. São providências administrativas que necessariamente antecedem a realização das atividades abertas a terceiros, estando entre essas atividades o dever de justificar a necessidade de contratação.

Na presente hipótese, não há qualquer justificativa **da necessidade de contratação**. Assim, restam violados os princípios da legalidade e da motivação, invalidando o ato administrativo ora inquinado.

Como dito, é tão comezinho no direito administrativo o princípio da legalidade, mas não custa lembrar, o mesmo impõe a Administração pública **o dever** de seguir as regras legais, o que não foi observado na presente hipótese, pois, como já dito, ausente de justificativa da necessidade de contratar, situação que é requisito legal para realização do pregão.

Frise-se que a necessidade de justificar e motivar os atos administrativos resulta do princípio democrático e da regra do devido processo legal, porque indispensável ao convencimento do cidadão e ao consenso em torno da atividade administrativa.

Assim, além de ser imposição legal, a justificativa da presente contratação impõe-se como requisito mínimo para permitir o controle social do ato administrativo, diante



216

da tendência de prestigiar a participação do usuário na organização e prestação dos serviços públicos.

Por fim, ressalta-se que não existe no Termo de Referência que é o anexo do Edital qualquer menção a justificativa de contratação da Administração Municipal, mesmo que for o término do contrato administrativo com a empresa anterior. Portanto, evidente a nulidade do processo, uma vez que ausente sua justificativa.

Portanto, importante vislumbrar que este Município sequer avaliou se seria mais vantajoso realizar uma nova licitação ao invés de prorrogar o atual contrato.

3.4. Da ilegalidade na exigência do atestado de capacidade técnica

A expressão capacidade técnica tem grande amplitude de significado. Em termos sumários, consiste no domínio de conhecimentos e habilidades teóricas e práticas para execução do objeto a ser contratado.

Sobre o assunto, determina a norma geral de licitação e contratação a obrigação da comprovação, pelo interessado em participar de determinado processo administrativo licitatório, de este possuir aptidão para desempenho de **atividade pertinente e compatível** em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação².

Tal exigência está prevista no artigo 30, inciso II, da Lei de Licitações. Vejamos:

Art. 30. A documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á a:

(...);

II - comprovação de aptidão para desempenho de **atividade pertinente e compatível** em características, quantidades e prazos com o objeto da

² Licitações Públicas no Brasil. São Paulo: Atlas, 2012, pág. 645/646.



217
P

licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

(...)

§ 1º A comprovação de aptidão referida no inciso II do "caput" deste artigo, no caso das licitações pertinentes a obras e serviços, será feita por **atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado**, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes, limitadas as exigências a:

(...)

Em que pese a clara disposição legal, previu o edital impugnado que a comprovação da qualificação técnica somente seria aceita a partir da apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público:

6.4 - Qualificação técnica

a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação mediante apresentação de **atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público por se tratar de sistemas informatizados de gestão pública**.

Como sabido, as exigências da Lei são de vital importância no trato da coisa pública, haja vista a permanente perseguição binômio qualidade/eficiência. No entanto, na presente hipótese a Administração de São Félix do Araguaia ultrapassou os limites legais, restringindo a opção legal de apresentar atestado fornecimento emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

Sobre o assunto, decidiu o TRF da 1ª região, firmando a seguinte decisão:



210

"Com efeito, a norma contida no item 14.3, alínea b, do Edital, **que impossibilita a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito privado é incompatível com o artigo 30, parágrafo 1º, da lei 8.666/93, que expressamente permite a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público e privado.**" (TRF da 1ª região, Apelação em Mandado de Segurança 1999.01.00.014752-7/DF, 3º T. Suplementar, rel. Juiz Wilson Alves de Souza, j. em 29/5/03, DJ de 18/6/03).

Nesses termos, considerando que a exigência prevista na alínea "a" do item 6.4 do edital é totalmente contrária a legislação deve ser determinada sua retificação, de modo, que sejam aceitos atestados de capacidade técnica emitidos também por pessoa jurídica de direito privado.

3.5. Da ilegalidade da exigência de declaração que a empresa manterá os sistemas ativos para consulta após em caráter definitivo, ou seja, mesmo após cessado o contrato administrativo.

