



**Estado de Mato Grosso**  
**Governo Municipal**  
**C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45**



**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2016**  
**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 24/2016**

**1. PREÂMBULO**

O Município de Vila Rica - MT, representado neste ato por pela pregoeira Cristina Magalhaes Castro, designada pela portaria 012/2015, torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, visando a formalização do contrato, mediante as condições estabelecidas no presente instrumento convocatório e seu anexos que se subordinam as normas gerais das Leis nº 10.520/2002, da Lei Complementar nº 123/2006 e Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

**MODALIDADE:** PREGÃO PRESENCIAL

**FORMA DE JULGAMENTO:** MENOR PREÇO POR LOTE

**ABERTURA DOS ENVELOPES:** 25/05/2016 ÀS 09h00min

Os documentos para o credenciamento das empresas, os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Vila Rica/MT, sito à Avenida Brasil nº 2.000, Bairro Bela vista, até o horário estipulado para o início da sessão pública de abertura dos envelopes e processamento do Pregão.

**2. OBJETO**

2.1. A presente licitação tem por objeto a locação de Sistemas Integrados de Gestão Pública Municipal, conforme quantitativos e características descritas no Anexo I, inclusive com a prestação de serviços de suporte técnicos correlatos.

2.2. Por questões de compatibilidade, padronização, integração e outras relacionadas à conveniência administrativa, a locação de todos os sistemas ocorrerá com uma única licitante.

2.3. Todos os sistemas ofertados deverão obrigatoriamente ser desenvolvidos por uma única empresa de software detentora dos direitos autorais de todos os programas ora licitados, podendo estar inseridos em executável único ou em vários, a critério da licitante.

**3. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**

3.1. Os recursos para aquisição do objeto do presente Edital de PREGÃO PRESENCIAL são recursos próprios do orçamento vigente na seguinte dotação orçamentária:

**Gabinete do Prefeito**

**2.002 – Manutenção e Encargos com o Gabinete**

(11) - 3.3.90.39.11 – Outros serviços terceiros Pessoa Jurídica/Locação de Softwares

**Secretaria Municipal de Administração**

**2.009 – Manutenção e Encargos com a Secretaria**



**Estado de Mato Grosso**  
**Governo Municipal**  
**C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45**



(83) - 3.3.90.39.11 – Outros serviços terceiros Pessoa Jurídica/Locação de Softwares

**Secretaria Municipal de Finanças**

2.013 – Manutenção e Encargos com a Secretaria

(107) - 3.3.90.39.11 – Outros serviços terceiros Pessoa Jurídica/Locação de Softwares

**Secretaria Municipal de Educação**

**2.019 – Manutenção e Encargos com a Secretaria**

(133) – 3.3.90.39.11 – Outros serviços terceiros Pessoa Jurídica/Locação de Softwares

**06 – Manutenção e Encargos com a Saude**

(1288) – 3.3.90.39.11 – Outros serviços terceiros Pessoa Jurídica/Locação de Softwares

**07 – Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas**

**2.064 – Manutenção e Encargos com o Gabinete**

(318) – 3.3.90.39.11 – Outros serviços terceiros Pessoa Jurídica/Locação de Softwares

**09– Secretaria Municipal de Planejamento**

**2.075 – Manutenção e Encargos com a Secretaria**

(679) – 3.3.90.39.11 – Outros serviços terceiros Pessoa Jurídica/Locação de Softwares

**4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO:**

4.1. Poderão participar do certame as empresas desenvolvedoras, bem como as representantes devidamente autorizadas mediante apresentação de contrato em vigência pelo tempo previsto para atendimento do contrato administrativo. Será necessária a comprovação dos direitos sobre os sistemas evitando infrações ao direito de propriedade.

4.2. Para habilitar-se à licitação, o interessado deverá ser pessoa jurídica de direito privado.

4.3. Não poderá participar da licitação o interessado que tiver falência ou concordata decretada.

4.4. Não poderá participar da licitação o interessado que não efetuar visita técnica a ser realizada por técnico devidamente qualificado a avaliar a compatibilidade de toda a estrutura tecnológica do município com os softwares a serem propostos.

4.5. Não poderá participar da licitação o interessado que estiver descumprindo o inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

4.6. O descumprimento de qualquer condição de participação acarretará a inabilitação do licitante.

**5. DO CREDENCIAMENTO E DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS E PROPOSTA**



**Estado de Mato Grosso**  
**Governo Municipal**  
**C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45**



5.1. Os envelopes deverão ser apresentados, até o horário previsto no preâmbulo deste edital, acondicionados em envelope lacrado que conterá externamente:

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA/MT**  
**PROCESSO LICITATORIO Nº 24/2016**  
**PREGÃO PRESENCIAL 001/2016**  
**01 – PROPOSTA DE PREÇOS**

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA/MT**  
**PROCESSO LICITATORIO Nº 24/2016**  
**PREGÃO PRESENCIAL 001/2016**  
**02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

5.2. A recepção dos envelopes far-se-á de acordo com o estabelecido neste Edital, sendo aceita a remessa por via postal, com aviso de recebimento, desde que seja efetuada a entrega dos mesmos até o dia e horário indicados para protocolo. O órgão licitante não se responsabilizará, e nenhum efeito produzirá para o licitante, se os envelopes não forem entregues em tempo hábil para protocolização dentro dos prazos estabelecidos neste Edital, no Setor de Protocolo Geral desta Prefeitura.

5.3. Depois de protocolados, os envelopes somente serão devolvidos ao licitante até o horário previsto para entrega dos mesmos, mencionado no preâmbulo deste Edital, mediante requerimento efetuado pelo representante legal da empresa ou procurador com firma reconhecida em cartório e cópia atualizada do ato constitutivo, na forma dos incisos II ao V do art. 28 da Lei nº 8.666/93. Depois de apreciado o requerimento, os envelopes serão devolvidos mediante assinatura de recibo de entrega.

5.4. A empresa participante deste processo licitatório que enviar representante legal deverá, até o horário indicado no preâmbulo deste Edital, apresentar-se ao Pregoeiro e/ou Equipe de Apoio para efetuar seu credenciamento como participante deste Pregão, apresentando os seguintes documentos, em **cópia autenticada**:

5.4.1. Caso o representante seja **sócio, proprietário ou dirigente** da empresa proponente deverá apresentar:

5.4.1.1. Cópia do ato constitutivo ou do contrato social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

5.4.1.2. Cópia da cédula de identidade;

5.4.2. Caso o representante seja **preposto** da empresa proponente, deverá apresentar:

5.4.2.1. Instrumento procuratório ou Carta de Credenciamento dos quais conste, no mínimo, os poderes para representar a empresa neste processo licitatório, assinar propostas e declarações, negociar preços, ofertar lances, interpor recursos ou deles desistir, assumir compromissos de toda ordem e renunciar a prazos processuais;

5.4.2.2. Cópia da cédula de identidade;

5.4.2.3. Cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social (dispensada no caso de apresentação de procuração pública);

5.5. Nenhuma pessoa física ou jurídica poderá representar mais de um Licitante.

5.6. Os documentos de credenciamento, bem como aqueles especificados no subitem 4.1 deste Edital, farão parte do presente processo de licitação e deverão ser entregues separadamente dos envelopes da Proposta e da Documentação.

## 6. DA VIGÊNCIA



**Estado de Mato Grosso**  
**Governo Municipal**  
**C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45**



6.1. Os serviços serão prestados no período de **12 (doze) meses**, iniciando sua vigência na data da assinatura do Contrato.

#### **7. DA PROPOSTA DE PREÇOS**

- 7.1. A proposta deverá ser apresentada no Envelope nº 01 em via única, em papel timbrado da empresa, referência ao processo licitatório, datada, assinada e identificada pelo respectivo proponente e elaborada conforme Anexo II.
- 7.2. Fica estabelecido em 60 (sessenta) dias o prazo de validade das propostas, o qual será contado a partir da data de sessão de abertura dos envelopes respectivos.
- 7.3. Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional, com no máximo duas casas decimais à direita da vírgula, praticados no último dia previsto para a entrega da proposta.
- 7.4. Nos preços propostos deverão estar incluídas todas as despesas, custos, encargos e tributos decorrentes da execução total do objeto desta licitação.
- 7.5. Fica estipulado para o Lote 01 como valor máximo ofertado, a quantia de **R\$ 46.049,70 (Quarenta e seis mil quarenta e nove reais e setenta centavos) mensais**, totalizando para os doze meses a quantia de **R\$ 552.596,40 (quinhentos e cinquenta e dois mil quinhentos e noventa e seis reais e quarenta centavos)**, sendo sumariamente desclassificadas as propostas que apresentarem valor superior a este.
- 7.6. Serão desclassificadas as propostas de preço manifestadamente inexequíveis e as cujo preço proposto seja superior ao estipulado no subitem 7.5.
- 7.7. Considerar-se-á inexequível a proposta cujo valor seja inferior a 50% (cinquenta por cento) do valor estimado pela Administração.
- 7.8. É vedado a utilização de qualquer elemento, critério, ou fator sigiloso, subjetivo ou reservado, que possa, ainda que indiretamente, elidir o princípio da igualdade e isonomia entre os licitantes.
- 7.9. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista no Edital, especialmente, preços ou vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes.

#### **8 - DA DOCUMENTAÇÃO PARA A HABILITAÇÃO**

8.1. Para a habilitação no presente processo os interessados deverão apresentar no Envelope 02 - Documentos de Habilitação, os quais seguem abaixo relacionados:

##### **II – RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

- a) Cédula de Identidade (**RG**) e Cadastro de Pessoa Física (**CPF**) de todos os sócios da empresa;
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou **contrato social em vigor**, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado da documentação de eleição dos seus administradores;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso e sociedades civis, acompanhada de prova da 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) Registro ou certificado de fins filantrópicos e/ou ato de declaração de utilidade pública, no caso de sociedades civis sem fins lucrativos ou de utilidade pública.



**Estado de Mato Grosso**  
**Governo Municipal**  
**C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45**



**III – RELATIVO A REGULARIDADE FISCAL:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**;
- b) Prova de regularidade para com a **Fazenda Nacional** (Dívida Ativa e Contribuições Federais);
- c) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (**INSS**) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- d) **Certidão Negativa de Débitos Trabalhista** (CNDT) comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, expedida gratuitamente e eletronicamente conforme determina o Art. 4º da Resolução Administrativa nº 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho;
- e) Prova de **inscrição** no cadastro de contribuintes **estadual**, relativa ao domicílio da empresa, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual (SEFAZ)** acompanhada da **Certidão Negativa da PGE / MT (Dívida Ativa)** e **Fazenda Municipal** do domicílio da empresa, na forma de lei;
- g) **Alvará de licença para localização e funcionamento** da sede da empresa.

**IV - RELATIVO À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

- a) **Certidão Negativa de falência e concordata** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, caso não conste a data de validade na certidão, **será considerado 30 (trinta) dias após a data de emissão.**
- b) **Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado** da sua sede, caso não conste a data de validade na certidão, **será considerado 30 (trinta) dias após a data de emissão.**

**8.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

8.3.1. Apresentação de Atestado de fiel cumprimento, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente implantou e que mantém em funcionamento sistemas similares aos solicitados no presente edital.

8.3.2. Atestado de Visita Técnica fornecido pelo órgão licitante, de que a empresa licitante recebeu este edital, tomando conhecimento de todas as informações e das condições e locais onde serão executados os serviços para o cumprimento das obrigações do objeto da licitação. A Visita Técnica deverá ser realizada pelo representante legal da empresa licitante, devidamente munido dos documentos que comprovam seu vínculo, e com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis anteriores a data de realização do certame, com agendamento através do telefone (65) 3554-1107.

8.3.3. Apresentação de declaração de que converterá os bancos de dados atuais, implantará todos os sistemas contratados e treinará todos os usuários num prazo máximo de 30 (trinta) dias.

8.4. Os documentos de habilitação poderão ser apresentados em original, fotocópia autenticada em Cartório.

8.5. A Equipe de Apoio do Pregão poderá proceder à consulta ao serviço de verificação de autenticidade das certidões emitidas pela INTERNET.

8.5.1. Não serão considerados os documentos apresentados por telex, telegrama, fax ou e-mail.





**Estado de Mato Grosso**  
**Governo Municipal**  
**C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45**



8.6. No caso de apresentação de certidões das quais não conste o prazo de validade, será considerado o prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da emissão dos mesmos.

8.7. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, de acordo com o art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, observando-se o disposto no presente Edital.

#### **9 - DA FORMA DE PAGAMENTO E DO REAJUSTE**

9.1. O pagamento mensal da locação dos sistemas será efetuado até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante a apresentação da nota fiscal e a liquidação do setor competente.

9.2. Os valores ofertados para locação dos sistemas somente serão reajustados após o primeiro ano contratual, com base no índice IGP-M apurado no período de referência, ou na falta desse, pelo índice legalmente permitido à época.