Esta previsto no edital do certame impugnado a seguinte exigência, que certamente integrará o contrato administrativo:

3.3 - Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação:

(...)

b) Declaração no credenciamento, que a **empresa manterá os sistemas ativos**, para efeito de consulta e impressão de relatórios, exceto a inclusão de informações e procedimentos, através de seus executáveis e atualizados, **em caráter definitivo, mesmo deixando de prestar serviços com a locação dos referidos sistemas.**



219
P

Pois bem.

O contrato quando regido pelo direito público, permite a existência de algumas prerrogativas concedidas à Administração por lei, como alteração e rescisão unilaterais, fiscalização e aplicação de penalidades. Estas prerrogativas estão previstas na Lei 8.666/93 e embasadas no princípio da supremacia do interesse público sobre o particular, sendo conhecidas como cláusulas exorbitantes.

Noutro lado, há a segurança jurídica, que é um princípio que determina que o Estado deve garantir às pessoas físicas e jurídicas que não exercerá sua extraordinária prerrogativa político-jurídica impositiva de forma a sequestrar seus direitos fundamentais, como liberdade e propriedade privada, devendo sempre dosar seus atos. Assim, o princípio da segurança jurídica coloca-se como limite às cláusulas exorbitantes.

In casu, a exigência contida no edital acerca da manutenção dos sistemas ativos após o encerramento do contrato de locação, viola flagrantemente o direito de propriedade e, por conseguinte, a segurança jurídica.

A pretensão posta em edital equipara-se a situação do inquilino que aluga uma casa com área de lazer e depois de encerrado o contrato quer voltar a fazer churrasco e tomar banho de piscina no referido imóvel.

Além disso, da mesma forma que é vedado ao particular utilizar de bem de terceiro sem a devida contraprestação e sem o acordo entre as partes, também é vedado a Administração manter relações com terceiros sem contrato, vejamos:

Lei Federal n. 8666/93

Art. 60. Os contratos e seus aditamentos serão lavrados nas repartições interessadas, as quais manterão arquivo cronológico dos seus autógrafos e



220
P

registro sistemático do seu extrato, salvo os relativos a direitos reais sobre imóveis, que se formalizam por instrumento lavrado em cartório de notas, de tudo juntando-se cópia no processo que lhe deu origem.

Parágrafo único. **É nulo e de nenhum efeito o contrato verbal com a Administração**, salvo o de pequenas compras de pronto pagamento, assim entendidas aquelas de valor não superior a 5% (cinco por cento) do limite estabelecido no art. 23, inciso II, alínea "a" desta Lei, feitas em regime de adiantamento.

Através da referida disposição editalícia quer o município de São Félix do Araguaia que eventual fornecedor lhe preste serviço, após o encerramento do contrato, sem qualquer contraprestação e sem qualquer relação contratual, como visto, situação expressamente proibida pela Lei de Licitações e Contratos.

Por fim, frise-se que o próprio **edital se contradiz** quando à imposição desta exigência, pois ao mesmo tempo em que estabelece a exigência de manter os sistemas ativos após o encerramento do contrato, também coloca que ao final do contrato as cópias dos programas existentes em seu poder deverão ser devolvidas. Vejamos:

Anexo VIII – Minuta de Contrato

CLAUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

7.1 - Sem prejuízo do integral cumprimento de todas as obrigações decorrentes das disposições deste contrato, cabe a **CONTRATANTE**:

a) **a devolver todas as cópias dos programas existentes em seu poder, em caso de encerramento do contrato, procedendo a mesma forma com respeito as versões desatualizadas.**



221

- b) a zelar pelo bom uso dos programas, objeto deste contrato, colocando pessoal habilitado para o perfeito funcionamento e operação dos mesmos.
- c) observar as datas de pagamentos

Assim, como poderão ser mantidos os sistemas ativos para consulta e emissão de relatórios se esses deverão ser devolvidos ao final do contrato?

Portanto, mais uma vez evidente o “equivoco” da administração ao elaborar o edital impugnado.

4. Dos pedidos

Ante o exposto, pugna a Staf Sistemas LTDA pelo **conhecimento e provimento** da presente impugnação em todos os seus termos, a fim de que seja suspenso o Pregão Presencial n. 032/2019.