#### **10. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO**

10.1. O credenciamento dos interessados em participar do certame, assim como, o recebimento da proposta de preços e dos documentos de habilitação ocorrerá até o horário marcado para início da sessão de processamento do pregão e no local indicados no preâmbulo deste Edital.

10.2. Após o credenciamento, será aberta a sessão de processamento do pregão, momento em que os licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação.

10.3. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

10.3.1. Para aprovação de proposta de preços, sob pena de desclassificação do licitante, as propostas não poderão conter preços simbólicos, irrisórios, de valor zero, manifestamente inexequível ou financeiramente incompatível com o objeto da licitação. Mesma regra se aplica aos casos onde a proposta consigne vantagens não previstas ou baseadas em oferta das demais licitantes.

10.4. As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

10.4.1. Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

10.4.2. Não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três).

10.4.3. No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

10.5. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma 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.

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

10.7. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

10.8. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado, observando-se, quando aplicável, a Lei Complementar nº 123/2006.

10.9. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

10.10. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.



**Estado de Mato Grosso**  
**Governo Municipal**  
**C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45**



- 10.11. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor do certame.
- 10.12. Da Sessão Pública do Pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro dos Licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para a habilitação e dos recursos interpostos.
- 10.13. A Ata Circunstanciada deverá ser assinada pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e por todos os Licitantes presentes.
- 10.14. Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para a continuação dos trabalhos, devendo ficar intimados, no mesmo ato, os Licitantes presentes.
- 10.15. Para o bem dos serviços, o Pregoeiro, se julgar conveniente, reserva-se do direito, de suspender a licitação, em qualquer uma das suas fases, para efetivar as análises indispensáveis e desenvolver as diligências que se fizerem necessárias, internamente, condicionando a divulgação do resultado preliminar da etapa que estiver em julgamento, à conclusão dos serviços.
- 10.16. Nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.
- 10.17. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço.
- 10.18. A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.
- 10.19. A Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, de acordo com o art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.
- 10.20. A empresa que não comprovar a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, no ato de credenciamento, não terá direito aos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006.

## 11. DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

- 11.1. No final da sessão, o licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- 11.2. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro ao licitante vencedor e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.
- 11.3. Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.
- 11.4. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor e homologará o procedimento.
- 11.5. A adjudicação será feita pelo **MENOR PREÇO POR LOTE**.
- 11.5.1. A adjudicação do objeto à proponente vencedora ficará vinculada à demonstração e comprovação de que todos os sistemas ofertados atendem plenamente a todas as funcionalidades previstas no **Anexo I** deste Edital.
- 11.5.2. Quando da definição do proponente vencedor, será marcada a data para a demonstração prevista no subitem anterior.



**Estado de Mato Grosso**  
**Governo Municipal**  
**C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45**



11.5.3. Caberá ao Município designar os técnicos para a avaliação dos sistemas demonstrados.

## 12. DA CONTRATAÇÃO

12.1. Fica estabelecido que, com o licitante vencedor seja celebrado contrato, conforme **Anexo VII**, que deverá ser assinado no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da notificação para este fim, devendo neste ato, a Contratada indicar pessoa pertencente ao seu quadro funcional, com a qual a Administração poderá obter informações e/ou esclarecimentos, bem como encaminhar quaisquer outras informações.

12.2. A recusa injustificada da licitante em assinar o contrato dentro do prazo previsto caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando às penalidades previstas no item 13 do presente Edital.

## 13 - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLENTO

13.1. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, conforme o prazo estabelecido na notificação, e/ou o descumprimento das normas contratuais ou editalícias, sujeitará a aplicação, isolada ou conjuntamente, das seguintes penalidades ao adjudicatário:

13.1.1. Advertência;

13.1.2. Multa de 10% do valor global do contrato;

13.1.3. Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração por um período de 01 (um) ano;

13.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

13.2. A posterior constatação de que a solução contratada não atende à totalidade das exigências editalícias implicará na aplicação de multa de 20% sobre o valor total contratado além de imediata rescisão contratual a ser promovida em competente processo administrativo a ser processado sob a égide da ampla defesa do contraditório.

## 14 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. O Local e horário para a retirada do Edital e para esclarecimentos e informações aos interessados poderá ser obtido junto ao órgão licitante, no endereço mencionado no preâmbulo, ou pelo fone **(66) 3554-1107**, em horário de expediente e em dias considerados úteis.

14.2. O Prefeito Municipal reserva o direito de anular ou revogar a presente licitação, nos casos previstos em Lei e por conveniências administrativas, técnicas ou financeiras, sem que com isso caiba aos proponentes o direito de indenização ou reclamação de qualquer natureza.

14.3. Os casos omissos ou não regulados pelo presente Edital serão discutidos, analisados e encontrarão solução à luz das disposições constantes do Estatuto das Licitações.

14.4. A participação na presente licitação implica no conhecimento e na aceitação plena deste Edital e suas condições.

14.5. O foro competente para dirimir possíveis dúvidas e/ou litígios pertinentes ao objeto da presente licitação é o da cidade de Vila Rica - MT, excluído qualquer outro.

14.6. A contagem dos prazos para fins do presente edital dar-se-á excluindo-se o dia de início e incluindo-se o dia de término, considerando-se os dias de expediente da Prefeitura Municipal de Segunda à Sexta-feira.

## 15 - DOS ANEXOS DO EDITAL

15.1. Compõem o presente Edital, dele fazendo parte como se transcritos em seu corpo, os seguintes anexos:

15.1.1. Termo de Referência (Anexo I).





**Estado de Mato Grosso**  
**Governo Municipal**  
**C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45**



- 15.1.2. Proposta de Preços (Anexo II).
- 15.1.3. Carta de Credenciamento (Anexo III).
- 15.1.4. Declaração de Instalação no Prazo (Anexo IV).
- 15.1.5. Declarações (Anexo V).
- 15.1.6. Atestado de Visita Técnica (Anexo VI).
- 15.1.7. Atestado de Atendimento às Exigências Técnicas (Anexo VII).
- 15.1.8. Minuta de Contrato (Anexo VIII)

Vila Rica/MT, 12 de Maio de 2016.

**CRISTINA MAGALHÃES CASTRO**  
Pregoeira Oficial  
Portaria nº 012/2015



**Estado de Mato Grosso**  
**Governo Municipal**  
**C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45**



**TERMO DE REFERÊNCIA**

1. Contratação de empresa especializada em aplicativos de informática para migração, implantação, treinamento e licenciamento dos seguintes aplicativos de gestão pública:

- ✚ Sistema de Contabilidade Pública
- ✚ Sistema de Planejamento (PPA, LDO e LOA)
- ✚ Sistema de Folha de Pagamento
- ✚ Sistema de Recursos Humanos
- ✚ Ponto eletrônico
- ✚ Portal do servidor via internet
- ✚ Tributação
- ✚ Fatura de água e esgoto
- ✚ Nota Fiscal eletrônica via internet
- ✚ Escrituração via eletrônica
- ✚ Ouvidoria
- ✚ Sistema de Compras e Licitações
- ✚ Almoarifado
- ✚ Sistema de Controle de Frotas
- ✚ Sistema de Patrimônio Público
- ✚ Portal do contribuinte via internet
- ✚ Portal da Transparência via internet
- ✚ Protocolo eletrônico
- ✚ Gestão Escolar via internet

2. Serviços de suporte técnico, quando solicitado.

3. Serviços de manutenção legal e corretiva dos aplicativos implantados.

4. Todos os requisitos das funcionalidades dos softwares pretendidos pela administração, constantes deste Termo, são totalmente obrigatórios, sob pena de desclassificação.

5. O licitante vencedor provisório deverá submeter, após agendamento de data e horário, os softwares para verificação de compatibilidade dos sistemas apresentados pelo interessado, nestes termos, constando se há o atendimento das exigências conforme o termo de referência previsto neste edital sob pena de desclassificação.

6. Na presença de todos os interessados, os softwares serão analisados por técnico(s), assim designado(s) pela administração, que emitirá Laudo aprovando ou reprovando o uso dos softwares, evidenciando os motivos que fizeram a aprovação ou reprovação e o encaminhará à Comissão de Licitação para:

a) Se reprovados, convocação dos licitantes remanescentes para que apresente seus softwares dentro do prazo previsto no edital, contados desta nova convocação;

b) Se aprovados, abertura de prazo para manifestação dos interessados, cuja manifestação será feita apenas no que se refiram aos critérios técnicos do programa em atendimento ao quanto previsto no edital;

c) Sem ressalvas ou devidamente sanadas pela comissão, remessa à autoridade superior para homologação do processo.

7. Com intuito de um melhor dimensionamento do parque computacional do ente licitante, para assegurarmos que todos os computadores da rede interna compartilharão a demanda de processamento de dados gerada pela



**Estado de Mato Grosso**  
**Governo Municipal**  
**C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45**



execução dos aplicativos licitados, desonerando-se o servidor e otimizando o resultado do processamento global, serão obrigatoriamente exigidos aplicativos cujo processamento seja executado na própria estação cliente, mediante a instalação do executável e demais arquivos correlatos diretamente nesta, os quais deverão ser automaticamente atualizados a partir do servidor de banco de dados. Em caráter excepcional, os aplicativos que por sua natureza ou finalidade sejam editalmente requisitados em ambiente web ficam desobrigados do atendimento da presente regra.

8. Por questões de conveniência, e à exceção dos aplicativos que, por sua finalidade ou natureza, devam funcionar em ambiente web, não serão admitidos aplicativos que rodem na rede interna/intranet a partir de navegadores de internet, de modo a evitar-se que o município fique refém do uso de navegadores de internet compatíveis com a aplicação, ou ainda, que fique refém do uso de versões obsoletas de determinados navegadores compatíveis com a aplicação. A presente especificação visa ainda evitar que os comuns erros dos navegadores (travamento) influenciem na usabilidade da ferramenta, paralisando o aplicativo e exigindo novos logins e perda de tempo operacional, bem como evitar que o processamento de dados seja prejudicado em face do “delay” causado pelo processamento excessivo de dados ocasionado pelas comunicações entre usuário x navegador x servidor de aplicativo x servidor de banco de dados x servidor de aplicativo x navegador x usuário.

#### **DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS CORRELATOS E CONDIÇÕES DE SEU RECEBIMENTO**

Os serviços, objeto desta licitação, também compreendem:

##### **1. Migração das Informações em Uso**

1.1. A migração dos dados cadastrais e informações dos aplicativos em uso na entidade serão de responsabilidade da CONTRATADA, devendo os mesmos ser disponibilizados pela CONTRATANTE.

1.2. A CONTRATANTE deverá designar responsável pela validação dos dados migrados após a sua entrega, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

##### **2. Implantação dos Aplicativos**

2.1. Para cada um dos aplicativos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:

- a) Instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros;
- b) Adequação de relatórios e logotipos;
- c) Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;
- d) Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

2.2. Acompanhamento dos usuários no prédio sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

2.3. Na implantação dos aplicativos acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

- a) Entrega instalação e configuração dos aplicativos licitados;
- b) Customização dos aplicativos;
- c) Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- d) Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- e) Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- f) Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município;
- g) Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.



**Estado de Mato Grosso**  
**Governo Municipal**  
**C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45**



- 2.4. A CONTRATANTE deverá designar responsável pela validação dos aplicativos implantados após a sua conclusão, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.
- 2.5. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.
- 2.6. A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.
- 2.7. A CONTRATADA e os membros da equipe deverão guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

### **3. Treinamento e Capacitação.**

- 3.1. A CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Treinamento ao Departamento de Informática, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do aplicativo pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de *back-up* e *restores*, rotinas de simulação e de processamento.
- 3.2. Os Planos de Treinamento, a serem entregues em até cinco dias contados da assinatura do contrato, ainda deverão conter os seguintes requisitos mínimos:
- a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
  - b) Público alvo;
  - c) Conteúdo programático;
  - d) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
  - e) Carga horária de cada módulo do treinamento;
  - f) Processo de avaliação de aprendizado;
  - g) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, etc.).
- 3.3. As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 10 (dez) participantes.
- 3.4. O treinamento para o nível técnico compreenderá suporte aos aplicativos ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da entidade possa efetuar *checklist* de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do Licitante.
- 3.5. A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e validar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à contratada, sem ônus para o CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.
- 3.6. O prazo para conclusão dos serviços de migração de dados, implantação, treinamento e capacitação aos usuários será de 30 (trinta) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.

### **4. Suporte Técnico e Manutenção dos Sistemas.**

- 4.1. A prestação de serviços de suporte técnico poderá ser realizada na sede da entidade, ou por outro meio digital por **técnico habilitado**, apto a promover o devido suporte ao sistema, visando:
- a) Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos aplicativos;



**Estado de Mato Grosso**  
**Governo Municipal**  
**C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45**



b) Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;

c) Treinamento dos usuários da Administração Municipal na operação ou utilização do aplicativo em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,

d) Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos aplicativos após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e nas áreas de informática, entre outros.

4.2. Será aceito suporte aos aplicativos licitados via acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8h00min às 18h00min, de segunda a sexta-feira.

4.3. A empresa contratada deverá possuir recursos para acessar remotamente a rede administrativa da Prefeitura, de forma a poder verificar as eventuais condições de erros ocorridas no Sistema de Gestão implantado, cujas peculiaridades não podem ser reproduzidas fora do seu ambiente, e, inclusive, utilizá-los como instrumento para viabilizar a solução dos problemas identificados

4.4. Fica estabelecido nível de prioridade para situações do tipo: dúvida sobre sistema, impacto na operação, condições emergenciais, correção de falha no sistema.

4.5. Todos os chamados de suporte deverão ser registrados em ferramenta própria do contratado, de forma a manter histórico dos chamados para posterior acompanhamento e estatística e envio automático de informação ao solicitante, via e-mail.

4.6. A cada tramitação na solução do suporte solicitado, deverá ser registrado na respectiva ferramenta e automaticamente informado ao solicitante, via e-mail.

4.7. Após a conclusão e encerramento da solicitação de suporte, a ferramenta de registro de suporte da contratada, deverá igualmente notificar via e-mail e possibilitar ao usuário do sistema avaliar o resultado da operação, indicando o nível de satisfação no atendimento.

4.8. O início do serviço de suporte técnico se dará já na implantação, estendendo-se até o final do contrato.

4.9. Com base na prioridade estabelecida na abertura do chamado serão prestados os atendimentos com os prazos detalhados na tabela a seguir:

Tipo	Descrição	Prioridade		
		Alta	Média	Baixa
1 - Atendimento	Tempo máximo para responder/registrar ao chamado do solicitante	1 hora útil	3 horas úteis	6 horas úteis
2 - Solução Temporária	Tempo máximo para envio de solução de contorno para o problema, quando possível	24 horas úteis	32 horas úteis	48 horas úteis
3 – Solução Definitiva	Tempo máximo para envio de prazo para disponibilizar uma solução definitiva	32 horas úteis (4 dias)	48 horas úteis (6 dias)	72 horas úteis (7 dias)

4.9.1. Para efeito das especificações descritas na Tabela acima, considera-se o seguinte:

**a) Prioridade Alta:** Condições de emergência ou problema crítico (sistema “parado”). Esta prioridade será usada para problemas que impeçam totalmente a operação do sistema no ambiente de produção. Chamados desta prioridade serão tratados de forma **intensiva**.

**b) Prioridade Média:** Impacto na operação do sistema sem estar no caminho crítico da operação. Esta prioridade será utilizada para problemas que atrapalhem parte do fluxo de trabalho do sistema.





**Estado de Mato Grosso**  
**Governo Municipal**  
**C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45**



c) **Prioridade Baixa:** Dúvidas sobre operação do sistema e problemas que não causarem impacto na operação do sistema. Esta prioridade será usada para problemas que não afetarem gravemente o fluxo de trabalho do sistema.

**A. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS E OBRIGATÓRIAS DOS SISTEMAS A SEREM CONTRATADOS.**

**A.1 CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS E TECNOLÓGICAS OBRIGATÓRIAS**

1. Os aplicativos desktop deverão ser multitarefa, permitindo ao usuário o acesso a diversas rotinas simultaneamente em uma única janela do aplicativo a partir de um único login, com possibilidade de minimizar e maximizar quando desejar, realizando várias consultas ou operações simultaneamente.
2. Os aplicativos desktop deverão obrigatoriamente possuir Gerador de Relatórios integrado ao sistema, com interface para o usuário em língua portuguesa, que possibilite ao usuário as seguintes funcionalidades mínimas: Permitir que os relatórios desenvolvidos sejam acessados e executados por dentro dos sistemas, possibilitando:
  - a) que argumentos como ano, entidade, data corrente, etc., sejam automaticamente preenchidos pelo sistema;
  - b) que seja possível utilizar as funções internas dos sistemas que estão disponíveis;
  - c) que seja possível utilizar as funções do sistema que estão disponíveis no banco de dados.
3. Permitir que os relatórios desenvolvidos pelo usuário sejam mantidos no banco de dados ou que esteja acessível para todos os usuários do sistema logo após ser salvo e que o backup desses relatórios seja feito juntamente (no mesmo processo) com o backup dos dados do sistema.
4. Os aplicativos desktop deverão possuir consulta rápida aos dados cadastrais do sistema, generalizada através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema aos cadastros.
5. Os aplicativos deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas “enter” e “tab”).
6. Os aplicativos desktop deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos na mesma janela da barra de ferramentas sem necessidade de novo login.
7. Os aplicativos deverão possuir help ‘online’, sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.
8. Os aplicativos deverão permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída à impressora ou um arquivo no formato PDF. Deverá ter a característica de agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua.
9. Os aplicativos deverão permitir a personalização do menu dos aplicativos desktop pelo usuário, possibilitando:
  - a) Alterar as descrições e teclas de acessibilidade (ALT+);
  - b) Adicionar/alterar a teclas de atalho (CTRL+, SHIFT+, ALT+ etc.);
  - c) Inserir ícones na barra de ferramentas do sistema;
  - d) Inserir menus de acesso rápido para relatórios do sistema ou específicos do usuário;
  - e) Copiar o menu de outros usuários.



**Estado de Mato Grosso**  
**Governo Municipal**  
**C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45**



10. Possuir o acesso rápido aos relatórios do sistema, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema.
11. Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os aplicativos:
  - a) Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;
  - b) Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;
  - c) Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;
  - d) Dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL;
  - e) Possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.
12. Os aplicativos deverão permitir a emissão de relatório ou gráfico referente aos acessos ao sistema, demonstrando os usuários que efetuaram login, data e hora de entrada e saída.
13. Permitir reconstrução do banco de dados, possibilitando minimizar o tamanho do banco de dados, em função das transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaço.
14. Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:
  - a) Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
  - b) Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
  - c) Permitir agendamento do backup;
  - d) Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;
  - e) Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos aplicativos;
  - f) Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
  - g) Possuir relatório de backups efetuados;
15. Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML.
16. Permitir configurar hipóteses de “Auditoria”, que deverão disparar um e-mail automaticamente, sem intervenção ou possibilidade de ingerência do usuário, ao gestor ou controlador responsável. Por exemplo: criar uma consulta para o sistema da contabilidade onde será enviado um e-mail ao Prefeito caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado.
17. Permitir que o usuário crie diversas consultas e agrupe todas em uma única lista de execução do próprio aplicativo, possibilitando ainda que a execução de um script seja agendada através do agendador de tarefas do Windows.
18. Possuir auditoria automática nas tabelas dos sistemas registrando todas as operações de inclusão, exclusão e alteração, data, hora e usuário que efetuou a operação, mantendo a informação anterior para consulta dos dados antes da alteração efetuada.

## **A.2 – INTEGRAÇÃO DOS SISTEMAS**

1. Os aplicativos deverão permitir obrigatoriamente a integração de dados, automaticamente e em tempo real entre os sistemas:



**Estado de Mato Grosso**  
**Governo Municipal**  
**C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45**



**1.1. Sistema de Compras e Licitações com o Sistema de Contabilidade Pública** com as seguintes características:

- 1.1.1. Integração dos cadastros de Órgãos, Unidades Orçamentárias, Recursos, Elementos de Despesas, Função, Sub-Função e Programas, Despesas do Orçamento e Fornecedores/Credores;
- 1.1.2. Bloqueio no Sistema de Contabilidade Pública de dotação específica na abertura do Processo Licitatório;
- 1.1.3. Desbloqueio no Sistema de Contabilidade Pública da dotação bloqueada no encerramento do Processo Licitatório;
- 1.1.4. Desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo;
- 1.1.5. Cadastro do Empenho no Sistema de Contabilidade Pública a partir da Homologação/Adjudicação do Processo de Compra;
- 1.1.6. Cadastro da Liquidação no Sistema de Contabilidade Pública a partir da liquidação da Autorização de Fornecimento no Processo de Compra;

**1.2. Sistema de Compras e Licitações com o Sistema de Controle de Estoque** com as seguintes características:

- 1.2.1. Integração dos cadastros de Materiais, Fornecedores, Órgãos, Unidades Orçamentárias e Centro de Custos;
- 1.2.2. Cadastramento de entrada de Materiais no Sistema de Controle de Gestão de Almoxarifado a partir da liquidação da Autorização de Fornecimento de Bens de Consumo do Processo de Compra.

**1.3. Sistema de Compras e Licitações com o Sistema de Patrimônio** com as seguintes características:

- 1.3.1. Integração dos Cadastros de Fornecedores, Órgãos, Unidades Orçamentárias e Centro de Custos;
- 1.3.2. Cadastramento de Bens Patrimoniais no Sistema de Gestão de Patrimônio a partir da liquidação da Autorização de Fornecimento de Bens Permanentes do Processo de Compra.

**1.4. Sistema de Compras e Licitações com o Sistema de Controle de Frotas** integrando os Cadastros de Materiais, Fornecedores, Órgãos, Unidades Orçamentárias e Centro de Custos.

**1.5. Sistema de Patrimônio com o Sistema de Contabilidade Pública**, referente ao cadastro de lançamentos contábeis de Depreciação, Valorização, Exaustão e outros fenômenos no sistema de contabilidade.

**1.6. Sistema de Folha de Pagamento com o Sistema de Contabilidade Pública**, com as seguintes características:

- 1.6.1. Gerar os empenhos, a liquidação, ordens de pagamentos e despesa extra-orçamentária de retenções;
- 1.6.2. Efetuar o provisionamento de férias, 13º salário, adiantamento e baixa de provisão.

**1.7. Sistema de Recursos Humanos com o Sistema de Folha de Pagamento** para gerar informações com as seguintes características:

- 1.7.1. Possuir cadastro único de pessoas com foto e cadastro dos funcionários integrado com o Sistema de Folha de Pagamento;
- 1.7.2. Possuir o controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com o Sistema de Folha de Pagamento;
- 1.7.3. Ter o Cadastro de Cargos integrado com o Sistema de Folha de Pagamento;
- 1.7.4. Ter as informações do tipo: movimentação de pessoal, processos de aposentadorias e pensões integradas com o Sistema de Folha de Pagamento.

### **A.3 - REQUISITOS OPERACIONAIS DE CADA SOFTWARE**

1. Acesso simultâneo para usuários cadastrado nos sistemas:

- 1.1. Sistema de Contabilidade Pública para usuários na Prefeitura Municipal liberados para pelo menos 25 acessos simultâneos;
- 1.2. Sistema de Planejamento (PPA, LDO e LOA) para usuários na Prefeitura Municipal liberados para pelo menos 08 acessos simultâneos;



# Estado de Mato Grosso

## Governo Municipal

C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45



- 1.3. Sistema de Folha de Pagamento para usuários na Prefeitura Municipal liberados para pelo menos 08 acessos simultâneos;
- 1.4. Sistema de Recursos Humanos para usuários na Prefeitura Municipal liberados para pelo menos 08 acessos simultâneos;
- 1.5. Sistema de Compras e Licitações para usuários na Prefeitura Municipal liberados para pelo menos 08 acessos simultâneos;
- 1.6. Sistema de Patrimônio para usuários na Prefeitura Municipal liberados para pelo menos 08 acessos simultâneos;
- 1.7. Sistema de Controle de Estoque para usuários na Prefeitura Municipal liberados para pelo menos 08 acessos simultâneos;
- 1.8. Sistema de Controle de Frotas para usuários na Prefeitura Municipal liberados para pelo menos 08 acessos simultâneos;
- 1.9. Sistema de Emissão de Contracheques Via Web com acesso ilimitado;
2. A quantidade de usuários simultâneos não deve limitar a quantidade de usuários que podem ser cadastrados para utilizar o sistema.