Requer, ainda, que esta Administração disponha cópia integral do procedimento administrativo que resultou na exteriorização do edital do Pregão Presencial n. 004/2018, podendo o mesmo ser encaminhado pelo e-mail: juridico@jeml.com.br.

Por fim, o não acatamento dos pedidos ora dispostos ensejara a tomada de providências judiciais cabíveis, bem como a representação das ilegalidades ora apontadas ao Tribunal de Contas do Estado e ao Ministério Público Estadual.

Nesses termos, pede e espera deferimento.

Campo Grande, MS, 31 de janeiro de 2019.

José Eduardo Meira Lima
OAB/MS n. 17.216-B

**JOSE
EDUARDO
MEIRA
LIMA**

Digitally signed by JOSE
EDUARDO MEIRA LIMA
DN: cn=BR, o=CP-Brasil,
ou=Autenticado por AR Minc,
ou=Assinatura Tipo A3,
ou=0010751578,
ou=ADVOGADO, ou=10399256,
cn=JOSE EDUARDO MEIRA LIMA,
email=juridicojeml@hotmail.co
m
Date: 2019.01.31 15:43:52 -03'00'

222
P

PROCURAÇÃO AD JUDICIA

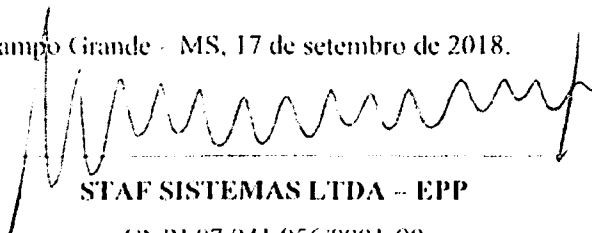
OUTORGANTE: STAF SISTEMAS LTDA – EPP, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Avenida Antonio J. M. Andrade, n. 1042, Centro, Nova Andradina – MS, inscrita no CNPJ sob o n. 07.941.056/0001-90, neste ato representada por Rodrigo Teles de Souza, brasileiro, solteiro, RG 25.198.266-X, residente e domiciliado na Rua Nelson Figueiredo Júnior, n. 891, Bairro Antônio Vendas, Campo Grande – MS.

OUTORGADO(S): *JOSÉ EDUARDO MEIRA LIMA*, brasileiro, casado, advogado inscrito na OAB/MS sob n. 17.216-B, *DIEGO BALTUILHE DOS SANTOS*, brasileiro, solteiro, advogado inscrito na OAB/MS sob n. 13.079, *FRANCIELY BORGES ROSA VIEIRA*, brasileira, solteira, advogada inscrita na OAB/MS sob n. 21.962, todos estabelecidos profissionalmente na Trav. Iria Loureiro Viana, 213, Bloco B, sala 38, Vila Glória, CEP 79.004-300, Campo Grande-MS.

DOS PODERES: Através do presente instrumento particular de mandato, o OUTORGANTE nomeia e constitui como seus procuradores os OUTORGADOS, concedendo-lhes amplos poderes, inerentes ao bom e fiel cumprimento deste mandato, bem como para o foro em geral, para representá-la em qualquer Juízo, Instância ou Tribunal, podendo propor contra quem de direito, as ações competentes e defendê-la nas contrárias, seguindo umas e outras, até final decisão, usando os recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhe ainda, poderes especiais para receber citação inicial, confessar, e conhecer a procedência do pedido, desistir, renunciar ao direito sobre que se funda a ação, transigir, firmar compromissos ou acordos, podendo agir em Juízo ou fora dele, assim como substabelecer esta a outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, para agir em conjunto ou separadamente com o substabelecido.

Por ser verdade, firmo a presente.

Campo Grande - MS, 17 de setembro de 2018.



STAF SISTEMAS LTDA – EPP
CNPJ 07.941.056/0001-90



JULGAMENTO DE IMPUGNAÇÃO

REFERÊNCIA: IMPUGNAÇÃO AO EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº
32.2018

IMPUGNANTE: STAF SISTEMAS LTDA

I – RELATÓRIO

Trata-se de resposta à impugnação feita pela empresa **STAF SISTEMAS LTDA**. Após análise das ponderações e questionamentos, procedemos ao julgamento de cada item, conforme abaixo segue:

II - FUNDAMENTAÇÃO

II.I. DA DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS E DA IMPOSSIBILIDADE DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO – IMPROCEDÊNCIA DO PEDIDO.