#### **A.4 - REQUISITOS BÁSICOS E FUNCIONALIDADES OBRIGATORIOS DE CADA SOFTWARE**

##### **1. SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA**

- 1.1. Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial e de compensação em partidas dobradas e no sistema orçamentário em partida simples, em conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário.
- 1.2. Permitir o cadastramento de mais de uma entidade na mesma base de dados, com contabilização distinta e que possibilite a emissão de relatórios mensais, anuais e LRF por ente ou de forma consolidada.
- 1.3. Permitir a importação dos movimentos dos fundos municipais, fundações ou autarquias, que estejam em ambiente externo e não ligadas em rede.
- 1.4. Possuir rotina de integração com a Folha de Pagamento para gerar os empenhos, liquidações, ordens de pagamento e despesas extra orçamentárias de retenções; Possibilitar a visualização dos cadastros a serem efetuados no sistema, ajustar as inconsistências, inserir e excluir cadastros informações a serem geradas; Permitir a emissão de relatório de integração, por período ou integração.
- 1.5. Permitir a geração automática de empenhos, liquidações, pagamentos orçamentários e de restos a pagar, referente às prestações de contas da Câmara, por meio de importação de arquivos.
- 1.6. Permitir a geração de relatórios gerenciais: Receita; Despesa; Restos a Pagar; Receitas e Despesas Extras (Depósitos de Diversas Origens); Boletins Diários da Tesouraria.
- 1.7. Permitir utilizar o plano de contas da 4.320/64 ou modelo definido pelo Tribunal de Contas do Estado.
- 1.8. Possuir demonstrativos do balancete mensal e anexos da Resolução do Tribunal de Contas do Estado.
- 1.9. Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a emissão mensal: Anexo 1 – Demonstrativo: Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas; Anexo 2 - Receita segundo as Categorias Econômicas; Anexo 2 - Resumo Geral da Despesa; Anexo 2 - Natureza da Despesa segundo as Categorias Econômicas; Anexo 6 - Programa de Trabalho por Órgão e Unidade Orçamentária; Anexo 7 – Demonstrativo: Funções, Subfunções e Programas por Projeto Atividade; Anexo 8 – Demonstrativo: Despesas por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo; Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções; Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; Anexo 12 - Balanço Orçamentário; Anexo 13 - Balanço Financeiro; Anexo 14 - Balanço Patrimonial; Anexo 15 - Demonstração das Variações





**Estado de Mato Grosso**  
**Governo Municipal**  
**C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45**



Patrimoniais; Anexo 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna e Externa; Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante.

- 1.10. Permitir que seja efetuada a geração dos 'razões analíticos' de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensado.
- 1.11. Permitir cadastrar históricos com textos padronizados, vinculando a conta a ser debitada e/ou creditada.
- 1.12. Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário.
- 1.13. Permitir que seja efetuado o registro de subempenho sobre o empenho estimativo e global;
- 1.14. Pré-validações de encerramento, que apresenta lista das inconsistências, tendo a possibilidade de gravar arquivo PDF; Permitir a anulação automática dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos à pagar.
- 1.15. Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas de empenhos e restos a pagar.
- 1.16. Permitir a anulação total e parcial do empenho, liquidação (também com liquidação com desconto), ordens de pagamento, restos à pagar e nota de despesa extra orçamentária, possibilitando auditoria destas operações.
- 1.17. Permitir pagamento de empenho, restos à pagar e despesas extras, sendo que a cada nota de pagamento deve permitir informar mais de uma conta pagadora, inclusive de bancos diferentes.
- 1.18. Permitir descontos extra orçamentários e orçamentários no pagamento, restos à pagar e despesas extra orçamentárias, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
- 1.19. Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho e liquidação de restos à pagar não processados, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
- 1.20. Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando efetuada a liquidação de empenhos de aquisição de bem patrimonial;
- 1.21. Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando efetuar pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos, auxílios e subvenções.
- 1.22. Permitir controlar as datas de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
- 1.23. Permitir efetuar automaticamente os lançamentos de baixa na conta patrimonial quando efetuado o registro de receita de dívida ativa e de alienação de bens.
- 1.24. Permitir efetuar o cancelamento de restos à pagar em contrapartida com conta de resultado definida pelo usuário.
- 1.25. Controlar os restos à pagar em contas separadas por exercício e restos do Executivo.
- 1.26. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos, Precatórios e Caução.
- 1.27. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados a despesa destinada ao seu pagamento.
- 1.28. Permitir que sejam emitidas notas de: empenho; sub-empenhos; liquidação; ordem de pagamento; restos à pagar; despesas extra; e suas respectivas anulações.
- 1.29. Permitir que as notas possam ser emitidas por intervalo e/ou aleatoriamente.
- 1.30. Possibilitar a configuração de permissões para que os empenhos possam ser registrados por usuários que estiverem vinculados ao órgão do orçamento da despesa.
- 1.31. Permitir o controle de despesa por tipo e relacionando-o aos códigos de elemento de despesa.





**Estado de Mato Grosso**  
**Governo Municipal**  
**C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45**



- 1.32. Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários.
- 1.33. Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
- 1.34. Permitir bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações orçamentárias.
- 1.35. Permitir a emissão de demonstrativo do excesso de arrecadação.
- 1.36. Permitir gerar planilha para formar quadro de detalhamento da despesa.
- 1.37. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.
- 1.38. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.
- 1.39. Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação e por período.
- 1.40. Permitir gerar relatórios com saldos disponíveis nas dotações, relação de empenhos globais e outros de interesse do Município.
- 1.41. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
- 1.42. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
- 1.43. Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.
- 1.44. Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste.
- 1.45. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
- 1.46. Possibilitar configurar permissões de consulta, inclusão, alteração e exclusão por usuário e cadastros.
- 1.47. Possuir processo de encerramento mensal que verifique eventuais divergências de saldos e que após o encerramento, não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
- 1.48. Executar o encerramento do exercício com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
- 1.49. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
- 1.50. Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
- 1.51. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
- 1.52. Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
- 1.53. Possibilitar efetuar arrecadação orçamentária desdobrando automaticamente o valor total arrecadado em valores de acordo com percentuais previamente configurados para as receitas.
- 1.54. Emitir relatórios, tais como: Pagamentos Efetuados; Razão da Receita; Pagamentos em Ordem Cronológica; Livro Diário; Extrato do Credor; Demonstrativo Mensal dos Restos à Pagar; Relação de Restos à Pagar; Relação de Cheques Compensados e Não Compensados.



**Estado de Mato Grosso**  
**Governo Municipal**  
**C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45**



- 1.55. Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação na internet, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU.
- 1.56. Emitir relatórios de demonstrativo dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
- 1.57. Permitir a alteração do valor, da dotação e do fornecedor enquanto não houver liquidação do empenho.
- 1.58. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
- 1.59. Possuir cadastro de obras e possibilitar que no empenho da despesa esse seja vinculada à obra correspondente.
- 1.60. Possibilitar que ao cadastrar um empenho possa gerar a liquidação automaticamente.
- 1.61. Permitir que no cadastro de empenho seja informado os produtos e serviços correspondente aos itens adquiridos.
- 1.62. Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.
- 1.63. Possuir cadastro para registrar as conciliações das contas bancárias.
- 1.64. Possuir rotinas com opção de selecionar um ou mais documentos, para gerar automaticamente: Liquidação de empenhos; Ordens de Pagamento; Restos à Pagar.
- 1.65. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
- 1.66. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
- 1.67. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
- 1.68. Possibilitar imprimir nota de empenho, liquidação, pagamento diretamente para a impressora ao cadastrar documento.
- 1.69. Possibilitar o cadastramento de textos padrões de empenhos.
- 1.70. Possibilitar copiar o empenho que está selecionado trazendo todos os dados exatamente iguais ao empenho selecionado exceto os campos: Data Liquidação, Itens e Valor. Bloqueando a cópia caso a despesa não possua mais saldo.
- 1.71. Possibilitar bloquear o cadastro de arrecadações ao tentar inserir uma conta com recurso diferente da receita.
- 1.72. Possibilitar cadastrar um empenho complementar para empenhos do tipo estimativo ou global.
- 1.73. Possibilitar a geração de arquivo com as informações que são exibidas no relatório Declaração de IRRF/DIRF para importação no programa Dirf 2011 da Receita Federal.
- 1.74. Possuir banco de dados multi-exercício e multi-entidades (não necessitando integração via exportação/importação de arquivos).
- 1.75. Possuir Integração automatizada com sistema de transparência de acordo com a Lei 131/09.
- 1.76. Possuir segurança de banco de dados (confiabilidade) que roda tanto em Windows quanto em Linux.
- 1.77. Possibilitar geração dos relatórios do sistema em diversas extensões (ex.: PDF, XLS).
- 1.78. Possibilitar geração de empenho e liquidação automaticamente pelo sistema de compras via integração de sistemas.
- 1.79. Possuir rotina para geração de relatórios em lote.
- 1.80. Registrar os lançamentos de débito/crédito e de transferências bancárias;



**Estado de Mato Grosso**  
**Governo Municipal**  
**C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45**



- 1.81. Possibilitar informar Documento Fiscal na liquidação, Ordem de Pagamento, Resto a Pagar, Despesas Extras, Prestação de Contas, Cancelamento de Restos, Anulação de Despesas Extras e Liquidação de Emp. Anterior.
- 1.82. Possuir banco de dados apto a de execução de auditoria, perante as informações contidas no banco.
- 1.83. Permitir trabalhar com planos de contas distintos (4.320/64, plano de contas da união, PCASP).
- 1.84. Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado: Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal; Anexo II - Demonstrativo da Dívida consolidada Líquida; Anexo III - Demonstrativos das Garantias e Contragarantias; Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito; Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa; Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar; Anexo VII - Demonstrativo dos Limites.
- 1.85. Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado: Anexo I - balanço orçamentário; Anexo II - demonstrativo da execução das despesas por função/subfunção; Anexo III - demonstrativo da receita corrente líquida; Anexo V - demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias do regime próprio dos servidores públicos; Anexo VI - demonstrativo do resultado nominal; Anexo VII - demonstrativo do resultado primário; Anexo IX - demonstrativo dos restos a pagar por poder e órgão; Anexo X - demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e Desenvolvimento do ensino; Anexo XI - demonstrativo das receitas de operações de crédito e despesas de capital; Anexo XIII - demonstrativo da projeção atuarial do regime próprio de previdência; Anexo XIV - demonstrativo da receita de alienação de ativos e aplicação de recursos; Anexo XVI - demonstrativo das receitas de impostos e das despesas próprios com saúde; Anexo XVIII – demonstrativo simplificado do relatório resumido da execução Orçamentária.
- 1.86. Possuir os Anexos na forma da Portaria da STN 109/2002 e suas atualizações para preenchimento do sistema SISTN da CEF: Anexo III - Despesa Total Pessoal.
- 1.87. Possibilitar o registro de lançamentos contábeis referentes a etapa intermediária entre o empenho e a liquidação conforme MPCASP (PARTE IV - PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO) que cita que "Quando o fato gerador do passivo exigível ocorrer antes do empenho, ou entre o empenho e a liquidação, é necessário o registro de uma etapa intermediária entre o empenho e a liquidação, chamada "empenho em liquidação". Essa etapa é necessária para que não haja duplicidade no passivo financeiro utilizado para fins de cálculo do superávit financeiro.", bem como a anulação dessa etapa intermediária.
- 1.88. Possibilitar o registro de lançamentos contábeis referentes a uma etapa intermediária entre o empenho e a liquidação conforme MPCASP (PARTE IV - PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO) de exercícios anteriores.
- 1.89. Possibilitar que a entidade utilize o cadastro de eventos contábeis, onde por intermédio dele poderão ser cadastrados eventos contábeis manualmente para que posteriormente possam ser relacionados a um cadastro que gerará os lançamentos contábeis conforme as configurações dos lançamentos configurados no Cadastro de Eventos Contábeis.
- 1.90. Permitir o relacionamento do plano de contas atual com o PCASP de forma automatizada.



**Estado de Mato Grosso**  
**Governo Municipal**  
**C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45**



- 1.91. Permitir a inserção de tipos de compromissos e movimentos de controles nos Contratos, bem como efetuar os lançamentos contábeis no compensado para maior controle sobre as movimentações do mesmo.
- 1.92. Permitir a inserção de tipos de compromissos e movimentos de controles nos Contratos de Dívidas, bem como efetuar os lançamentos contábeis no compensado para maior controle sobre as movimentações do mesmo.
- 1.93. Permitir a inserção de tipos de compromissos e movimentos de controles nos Convênios, bem como efetuar os lançamentos contábeis no compensado para maior controle sobre as movimentações do mesmo.
- 1.94. Permitir efetuar a integração com o Sistema de Patrimônio, e por meio desta integração efetuar lançamentos de: Ajuste ao valor justo, Depreciação, Amortização, Exaustão, Aumento por Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável.
- 1.95. Importar o plano de contas PCASP Modelo da STN (União) ou detalhado pelo Tribunal de Contas.
- 1.96. Possuir adequação dos relatórios anexos mensais e anuais para que estejam de acordo com o MCASP.
- 1.97. Permitir controlar saldo de suplementações por fonte de recursos.
- 1.98. Possibilitar informar na arrecadação a mesma receita tanto como lançada quanto normal.
- 1.99. Possuir rotinas de descontos e baixas nos cadastros de Anulação de Despesas Extras, Anulação de Ordens de Pagamento e Anulação de Restos a Pagar.
- 1.100. Possuir rotina que gere os eventos nos cadastros inseridos ao efetuar a integração com o Sistema de Folha de Pagamento.
- 1.101. Disponibilizar relatório cadastral de lançamentos contábeis, com diversos filtros, inclusive por eventos.
- 1.102. Permitir ao usuário inserir as contas de variações patrimoniais diminutivas ou as contas do ativo permanente para que sejam utilizadas nos eventos contábeis dos cadastros de Em Liquidação de Empenhos Anteriores, Liquidação de Empenhos Anteriores e Cancelamento de Restos.
- 1.103. Possibilitar o cancelamento ou o pagamento parcial/total de valores liquidados nos anos anteriores e inscritos no exercício atual, como restos a pagar ou valores liquidados no próprio exercício
- 1.104. Possuir relatório balancete de verificação possibilitando a visualização dos saldos contábeis.
- 1.105. Possuir relatórios, exatamente no mesmo modelo aos solicitados pelo SICONFI, afim de facilitar o preenchimento e prestação de contas anuais

## **2. SISTEMA DE PLANEJAMENTO (PPA, LDO E LOA)**

- 2.1. Permitir cadastrar as orientações do governo para elaboração do plano plurianual.
- 2.2. Permitir a configuração da máscara das fontes de recursos, grupo e especificação.
- 2.3. Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios.
- 2.4. Permitir cadastrar e configurar informações adicionais para atender necessidade específica em alguns cadastros.
- 2.5. Permitir gerar arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do estado.
- 2.6. Possibilitar a configuração de seleção para emissão dos relatórios.
- 2.7. Permitir a consolidação dos dados de órgãos da Administração Direta e/ou Indireta.
- 2.8. Possibilita o acompanhamento dos valores de receitas e despesas na contabilidade.
- 2.9. Permite configurar as fontes de recurso por exercício





**Estado de Mato Grosso**  
**Governo Municipal**  
**C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45**



- 2.10. Permite identificar se o cadastro foi uma inclusão inicial na elaboração do PPA e/ou LDO, ou uma inclusão após aprovação, ou é uma alteração no cadastro ou ainda se foi uma exclusão.
- 2.11. Controlar o plano de contas e contas de acordo com a configuração da entidade.
- 2.12. Controlar o organograma de acordo com a configuração de cada entidade.
- 2.13. Permitir configurar as opções de menu para cada usuário do sistema.
- 2.14. Atualização automática dos saldos executados no sistema da contabilidade.
- 2.15. Permitir a definição de macroobjetivos a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual.
- 2.16. Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: Origem: Novo, Substituto ou Continuação; Tipo do Programa; Macroobjetivo; Horizonte Temporal, quando necessário; Denominação; Objetivo.
- 2.17. Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: Indicadores e índices esperados; Órgão e gerente responsável; Público Alvo.
- 2.18. Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: Tipo da ação (Projeto/Atividade/Operações Especiais); Tipo do orçamento (Fiscal/Seguridade Social/Investimentos de Estatais); Unidade de medida.
- 2.19. Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.
- 2.20. Possibilitar a avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.
- 2.21. Cadastrar Cenários macroeconômicos, com o objetivo de estimar a disponibilidade dos recursos do orçamento e orientações no que diz respeito ao ambiente macroeconômico esperado no período de
- 2.22. implementação do Plano Plurianual.
- 2.23. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
- 2.24. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.
- 2.25. Permitir a aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.
- 2.26. Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
- 2.27. Permitir efetuar o planejamento das despesas possibilitando: Identificar o programa e ação; Informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos; Informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do Programa.
- 2.28. Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.
- 2.29. Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.
- 2.30. Permitir cadastrar avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus macroobjetivos.
- 2.31. Registrar a avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tais como: “Em andamento”, “concluído”, “paralisado”.
- 2.32. Cadastrar as restrições e providências relativas à avaliação dos Planejamentos de Despesas.
- 2.33. Permitir o acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de Despesas.
- 2.34. Permitir avaliar os planejamentos de despesas e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação e também registrar providências a serem tomadas referente a cada restrição.
- 2.35. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.





**Estado de Mato Grosso**  
**Governo Municipal**  
**C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45**



- 2.36. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
- 2.37. Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.
- 2.38. Permitir a emissão do projeto de lei do plano plurianual.
- 2.39. Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.
- 2.40. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
- 2.41. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
- 2.42. Possuir utilitário para possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.
- 2.43. Permitir a inserção de histórico para as receitas, programas e despesas do PPA de forma automática.
- 2.44. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA
- 2.45. Permitir cadastrar as prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
- 2.46. Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA.
- 2.47. Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
- 2.48. Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras à fundos.
- 2.49. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.
- 2.50. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
- 2.51. Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO.
- 2.52. Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo da renúncia e as formas de compensação da renúncia.
- 2.53. Possibilitar a integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA.
- 2.54. Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
- 2.55. Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo do risco e a providência a ser tomada para o risco.
- 2.56. Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.
- 2.57. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.
- 2.58. Possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência.
- 2.59. Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64: Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas; Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica; Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas; Anexo 5 – Funções e Subfunções.
- 2.60. Permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- 2.61. Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE.
- 2.62. Emitir demonstrativo das despesas com pessoal.
- 2.63. Emitir demonstrativo das receitas e despesas próprias com a saúde.
- 2.64. Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF): Demonstrativo I - Metas Anuais; Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior; Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas.



**Estado de Mato Grosso**  
**Governo Municipal**  
**C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45**



- 2.65. Possuir utilitário para facilitar a elaboração da LDO, como: copiar dados de outras LDOs com a possibilidade de escolher os dados a serem copiados, como: Despesas (Prioridades); Receitas; Transferências Financeiras; Renúncias e Compensação das Receitas.
- 2.66. Possuir utilitário para efetuar a cópia das receitas e despesas definidas no PPA, com a opção de efetuar o detalhamento de: Contas de receita; Contas de despesa; Fontes de recursos; Definição dos valores para as metas financeiras e físicas.
- 2.67. Permitir a integridade das informações entre LDO e LOA.
- 2.68. Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.
- 2.69. Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.
- 2.70. Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores .
- 2.71. Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
- 2.72. Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.
- 2.73. Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa; Órgão; Unidade; Programa.
- 2.74. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
- 2.75. Possuir utilitários para facilitar a elaboração da LOA, como: copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.
- 2.76. Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.
- 2.77. Possui rotina de importação e exportação da LOA.
- 2.78. Permite a utilização da LOA no que se refere a despesas e receitas sem relacionar ao PPA e LDO.
- 2.79. Replicação dos dados da LOA para PPA e LDO. Ao cadastrar uma despesa ou receita na LOA, que não exista no PPA e LDO, o sistema deverá gerar as informações correspondentes no PPA e LDO.

### **3. SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO**

- 3.1. Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente a Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
- 3.2. Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios, ou ainda, a grupos de funcionários específicos.
- 3.3. Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
- 3.4. Possuir cadastro único de pessoas com foto, integrado com os sistemas de Recursos Humanos e Controle de Ponto Eletrônico.
- 3.5. Permitir que se faça o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.
- 3.6. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
- 3.7. Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.
- 3.8. Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do IRRF por moléstia grave.



**Estado de Mato Grosso**  
**Governo Municipal**  
**C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45**



- 3.9. Ter o cadastro dos funcionários integrado com o Recurso Humano.
- 3.10. Ter controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.
- 3.11. Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.
- 3.12. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
- 3.13. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
- 3.14. Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.
- 3.15. Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
- 3.16. Permitir cadastrar Tipos de Documentos de Funcionários, informando o tipo dos documentos que irão ser gerados na admissão do funcionário. - Cadastro de Documentos de Funcionários, neste cadastro deve-se informar, os documentos solicitados para admissão do funcionário.
- 3.17. Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.
- 3.18. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
- 3.19. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.
- 3.20. Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
- 3.21. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- 3.22. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado
- 3.23. Possibilitar o cálculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.
- 3.24. Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com o Recursos Humano, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.
- 3.25. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
- 3.26. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
- 3.27. Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos
- 3.28. Permitir registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdencial ou assistencial ao qual o funcionário esta vinculado.
- 3.29. Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.



**Estado de Mato Grosso**  
**Governo Municipal**  
**C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45**



- 3.30. Permitir realizar validações que não permitam inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.
- 3.31. Permitir calcular os dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias
- 3.32. Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com o Recursos Humanos.
- 3.33. Registrar os dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.
- 3.34. Registrar os tipos de administração. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades.
- 3.35. Permite configurar de modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.
- 3.36. Permitir registrar os possíveis tipos de cargos utilizados.
- 3.37. Ter o Cadastro de Cargos integrado com o sistema de Recursos Humanos.
- 3.38. Permitir diferentes configurações de férias por cargo.
- 3.39. Permitir configurar se o funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário.
- 3.40. Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.
- 3.41. Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido
- 3.42. Permitir o controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais.
- 3.43. Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a mascara definida no plano salarial.
- 3.44. Permitir controlar vagas do cargo por concurso via parâmetro. Quando marcado, o sistema deverá controlar o número de vagas do cargo, no concurso pelo qual o funcionário foi nomeado. Quando desmarcado, o controle será feito exclusivamente pela quantidade de vagas do cargo.
- 3.45. Possuir processo de progressão salarial automatizado.
- 3.46. Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- 3.47. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade.
- 3.48. Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação de cada tribunal de contas.
- 3.49. Ter as informações da movimentação de pessoal do servidor integrado com o sistema de Recursos Humanos.
- 3.50. Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos
- 3.51. Ter as informações dos processos de aposentadorias e pensões integrado com o sistema de Recursos Humanos.
- 3.52. Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
- 3.53. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.





**Estado de Mato Grosso**  
**Governo Municipal**  
**C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45**



- 3.54. Ter o cadastro de pensionistas integrado com o sistema de Recursos Humano.
- 3.55. Registrar todo o histórico de alterações de pensionista, integrado com o sistema de Recursos Humanos.
- 3.56. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
- 3.57. Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
- 3.58. Calcular automaticamente os valores referentes as pensões, cancelando automaticamente este cálculo ao ser informada a data de encerramento da pensão.
- 3.59. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.
- 3.60. Calcular o reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias.
- 3.61. Permitir o controle da concessão e desconto de vales-transportes e mercado.
- 3.62. Permitir configurar operadores e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, controlar as despesas de mensalidades quanto despesas extraordinárias, estes recursos também serve de base para a DIRF.
- 3.63. Permitir integrar os valores de folha de pagamento com as contas, elementos, despesas e recursos do sistema de contabilidade.
- 3.64. Permite copiar despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas do para o ano que você desejar para que seja exportado para o sistema contábil.
- 3.65. Permitir especificar as classificações das origens dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.
- 3.66. Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).
- 3.67. Permitir a configuração de quais proventos e descontos deve ser considerado como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
- 3.68. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
- 3.69. Permitir o cadastro das informações "PNE" e "Consid invalidez parcial" no cadastro de tipos de salário-família, onde deverá ser informado as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família.
- 3.70. Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
- 3.71. Possibilitar a configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuá-las em conformidade com o estatuto do órgão.
- 3.72. Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
- 3.73. Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referente às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
- 3.74. Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado.





**Estado de Mato Grosso**  
**Governo Municipal**  
**C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45**



- 3.75. Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado.
- 3.76. Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
- 3.77. Permite cadastrar as informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na geração do “Arquivo Homolognet e TRCT – Portaria 1621/2010”.
- 3.78. Permitir deixar gravada a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
- 3.79. Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
- 3.80. Configurar os vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.
- 3.81. Configurar os tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do sistema (férias, licenças, adicionais, etc), tempo de serviço para aposentadoria.
- 3.82. Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.
- 3.83. Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.
- 3.84. Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.
- 3.85. Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
- 3.86. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
- 3.87. Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.
- 3.88. Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
- 3.89. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as férias dos servidores, através da informação do ato.
- 3.90. Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas.
- 3.91. Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
- 3.92. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.
- 3.93. Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.
- 3.94. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.
- 3.95. Controlar os afastamentos do funcionário, integrado com o sistema de Recursos Humanos.
- 3.96. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
- 3.97. Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários, integrado com o sistema de Recursos Humanos.
- 3.98. Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.
- 3.99. Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.
- 3.100. Registrar todo o histórico salarial do servidor, integrado com o sistema de Recursos Humanos.
- 3.101. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.



**Estado de Mato Grosso**  
**Governo Municipal**  
**C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45**



- 3.102. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
- 3.103. Possibilitar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
- 3.104. Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor, integrado com o sistema de Recursos Humanos.
- 3.105. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
- 3.106. Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo, integrado com o sistema de Recursos Humanos.
- 3.107. Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.
- 3.108. Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.
- 3.109. Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere calculo de folha com processo fechado.
- 3.110. Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.
- 3.111. Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
- 3.112. Permitir que o cálculo mensal dos funcionários fiquem agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.
- 3.113. Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.
- 3.114. Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Podendo ser lançado o evento para uma ou mais competências.
- 3.115. Permitir importar o arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbito). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais. Identificar as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.
- 3.116. Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.
- 3.117. Permite salvar qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.
- 3.118. Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc.
- 3.119. O relatório resumo mensal apresenta a geração dos dados das verbas gerais mensais e além disto, com o modelo normal-encargos apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.
- 3.120. Emitir os relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade.
- 3.121. Emitir o Relatório de Integração Contábil para cálculos simulados.