A impugnante se equivoca em relação à interpretação apresentada no texto da Lei, pois a expressão “concorrências” e ou “concorrência”, lá presente, está colocada no sentido amplo, ou seja, de competição e não de modalidade de licitação.

Portanto, ao contrário do que alude a impugnante, é totalmente legal a exigência estabelecida na presente licitação, sobre a apresentação dos sistemas para a pré-qualificação. Assim estabelece a Lei nº 8.666/1993 no seu artigo 114:

Art. 114. O sistema instituído nesta Lei não impede a pré-qualificação de licitantes nas concorrências, a ser procedida sempre que o objeto da licitação recomende análise mais detida da qualificação técnica dos interessados. (grifamos)

(...)

§ 2º Na pré-qualificação serão observadas as exigências desta Lei relativas à concorrência, à convocação dos interessados, ao procedimento e à análise da documentação. (grifamos)

(...)



A impugnante cita a matéria de Súmula editada pelo Tribunal de Contas de São Paulo, a qual, estabelece que a apresentação deve coincidir com a data da entrega das propostas. Vejam:

Súmula n. 19: "Em procedimento licitatório, o prazo para apresentação das amostras deve coincidir com a data da entrega das propostas. (Deliberação TCA-29.268/026/05, publicada no DOE de 21 de dezembro de 2.005)."

Esta afirmação da impugnante está correta, conforme previsto no **preâmbulo do Edital**, que programa a apresentação para o mesmo dia da abertura do certame licitatório.

Ademais, o próprio TCE/MT, no julgamento do Acórdão N° 08/2014-TP entendeu a razoabilidade da necessidade da comprovação da qualificação técnica nos certames licitatórios. Senão vejam:

11.50) Licitação. Habilitação. Qualificação técnica. Comprovação de experiência. Serviços voltados à gestão pública. É razoável e proporcional, não configurando restrição à competitividade na licitação, a exigência editalícia para que o licitante comprove experiência na prestação de serviços voltados à gestão pública no âmbito do objeto licitado, nos casos em que a licitação destinar-se à contratação de serviços de fábrica de softwares, manutenção, suporte técnico e assessoria em sistemas de gestão pública municipal. (Denúncia. Relator: Conselheiro Valter Albano. Acórdão n° 08/2014-TP. Julgado em 18/02/2014. Publicado no DOC/TCE-MT em 05/03/2014. Processo n° 28.195-6/2013). (grifamos)

A pré-qualificação técnica se justifica, neste caso, devido à complexidade do objeto em questão, tornando-se, inclusive, OBRIGATÓRIA a demonstração dos sistemas para que se tenha certeza da compatibilidade dos processos informatizados pelo software com os processos operacionais da Prefeitura.

Desta forma, **denega-se provimento para o item 3.1.** Passemos a análise do próximo item.

II.II - DO TRIBUNAL DE EXCEÇÃO – COMISSÃO DESIGNADA PARA VERIFICAR APRESENTAÇÃO DOS SISTEMAS – PEDIDO IMPROCEDENTE

Há um exagero na comparação feita pela impugnante, entre a comissão designada para a pré-qualificação dos sistemas e o tribunal de exceção.

Importante se esclarecer que a designação dos componentes da equipe que irá efetuar a pré-qualificação dos sistemas, avaliando item a item o atendimento aos requisitos obrigatórios do termo de referência, é fase interna do processo licitatório, não sendo obrigatória a sua divulgação na fase externa do processo licitatório.



225

Ademais, é prerrogativa da administração escolher os profissionais, titulares das unidades administrativas, conhecedores da rotina operacional de cada setor a ser informatizado, para que garantam o perfeito atendimento às necessidades da Prefeitura.

Todos os componentes, obviamente, são servidores conhecedores dos processos operacionais da sua área de atuação dentro da Prefeitura Municipal, e encontram-se devidamente constituídos, sendo que a designação encontra-se devidamente formalizada e será publicada via diário oficial em momento anterior ao da sessão, para prévio conhecimento dos licitantes.

Por esta razão, **denega-se provimento ao item 3.1.1**, visto que não cabe a comparação da atuação desta equipe com a do aludido tribunal de exceção.

II.III - DA ILEGALIDADE NA DEFINIÇÃO DO OBJETO E DA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS DOS SERVIÇOS E DA AUSÊNCIA DE ELEMENTOS PARA PROPICIAR A AVALIAÇÃO DO CUSTO E COMPOSIÇÃO DO PREÇO - IMPROCEDÊNCIA DO PEDIDO.

Com relação à ausência de orçamento estimado em planilhas de quantitativos e custos unitários, a impugnante está equivocada, uma vez que tal exigência se aplica apenas às obras e serviços de engenharia. Vejamos o que diz a Lei Nº 8.666/1993:

Art. 7º As licitações para a execução de obras e para a prestação de serviços obedecerão ao disposto neste artigo e, em particular, à seguinte sequência:

I - projeto básico;

II - projeto executivo;

III - execução das obras e serviços.

§ 1º A execução de cada etapa será obrigatoriamente precedida da conclusão e aprovação, pela autoridade competente, dos trabalhos relativos às etapas anteriores, à exceção do projeto executivo, o qual poderá ser desenvolvido concomitantemente com a execução das obras e serviços, desde que também autorizado pela Administração.

§ 2º As obras e os serviços somente poderão ser licitados quando:

I - houver projeto básico aprovado pela autoridade competente e disponível para exame dos interessados em participar do processo licitatório;

444



226
P

II - existir orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;

III - houver previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executadas no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;

...

Está patente acima que todos os dispositivos do art. 7º da Lei nº 8.666/1993 dizem respeito às obras e serviços de engenharia.

Vejamos trechos extraídos do site BuscaLegis.ccj.ufsc.br - Projeto básico nas licitações públicas. Lei nº 8.666/1993: art. 6º, IX e X, do Professor Airton Rocha Nóbrega

Ao examinar, assim, as exigências inscritas no art. 7º da Lei 8.666/1993, incluído em seção que se volta a regular a contratação de "obras e serviços" não se pode entender que a sequência ali prevista, onde se estabelece a necessidade de ter-se projeto básico e projeto executivo para só após executar as obras e serviços, esteja voltada a outros serviços que não os de engenharia.

De igual modo e com esse objetivo se deve compreender as obrigações previstas no art. 7º, § 2º, incisos I a IV, onde se renova a orientação alusiva ao projeto básico e se acrescenta exigências relacionadas a orçamento detalhado em planilhas, previsão de recursos orçamentários e produto contemplado nas metas do plano plurianual.

Tais normas – e isto ressumbra indubitável e indiscutível - não se compatibilizam a todo e qualquer serviço, distanciando-se da boa técnica e da interpretação possível qualquer orientação que, ao se referir a outros serviços, refira-se à necessidade de projeto básico e de orçamento detalhado quando não se esteja cuidando de obras e serviços de engenharia.

Quanto a quantidade mínima de usuários que utilizarão o sistema, esta administração requer que não haja cobrança por usuário ativo. A quantidade de licenças deve ser ilimitada, conforme especificado no Termo de Referência:

Parte 2 - Requisitos Mínimos

1.2 - Os programas deverão apresentar, no mínimo as seguintes condições:

(...)



221
P

1.2.9 - Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados. (grifamos)

Quanto ao quantitativo de horas técnicas estimadas para prestação de serviços de atendimento técnico local, de implantação e de treinamentos, esta administração entende que os custos de implantação e treinamentos estão embutidos no valor da implantação, valor que se solicita destacado na proposta. E o custo do serviço de suporte, independentemente de ser local ou remoto, já está embutido no valor da mensalidade da locação.

Desta forma, e conforme se requer, tanto o custo de implantação, como o custo mensal de locação, serão fixos durante a contratação. Portanto, não há que se falar em outros custos que não sejam estes.

Em razão disso, o Edital exige que:

...