**Estado de Mato Grosso**  
**Governo Municipal**  
**C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45**



- 3.122. Emitir em relatório o resumo da integração com o sistema de contabilidade, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais.
- 3.123. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referente ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções.
- 3.124. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes a previdência municipal por competência ou acumulado anualmente.
- 3.125. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.
- 3.126. Gerar mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social. Permitir escolher o modelo e quebra para a geração da guia.
- 3.127. Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
- 3.128. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.
- 3.129. Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
- 3.130. Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.
- 3.131. Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.
- 3.132. Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.
- 3.133. Emitir o TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria 1057/2012 .
- 3.134. Emitir relatórios cadastrais em geral, de: Pessoas; Dependentes; Funcionários; Autônomos; Ficha cadastral; Aniversariantes; Substituídos; Períodos Aquisitivos; Programação de férias; Dados Adicionais; Afastamentos; Cargos Comissionados ou em funções Gratificadas.
- 3.135. Emitir relatórios cadastrais de: Grupos Funcionais; Organogramas; Locais de trabalho; Tipos de Administração; Sindicatos; Tipos de Cargos; Cargos; Planos Salariais; Níveis Salariais; Horários; Feriados; Aposentadorias e Pensões; Beneficiários; Pensionistas; Dados Adicionais.
- 3.136. Emitir relatórios cadastrais de: Tipos de Movimentação de Pessoal; Fontes de Divulgação; Atos; Movimentação de Pessoal; Naturezas dos Textos Jurídicos.
- 3.137. Emitir relatório referente aos planos de assistência médica de: Operadoras de planos de saúde; Despesas com planos de saúde; Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo.
- 3.138. Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil: Condições para Eventos; Elementos de Despesa; Despesas; Despesas por Organograma; Complementos das Despesas.
- 3.139. Emitir relatórios cadastrais de: Cálculo Tabelas; Eventos; Cálculo - Tipos de Bases; Eventos a Calcular; Eventos a Calcular de Rescisão; Médias e Vantagens; Cancelamentos de férias; Suspensões de Férias; Configurações de Férias; Formas de Alteração Salarial; Bancos; Agências Bancárias; Homolognet.
- 3.140. Emitir relatório cadastral referente parametrizações: Vínculos Empregatícios; Tipos de Afastamentos; Tipos de Salário-Família; Organograma; Naturezas dos Tipo das Diárias; Tipos de Diárias; Previdência Federal; Outras Previdências/Assistência; Planos de Previdência; Motivos de Alterações de Cargos; Motivos de Alterações Salariais; Motivos de Rescisões; Motivos de Aposentadorias; Responsáveis.
- 3.141. Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.
- 3.142. Emitir relatório com o nome "Efetivo em cargo comissionado", no qual serão emitidos todos os funcionários que estão atualmente em cargo comissionado, e possuem cargo efetivo em aberto, seja, sem data de saída em Cadastro de Histórico de Cargos.



**Estado de Mato Grosso**  
**Governo Municipal**  
**C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45**



- 3.143. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
- 3.144. Emitir relatórios relacionados a parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.
- 3.145. Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
- 3.146. Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.
- 3.147. Emitir o relatório de datas de vencimentos. A data em que se extingue o prazo do exame médico periódico, do contrato de trabalho e da carteira de motorista do funcionário.
- 3.148. Emitir um relatório demonstrativo das variáveis lançadas manualmente para qual período foi feito o lançamento.
- 3.149. Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.
- 3.150. Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
- 3.151. Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
- 3.152. Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.
- 3.153. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- 3.154. Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
- 3.155. Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
- 3.156. Permitir a visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.
- 3.157. Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes.
- 3.158. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
- 3.159. Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.
- 3.160. Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- 3.161. Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
- 3.162. Consultar do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características: Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias; Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.





**Estado de Mato Grosso**  
**Governo Municipal**  
**C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45**



- 3.163. Permitir a alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas: Alteração do período; Adição de valor ao valor originalmente lançado; Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor; Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado.
- 3.164. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- 3.165. Permitir a readmissão em massa.
- 3.166. Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote (Ex. Professores ACT's demitidos no fim do ano letivo e readmitidos no ano seguinte.)
- 3.167. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
- 3.168. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
- 3.169. Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.
- 3.170. Permitir realizar cálculos de datas e de horas.
- 3.171. Permitir exportar e atualizar as informações da base do cliente para a base do sistema de Transparência onde irá apresentar as informações do Setor Pessoal da entidade.
- 3.172. Permitir a unificação de pessoas e de cadastros.
- 3.173. Permitir na consulta rápida nos cadastros. Ex: identificar os funcionários que estejam demitidos de forma que sejam demonstrados destacados em cinza.
- 3.174. Permitir conceder ajuda, suporte e fazer pesquisas referente a o aplicativo e suas funcionalidades.
- 3.175. Permitir fazer consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
- 3.176. Permitir cadastrar ou abrir os cadastros de determinados cadastros da aplicação, agilizando o processo do sistema.
- 3.177. Permitir fazer as consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados, faltas, etc.
- 3.178. Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
- 3.179. Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
- 3.180. Permitir calcular datas possibilitando fazer conversões de datas, dias, meses e anos para lhe auxiliar a obter informações de forma rápida e prática.
- 3.181. Possibilitar realizar cálculos clicando nos botões da calculadora ou digitando os cálculos usando o teclado.
- 3.182. Permitir prever mensalmente o valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito. Os valores de Provisão também serão utilizados na integração com o Sistema de Contabilidade Pública.
- 3.183. Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de cálculo.

#### **4. SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS**

- 4.1. Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente à Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.





**Estado de Mato Grosso**  
**Governo Municipal**  
**C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45**



- 4.2. Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
- 4.3. Flexibilizar as configurações da Rh de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
- 4.4. Possuir cadastro único de pessoas com foto, integrado com a folha.
- 4.5. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
- 4.6. Possibilitar o lançamento histórico de tempo de serviço anterior, permitindo averbar esses períodos anteriores como: Tempo para a aquisição de licença-prêmio; Tempo para a aquisição de adicional; Tempo válido para a contagem de tempo de serviço.
- 4.7. Possibilitar o controle de bolsas de estudos com as seguintes informações: Instituição de ensino; Matrícula do bolsista; Período da bolsa; Serviço comunitário que o bolsista deverá desempenhar em troca da bolsa.
- 4.8. Permitir o acompanhamento da bolsa de estudo, a cada fase, detalhando a aprovação ou não do bolsista.
- 4.9. Registrar salários de contribuição das experiências anteriores a admissão nesta entidade, informando a competência, valor da contribuição e o tipo de previdência.
- 4.10. Ter controle dos dependentes, com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.
- 4.11. Ter o cadastro dos funcionários integrado com a folha de pagamento.
- 4.12. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
- 4.13. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
- 4.14. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
- 4.15. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.
- 4.16. Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
- 4.17. Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com a folha de pagamento.
- 4.18. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
- 4.19. Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do funcionário, tais como: período de gozo, cancelamentos e suspensões.
- 4.20. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
- 4.21. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- 4.22. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao estágio, através da informação do ato.
- 4.23. Registrar atos de elogio, advertência e punição.
- 4.24. Possibilitar a geração automática de um afastamento, se for o caso.
- 4.25. Possibilitar informar o responsável pelo ato.
- 4.26. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a ocorrência, através da informação do ato.
- 4.27. Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos, conforme a necessidade do usuário.



**Estado de Mato Grosso**  
**Governo Municipal**  
**C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45**



- 4.28. Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com a folha de pagamento.
- 4.29. Permitir a inserção de dados adicionais possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.
- 4.30. Ter o Cadastro de Cargos integrado com a folha de pagamento.
- 4.31. Permitir diferentes configurações de férias e licença-prêmio por cargo.
- 4.32. Permitir configurar se o funcionários alocados no cargos terão direito a 13º salário.
- 4.33. Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrado algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
- 4.34. Permitir o controle de níveis salariais do cargo.
- 4.35. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade.
- 4.36. Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria.
- 4.37. Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.
- 4.38. Ter as informações do tipo de movimentação de pessoal integrado com a folha de pagamento.
- 4.39. Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do tribunal de contas.
- 4.40. Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
- 4.41. Permitir cadastrar atos que foram criados, colocando a data de criação, a data do vigor e as ementas que constituem o ato.
- 4.42. Ter as informações dos processos de aposentadorias e pensões integrado com a folha de pagamento.
- 4.43. Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
- 4.44. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
- 4.45. Ter o cadastro de pensionistas integrado com a folha de pagamento.
- 4.46. Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
- 4.47. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
- 4.48. Permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos, para provimento de vagas.
- 4.49. Efetuar a avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo.
- 4.50. Possibilitar a indicação automática do sistema pela aprovação/reprovação e a classificação dos candidatos.
- 4.51. Cadastrar atestados com informação do CID (Código Internacional de Doenças).
- 4.52. Controlar os atestados através de laudos médicos.
- 4.53. Controlar através do laudo médico se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado.
- 4.54. Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos.
- 4.55. Permitir selecionar relatórios afins por tipo de atestado, possibilitando imprimi-los agrupados no momento do Cadastro de Laudos Médicos.



**Estado de Mato Grosso**  
**Governo Municipal**  
**C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45**



- 4.56. Possuir cadastro de Comunicação de Acidente de Trabalho para posterior emissão da CAT para o INSS.
- 4.57. Possibilitar o agendamento e posterior registro de consultas e exames ocupacionais.
- 4.58. Cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.
- 4.59. Oferecer opção para agendamento de consultas e exames médicos.
- 4.60. Possuir cadastro de acidentes de trabalho com registro dos dados do acidente, utilização ou não de equipamento de segurança, entrevista com o funcionário e testemunhas do acidente.
- 4.61. Possibilitar cadastramento de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121, de 8 de novembro de 1995.
- 4.62. Permitir controlar a escolaridade do servidor.
- 4.63. Ter controle de cursos e treinamentos do servidor.
- 4.64. Permitir o planejamento e execução de cursos de aperfeiçoamento com as seguintes características: Definir cronograma, carga horária e data da emissão de certificado; Possibilitar a informação do ministrante; Permitir identificar se o curso foi por iniciativa da empresa ou por solicitação dos próprios servidores.
- 4.65. Ter controle das informações referente estágio probatório. Avaliação do servidor, verificação por parte do sistema se servidor atingiu média/somatório definido ou necessidade de geração de processos administrativos.
- 4.66. Permitir cadastrar forma de avaliação do servidor que encontra-se em estágio probatório de acordo com o estatuto do órgão e possibilidade de definir um tipo de avaliação padrão, sendo vinculada automaticamente ao servidor na sua admissão por concurso.
- 4.67. Permitir definir Fatores para cada tipo de avaliação. Fator significa alguns quesitos pelos quais os funcionários podem ser avaliados. Exemplos de fatores: experiência, calma, nervosismo, assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade, responsabilidade, etc.
- 4.68. Permitir definir afastamentos para cada tipo de avaliação que poderão causar atraso no período de avaliação do funcionário.
- 4.69. Permitir definir para cada tipo de avaliação afastamentos que não serão permitidos durante o período de estágio probatório.
- 4.70. Permitir definir para cada tipo de avaliação quantidade de dias de afastamento necessários para gerar processo administrativo.
- 4.71. Permitir definir para cada tipo de avaliação os motivos de faltas e a quantidade que poderá causar atraso no período de avaliação do funcionário, assim como quantos dias atrasará para a quantidade definida.
- 4.72. Permitir emitir relatórios de Avaliações que estão expirando, que já estão expiradas e situação dos servidores em relação aos processos administrativos.
- 4.73. Permitir a utilização dos resultados das avaliações do funcionário para apuração do direito a progressão salarial, de acordo com o estatuto do órgão.
- 4.74. Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão.
- 4.75. Possibilitar a configuração da inserção automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelos bancos.
- 4.76. Controlar as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.
- 4.77. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as funções gratificadas exercidas pelo servidor, através da informação do ato.



**Estado de Mato Grosso**  
**Governo Municipal**  
**C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45**



- 4.78. Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição de licença-prêmio, assim como os respectivos períodos de gozo da licença-prêmio.
- 4.79. Permitir o uso de tempo de serviço anterior averbado na contagem do período de aquisição da licença-prêmio.
- 4.80. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao gozo de licença-prêmio do servidor, através da informação do ato.
- 4.81. Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição de adicional.
- 4.82. Permitir configurar o uso de tempos anteriores averbados, para cada período de adicional do funcionário.
- 4.83. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a concessão de adicional ao servidor, através da informação do ato
- 4.84. Possuir controle de compensação horas, permitindo o controle de: Dias de gozo de férias que o funcionário trabalhou; Gozo de dias de férias que o funcionário tem a ver; Dias de gozo de férias e licença-prêmio que o funcionário trabalhou; Gozo de dias de férias e licença-prêmio que o funcionário tem a ver; Dias facultativos que o funcionário trabalhou; Gozo de dias facultativos que o funcionário tem a ver; Folgas para compensar em férias; Compensação de folgas no período de gozo de férias; Abono pecuniário de férias do funcionário; Horas extras a ver do funcionário; Compensação de horas extras do funcionário; Pagamento de horas extras do funcionário; Abono pecuniário de licenças-prêmio do funcionário.
- 4.85. Controlar a emissão de autorizações de diárias.
- 4.86. Permitir o lançamento de faltas com possibilidade de desconto automático em folha de pagamento ou de abono das faltas.
- 4.87. Controlar a transferência de funcionários permitindo detalhar se a transferência foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
- 4.88. Identificar o tipo da transferência - se é cedência ou recebimento do servidor.
- 4.89. Possibilitar a geração das informações de transferência para o Tribunal de Contas.
- 4.90. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as transferências do servidor, discriminando-as em cessões ou recebimentos de servidores, através da informação do ato.
- 4.91. Permitir configurar quais afastamentos ou avaliações podem levar a geração dos processos administrativos.
- 4.92. Permitir deixar gravada a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
- 4.93. Permitir configurações diferentes de formas de contagem de períodos de licença-prêmio por cargo.
- 4.94. Permitir configurar o período para a aquisição da licença-prêmio em anos ou em dias.
- 4.95. Permitir configurar o período – se o período de gozo da licença deve também ser lançado como um afastamento e qual o tipo do afastamento a ser lançado.
- 4.96. Permitir configurar se o período de gozo da licença deve também ser lançado como um afastamento e qual o tipo do afastamento a ser lançado.
- 4.97. Possibilitar a configuração de quais motivos de faltas e qual a quantidade de faltas fazem com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.
- 4.98. Permitir a configurações de diferentes formas de contagem de períodos para a aquisição de adicionais.
- 4.99. Permitir utilizar os tempos de experiências anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.
- 4.100. Permitir utilizar os tempos ainda não averbados de contratos anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.





**Estado de Mato Grosso**  
**Governo Municipal**  
**C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45**



- 4.101. Possibilitar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados fazem com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado.
- 4.102. Possibilitar a configuração de quais motivos de faltas e qual a quantidade de faltas fazem com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado.
- 4.103. Possuir cinco tipos diferentes de aposentadoria: Tempo de Serviço, Idade, Invalidez, Compulsória, Especial (Professor) .
- 4.104. Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria para cada tipo de aposentadoria.
- 4.105. Registrar o valor do piso e do teto para o pagamento de aposentadorias indicados para um período.
- 4.106. Controlar automaticamente os períodos de aquisição de Adicionais, de acordo com as configurações de adicionais.
- 4.107. Controlar automaticamente os períodos de aquisição de licenças-prêmio, de acordo com as configurações da licença-prêmio.
- 4.108. Controlar os afastamentos do funcionário, integrado com a folha de pagamento.
- 4.109. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
- 4.110. Possibilitar encerrar o concurso a fim de não ser alteradas as informações e candidatos que participaram deste afim de ser admitidas como funcionários.
- 4.111. Permitir importar arquivos que possuem dados referentes ao concurso público ou processos seletivos feitos por empresas terceirizadas.
- 4.112. Efetuar o encerramento dos cursos oferecidos pela entidade aos funcionários .
- 4.113. Registrar os tempos referentes a contratos rescindidos anteriormente, experiências anteriores e averbações que devem ser contados para adicionais, licenças-prêmio ou tempo de serviço.
- 4.114. Permitir prorrogar as avaliações para os funcionários que estiverem em estágio probatório e em razão decorrentes de faltas ou afastamentos do funcionário.
- 4.115. Permitir encerrar ou reabrir as avaliações para os funcionários que estiverem em estágio probatório.
- 4.116. Gerar as avaliações extraordinárias para o funcionário que estiverem em estágio probatório de acordo com a configuração estabelecida.
- 4.117. Efetuar o encerramento detectando se há avaliações extraordinárias para o funcionário em estágio probatório.
- 4.118. Gerar os processos administrativos para os funcionários que estiverem em estágio probatório.
- 4.119. Registrar todo os histórico salarial do servidor, integrado com a folha de pagamento.
- 4.120. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
- 4.121. Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor, integrado com a folha de pagamento.
- 4.122. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
- 4.123. Emitir relatórios referente a pessoa.
- 4.124. Emitir diversos modelos de relatórios com informações específicas dos servidores, é possível listar informações cadastrais de forma simples e organizada.
- 4.125. Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.





**Estado de Mato Grosso**  
**Governo Municipal**  
**C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45**



- 4.126. Emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor, conforme o layout da Previdência Social.
- 4.127. Emitir relatórios cadastrais referente Medicina e Segurança do Trabalho: Acidentes de trabalho; Tipos de atestados; Atestados; CAT E CAS; Juntas Médicas; Laudos Médicos; Instituições Médicas; Tipos de Consultas/Exames Médicos; Agendamentos de Consultas e Exames; Monitoração Biológica; Registros Ambientais - Fatores de Risco; P.P.P; CIPA; Controle de Equipamentos.
- 4.128. Emitir relatórios cadastrais referentes aos Cursos e Formações.
- 4.129. Emitir relatórios cadastrais referentes às Avaliações.
- 4.130. Permitir sintetizar em um único relatório toda a ficha funcional do servidor.
- 4.131. Permitir escolher a emissão de certidões de tempo de serviço, demonstrando o tempo que o funcionário trabalhou na entidade e empregos anteriores, informa o tempo bruto, faltas, licenças e o tempo líquido para a derivação das averbações.
- 4.132. Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.
- 4.133. Emitir relatório referente ao estágio probatório, lista as informações das avaliações que estão expirando e com data final expiradas em relação a data de emissão do relatório.
- 4.134. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.

## **5. SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

- 5.1. Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais das seguintes formas: Código com grupo e classe, permitindo a definição da máscara; Código sequencial; Código sequencial com grupo e classe.
- 5.2. Possuir no cadastro de materiais informações como: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; Material combustível e o tipo do combustível; Descrição sucinta e detalhada do material; Grupo e classe do material; Dados sobre a última compra do material selecionado como: data, quantidade, preço e fornecedor.
- 5.3. Possibilitar fazer consulta no cadastro de materiais com as seguintes opções: Por grupo e classe; Por palavra chave;
- 5.4. Permitir cadastrar fornecedores, emitindo Certificado de Registro Cadastral e controlando a sequência do certificado.
- 5.5. Possibilitar o cadastramento e acompanhamento de avaliações sobre o desempenho dos fornecedores, avisando o usuário quando o mesmo estiver informando um fornecedor com situação “Ruim”.
- 5.6. Permitir vincular ao fornecedor: Ramos de atividade; Documentos e certidões negativas; Materiais fornecidos.
- 5.7. Permitir a inabilitação de fornecedores por suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
- 5.8. Permitir controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.
- 5.9. Controlar as solicitações de compra por centro de custo e dotação, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.
- 5.10. Permitir gerar bloqueios na Contabilidade à partir das solicitações de compra.
- 5.11. Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.



**Estado de Mato Grosso**  
**Governo Municipal**  
**C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45**



- 5.12. Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compra dos diversos setores para um novo processo licitatório, compra direta ou processo administrativo automaticamente.
- 5.13. Possibilitar o atendimento de solicitações de compra somente após liberação cadastrada no sistema.
- 5.14. Permitir que os centros de custos cadastrem Solicitações de Fornecimento de itens de licitações já homologadas e adjudicadas.
- 5.15. Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta, processo administrativo ou de compra, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
- 5.16. Permitir a geração de arquivo com os itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, possibilitando a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens da coleta.
- 5.17. Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega; Forma de Pagamento.
- 5.18. Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou por centros de custo e despesas.
- 5.19. Permitir executar rotinas de: Anulação da compra direta; Exclusão completa da compra direta.
- 5.20. Permitir emitir relatórios referente às compras diretas, como: Emissão de nota de anulação; Emissão de autorização de fornecimento; Relação dos itens da compra; Justificativa da Dispensa de Licitação.
- 5.21. Emitir relação de abertura das licitações, informando: Data de abertura da licitação; Horário da abertura; Número da licitação; Modalidade; Membros da comissão responsável pela abertura; Objeto a ser licitado.
- 5.22. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, envolvendo as seguintes etapas: Publicação do processo; Impugnação; Emissão do mapa comparativo de preços; Emissão das Atas referente a Documentação e Julgamento das propostas; Interposição de recurso; Anulação e revogação; Parecer da comissão julgadora; Parecer jurídico; Homologação e adjudicação; Contratos e aditivos; Autorizações de fornecimento; Liquidação das autorizações de fornecimento; Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.
- 5.23. Possibilitar a adjudicação de um ou mais lotes da licitação
- 5.24. Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços.
- 5.25. Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como: Número do processo; Objeto da compra; Modalidade de licitação; Datas de abertura e recebimento dos envelopes.
- 5.26. Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda a separação por despesa.
- 5.27. Permitir o controle das despesas realizadas e realizá-la de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
- 5.28. Possibilitar o controle dos gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos.
- 5.29. Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.
- 5.30. Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.



**Estado de Mato Grosso**  
**Governo Municipal**  
**C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45**



- 5.31. Permitir o cadastramento de comissões: Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros. Informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
- 5.32. Permitir gerar registro de preço através de um processo licitatório, possibilitando a realização periódica de pesquisa dos preços registrados para verificação dos preços que estão sendo praticados atualmente pelos fornecedores.
- 5.33. Permitir a geração de arquivo com os itens do processo licitatório para ser disponibilizado aos fornecedores para digitação da proposta de preço de cada item, possibilitando, também, a leitura do mesmo arquivo contendo os preços digitados para preenchimento automático no cadastro das propostas.
- 5.34. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
- 5.35. Permitir efetuar lances para a modalidade “pregão presencial” com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.
- 5.36. Controlar o tempo entre um lance e outro por meio de um cronômetro. Possibilitando a Comissão Permanente de Licitação pausar ou disparar quando desejar.
- 5.37. Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
- 5.38. Permitir a emissão de relatórios com lista dos fornecedores pelo porte da empresa (ME, EPP, MEI, Outros), bem como emitir relação das compras realizadas por porte da empresa.
- 5.39. Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial, histórico dos lances e relatório de economicidade do pregão.
- 5.40. Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.
- 5.41. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
- 5.42. Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
- 5.43. Permitir a emissão da autorização de fornecimento por centro de custo, por fornecedor ou por dotação.
- 5.44. Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento como também alterar outros dados informados inicialmente no processo, tais como: Local de Entrega, Prazo de Entrega, Forma de Pagamento e Observações. Todas as alterações são possíveis antes da gerar as Autorizações de Fornecimento.
- 5.45. Possibilitar a informação das datas dos vencimentos dos bens adquiridos ou serviços contratados para geração dos empenhos com suas respectivas parcelas.
- 5.46. Permitir a geração de desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
- 5.47. Gerar entrada do material no almoxarifado à partir da liquidação, permitindo a visualização da geração da movimentação no estoque (gerada ou não) na própria janela de liquidações.
- 5.48. Permitir gerar bens no sistema patrimonial à partir das liquidações de compra.
- 5.49. Permitir a integração com sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos: Bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório, na compra direta ou termo aditivo; Gerar empenhos e liquidações; Consultar saldo financeiro da cota da despesa, visualizando as cotas de todos os meses; Atualizar dados cadastrais de fornecedores, despesas e outros dados relacionados.



**Estado de Mato Grosso**  
**Governo Municipal**  
**C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45**



- 5.50. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos e termos aditivos de contratos.
- 5.51. Permitir configurar o sistema para que emita mensagem sobre os contratos vencidos, cancelados e a vencer, podendo ser somente de aviso ou impedindo a emissão de Autorizações de Fornecimento para contratos vencidos e cancelados.
- 5.52. Manter histórico das alterações do contrato permitindo identificar se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão.
- 5.53. Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou à vencer).
- 5.54. Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido ou à vencer).
- 5.55. Possibilitar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: Motivo da rescisão; Data do termo, da rescisão e da publicação; Valor da multa e indenização; Fundamento Legal; Imprensa oficial.
- 5.56. Emitir todos os relatórios necessários exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas das sessões de julgamento do Processo Licitatório; Atas do pregão; Emissão de contratos; Notas de autorização de fornecimento; Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98; Demonstrativo das compras efetuadas conforme Artigo 16 da Lei 8.666/93.
- 5.57. Permitir criar e editar modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados à partir dos modelos existentes no sistema.
- 5.58. Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
- 5.59. Dispor as Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema.
- 5.60. Possibilitar a geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.
- 5.61. Possibilitar a adjudicação de um ou mais lotes da licitação.
- 5.62. Possibilitar a verificação do tempo de emissão dos relatórios.
- 5.63. Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
- 5.64. Integrar materiais do sistema de compras e licitação com materiais utilizados pelo sistema de frotas e quando integrado manter os mesmos materiais, fornecedores e centro de custos.
- 5.65. Permitir o cadastramento de permissões dos usuários por Centro de Custo e filtrando por órgão e unidade orçamentária.