5.3.2 - Preços discriminados de locação para cada sistema ou módulo, destacando-se o valor da conversão, implantação e treinamento e o preço global da proposta para a prestação dos serviços objeto desta licitação, pelo período de 12 meses, em algarismos arábicos, devendo constar no máximo duas casas após a vírgula, expresso em moeda corrente nacional, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, encargos trabalhistas, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com a locação do objeto da presente licitação, conforme ANEXO I;

Desta forma, denega-se provimento para os itens 3.2 e 3.2.1. da impugnação.

II.IV. DA AUSÊNCIA DE JUSTIFICATIVA DE NECESSIDADE PARA CONTRATAÇÃO

A obrigação da formulação da justificativa que embase a necessidade da contratação é documento que faz parte da fase interna do processo de licitação, e, ainda que não tenha sido publicado na fase externa, consta dos autos do processo licitatório.

Desta forma, não há que se falar em ausência de justificativa para a contratação, uma vez que é etapa obrigatória interna, e encontra-se devidamente acostada aos autos

Denega-se provimento para o item 3.3. da impugnação.

CM



220
P

II.V. DA ILEGALIDADE NA EXIGÊNCIA DO ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A previsão da exigência de atestado de capacidade técnica, ao contrário do que aduz a impugnante, consta na Lei N° 8.666/1993, no Art. 17 e 30, conforme abaixo:

Art. 27. Para a habilitação nas licitações exigir-se-á dos interessados, exclusivamente, documentação relativa a:

I - habilitação jurídica;

II - qualificação técnica;

(...)

Art. 30. A documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á a:

(...)

II - comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

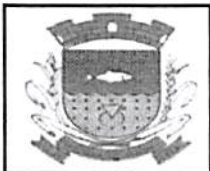
(...)

§ 1º A comprovação de aptidão referida no inciso II do "caput" deste artigo, no caso das licitações pertinentes a obras e serviços, será feita por atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes, limitadas as exigências a:
(Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

(...)

Inclusive o próprio TCE/MT, no julgamento do Acórdão N° 08/2014-TP entendeu a razoabilidade da necessidade da comprovação da qualificação técnica nos certames licitatórios. Senão vejam:

11.50) Licitação. Habilitação. Qualificação técnica. Comprovação de experiência. Serviços voltados à gestão pública. *É razoável e proporcional, não configurando restrição à competitividade na licitação, a exigência editalícia para que o licitante comprove experiência na prestação de serviços voltados à gestão pública no âmbito do objeto licitado, nos casos em que a licitação destinar-se à contratação de serviços de fábrica de softwares, manutenção, suporte técnico e assessoria em sistemas de gestão pública municipal. (Denúncia. Relator: Conselheiro Valter Albano. Acórdão nº 08/2014-TP.*



229

Julgado em 18/02/2014. Publicado no DOC/TCE-MT em 05/03/2014. Processo nº 28.195-6/2013). (grifamos)

Desta forma, fica patente que a exigência de atestado de capacidade técnica é legal, devidamente amparada pela lei das licitações.

Por esta razão, **denega-se provimento ao item 3.4.**

II.VI DA ILEGALIDADE DA EXIGÊNCIA DE DECLARAÇÃO QUE A EMPRESA MANTERÁ OS SISTEMAS ATIVOS PARA CONSULTA APÓS EM CARÁTER DEFINITIVO, OU SEJA, MESMO APÓS CESSADO O CONTRATO ADMINISTRATIVO.

Há que entender que esta exigência visa garantir o acesso, apenas para consulta e relatórios, aos dados que são, naturalmente, de propriedade do município, não requerendo atualização de sistemas, nem suporte técnico aos usuários.

Esta exigência leva em consideração que a relação contratual será cessada, não havendo a necessidade de sustentação dos sistemas em funcionamento, apenas que as versões em uso não sejam bloqueadas para consultas e relatórios.

Uma vez que a relação contratual será interrompida, não caracterizará ação ilegal nem continuação do contrato.

Por esta razão **denega-se provimento ao item 3.5.**

III – DISPOSITIVO

Portanto, por todo o exposto, **JULGAMOS TOTALMENTE IMPROCEDENTE** a presente impugnação ao Edital do Pregão Presencial nº 032/2018.

É o que decidimos

São Félix do Araguaia-MT, 01 de fevereiro de 2019.

MEUDRA PEREIRA DOS SANTOS

Pregoeira Oficial