## 6. SISTEMA DE PATRIMÔNIO

- 6.1. Possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, podendo ser informadas as seguintes características: O processo licitatório, empenho e fornecedor da aquisição do bem; Estado de conservação do bem: “péssimo”, “ruim”, “regular”, “bom” e “ótimo”; Moeda de aquisição (permitindo conversão dos valores para moeda atual); Permite vincular a conta contábil e natureza do bem; Permite visualizar o valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações; Permite visualizar o valor da última reavaliação do bem; Armazenar/visualizar a imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf.; Visualizar situação do bem como: “ativo”, “baixado”, “comodato”, “locado”, “cedido”; Permite informar características personalizadas para o cadastro de bens. Por ex: “Cor”, “Altura”, “Peso”, etc.





**Estado de Mato Grosso**  
**Governo Municipal**  
**C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45**



- 6.2. Permitir alterar a placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.
- 6.3. Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos órgãos, responsáveis e contas da entidade assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens.
- 6.4. Permitir cadastrar contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e Imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis e intangíveis.
- 6.5. Permitir cadastro de conversão de moedas indexadoras, para que ao cadastrar bens adquiridos em outras épocas converta automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.
- 6.6. Permite efetuar a reavaliação de bens individual, ou por lote e identificar o tipo de reavaliação: Ajuste ou reavaliação e possibilitando adequar o novo valor de depreciação anual do bem.
- 6.7. Permitir a reavaliação por percentual (valorizações/depreciações) para todos os bens, possibilitando: executar individualmente; executar para um grupo de bens (conforme conta, centro de custo, unidade administrativa e/ou natureza ); configurar percentuais de reavaliação periódicas (mensal, bimestral, trimestral, semestral e anual) por natureza e simulando a depreciação natural dos bens desde sua aquisição até a data atual.
- 6.8. Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por contas, responsáveis, órgãos e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.
- 6.9. Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento; tais como: data de envio e previsão de retorno; tipo de manutenção (se a manutenção é preventiva ou corretiva); valor do orçamento; possibilitar a emissão de relatório contendo os bens que estão ou já sofreram manutenção, agrupados pelo fornecedor ou pelo motivo da manutenção; possibilitar gerar transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
- 6.10. Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
- 6.11. Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo.
- 6.12. Emitir o relatório de bens em inventário por centro de custo e/ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados mas pertencentes a outro setor, não localizados ou todas) e emitir também o termo de abertura e encerramento do Inventário.
- 6.13. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta.
- 6.14. Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os bens.
- 6.15. Permitir colocar o bem em desuso de modo que não seja possível realizar movimentações com este até que seja estornado.
- 6.16. Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
- 6.17. Emitir o relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta, órgão ou por centro de custo.
- 6.18. Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por órgão ou por centro de custo.





# Estado de Mato Grosso

## Governo Municipal

C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45



- 6.19. Permitir transferir bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.
- 6.20. Manter o registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período e também visualizar as movimentações por centro de custo.
- 6.21. Permitir depreciar um bem tangível em relação ao percentual anual de depreciação deste, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.
- 6.22. Emitir relatório de reavaliações de bens com seleção por bem, por conta e período.
- 6.23. Emitir relatório por período dos movimentos das contas dos bens (mostrando de forma analítica e sintética), possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.
- 6.24. Emitir relatório com projeção de valorização/depreciação do bem baseado em percentual informado com seleção por conta, bem e/ou unidade administrativa.
- 6.25. Possuir rotina para importação de várias imagens dos bens, armazenando-os no banco de dados.
- 6.26. Permitir a vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem.
- 6.27. Permitir configurar as máscaras de centro de custos, contas e código do bem.
- 6.28. Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
- 6.29. Emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc.) ocorridos no patrimônio no período de seleção.
- 6.30. Permitir informar o número do ato no campo [Nº do Ato] do cadastro de bens com até 10 caracteres ou números.
- 6.31. Permitir transferir os bens de um responsável, conta, e centro de custo para outro utilizando multiseleção (ex.: 1, 20, 37).
- 6.32. Para os bens imóveis, permitir cadastrar endereço, registro do imóvel, e informações de arrendamento quando este for arrendado.
- 6.33. Permitir informar no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações.
- 6.34. Permitir o encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado, possibilitando o estorno deste encerramento.
- 6.35. Permitir informar uma data para o início das depreciações dos bens.
- 6.36. Permitir informar a localização física do bem, possibilitando emitir um relatório por localização física.
- 6.37. Enviar e-mails para cada responsável com a lista de bens sob sua responsabilidade para conferência.
- 6.38. Permitir o cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria, data da portaria, finalidade e membros da comissão.
- 6.39. Enviar e-mails para cada responsável com a lista de bens sob sua responsabilidade que houveram transferência para conferência.
- 6.40. Registrar a amortização de bens intangíveis.

## 7. SISTEMA DE CONTROLE DE ESTOQUE



**Estado de Mato Grosso**  
**Governo Municipal**  
**C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45**



- 7.1. Permitir cadastrar fornecedores, distinguindo pessoas físicas e jurídicas, possibilitando informar a situação (ativo, inativo) e também relacionar os materiais que fornece.
- 7.2. Permitir cadastrar materiais possibilitando o agrupamento por: classe; classificação do tipo (consumo ou permanente); nível de perecibilidade; se é estocável.
- 7.3. Permitir a visualização do preço médio e configurar características personalizadas para o material.
- 7.4. Permitir cadastrar unidades de medida, permitindo a utilização de abreviaturas.
- 7.5. Manter e atualizar o preço da última compra para estimativa de custo do pedido.
- 7.6. Permitir o registro e manutenção do cadastro de almoxarifados, tendo cada qual o seu responsável, possibilitando o controle individual para aplicações diretas.
- 7.7. Possibilitar o controle de diversos almoxarifados, facilitando que os usuários com acesso autorizado possam alterná-los.
- 7.8. Controlar as movimentações de entrada e saída para cada material de cada estoque, por meio de processos e relatórios, utilizando centros de custo para a distribuição do material.
- 7.9. Permitir controlar as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial e mantendo o controle sobre o saldo pendente.
- 7.10. Permitir efetuar transferências de materiais entre almoxarifados, possibilitando a emissão da nota de transferência com seleção dos campos: almoxarifado, transferência, centro de custo e emissão por período.
- 7.11. Permitir efetuar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material por estoque.
- 7.12. Possuir o controle de saldos físicos e financeiros dos estoques por material existente em cada almoxarifado, dispondo de: configuração de níveis de re-suprimento (limite mínimo, máximo e reposição), permitindo calcular (por meio de fórmula configurável) a quantidade necessária em estoque até o próximo reabastecimento por material; relatórios que possibilitem emitir a posição em determinada data.
- 7.13. Possibilitar registrar a abertura e o fechamento de inventários, permitindo: bloqueio das movimentações durante a sua realização; gerar os itens selecionando os materiais por uma determinada classe e sua localização física no almoxarifado; gerar o relatório de inventários abertos e encerrados por estoque, material, inventário e período; gerar planilha para conferência manual.
- 7.14. Permitir os ajustes físicos dos estoques, ocorridos no inventário.
- 7.15. Possuir controle da localização física dos materiais no estoque, possibilitando informar de uma a três divisões de localização. (Ex: Corredor, Estante, Prateleira).
- 7.16. Emitir um relatório que demonstre todas as movimentações de materiais por estoque no período informado, contendo: saldo anterior, movimentos de entrada, saída e saldo do material no período - visualizando a forma sintética (por material) e analítica (por material demonstrando os movimentos Individuais).
- 7.17. Possibilitar a restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados.
- 7.18. Possuir controle de permissão dos usuários que podem atender requisição de compras e materiais.
- 7.19. Permitir a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no estoque.
- 7.20. Permitir efetuar a movimentação do estoque determinando um período para os lançamentos; consequentemente, o bloqueio dos movimentos fora do período.
- 7.21. Emitir um relatório que demonstre as operações (Transferências, Entradas, Saídas, Estornos) realizadas no período informado permitindo a consolidação dos estoques agrupando por natureza.



**Estado de Mato Grosso**  
**Governo Municipal**  
**C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45**



- 7.22. Permitir que possam ser unificados materiais duplicados, transferindo todas as movimentações para o material unificado.
- 7.23. Emitir um relatório com o resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
- 7.24. Possuir rotina para o encerramento de exercício, a qual não serão permitidas movimentações (entrada/saída/transferências) no exercício anterior, sendo que ao encerrar o exercício, os centros de custo deverão ser copiados para o exercício seguinte. Permitir também o cancelamento de encerramento de exercício.
- 7.25. Possibilitar a emissão da ficha de estoque, mostrando as entradas/saídas (físicas e financeiras) realizadas em determinado período por material, com indicação do saldo anterior e no final do período.
- 7.26. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por material, nota fiscal, centro de custo, dia e fornecedor.
- 7.27. Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque, mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual em determinado período, agrupando por centro de custo.
- 7.28. Emitir relatório detalhado das movimentações de um determinado material por período, almoxarifado e centro de custo, demonstrando o código da movimentação e o saldo físico atualizado até o movimento.
- 7.29. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por almoxarifado, período, materiais vencidos e materiais à vencer.
- 7.30. Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
- 7.31. Emitir relatório que demonstre a média de gastos mensais por centro de custos ou material, considerando um determinado período.
- 7.32. Permitir informar o número do processo licitatório e o empenho no cadastro de entradas dos materiais no estoque em campos apropriados, para identificar a origem da entrada.
- 7.33. Possibilitar a verificação do tempo de emissão dos relatórios
- 7.34. Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
- 7.35. Permitir dar as devidas permissões de acesso aos Centros de Custos para cada usuário do sistema.

## **8. SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS**

- 8.1. Permitir cadastrar usuários e grupos de usuários e conceder permissões ao usuário e ao grupo de usuários, e inclusive conceder permissões para inserção de um novo registro, alteração e exclusão.
- 8.2. Permitir o cadastramento da frota de veículos da entidade com indicação do tipo do veículo (Automóvel, caminhão, ônibus, retro-escavadeira, etc..) o tipo de marcação (Hodômetro, horímetro), informações de características do veículo (cor, chassi, ano de fabricação/modelo, marca, se é adaptado a portadores de necessidades especiais, etc...), quantidade de eixos e estepes e relacionamento na tabela FIPE.
- 8.3. Permitir que o usuário crie campos adicionais no cadastro de veículos conforme suas necessidades.
- 8.4. Permitir indicar os combustíveis que o veículo utiliza e apenas permitir a utilização destes combustíveis na ordem de abastecimento e nos lançamentos de despesa.
- 8.5. Permitir registrar e acompanhar o pagamento do IPVA e licenciamento dos veículos incluindo as parcelas e seus valores para previsão de pagamento.



**Estado de Mato Grosso**  
**Governo Municipal**  
**C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45**



- 8.6. Permitir a emissão de relatório de acompanhamento de pagamento e previsão de pagamento do IPVA, Licenciamento, DPVAT com filtros para trazer apenas as parcelas em aberto, por veículo e período.
- 8.7. Permitir registrar as trocas de pneus ocorridas nos veículos identificando a posição dos pneus e informação do valor dos pneus trocados.
- 8.8. Ao lançar algum registro de despesa no sistema, este deve verificar a carteira de habilitação do motorista se este a possui, ou está vencida e emitir mensagem ao usuário.
- 8.9. Permitir registrar as previsões de manutenções a serem realizadas nos veículos, como por exemplo, troca de extintor, troca de óleo, dentre outros, e emitir um relatório para controlar as previsões das manutenções com filtro por veículo e período.
- 8.10. Permitir cadastrar os serviços a serem prestados com os veículos e os grupos de funcionários para realizar prestação de serviços.
- 8.11. Permitir emitir a ordem de prestação de serviço com filtro por período, grupo e número da ordem.
- 8.12. Permitir registrar os lançamentos de despesas diversas com os veículos (abastecimento, troca de óleo, troca de pneu, e outros), com a identificação do organograma, fornecedor, item, quantidade, valor, origem da despesa (licitação, depósito, terceiros) e indicação se o lançamento será utilizado no controle de quilometragem do veículo.
- 8.13. Permitir registrar os seguros dos veículos com indicação do tipo de cobertura (total, colisão, Incêndio, Roubo ou furto, e outras), nº da apólice, vigência, valor segurado, prêmio, e controlar o pagamento das parcelas e emissão do relatório de apólice de seguro dos veículos.
- 8.14. Permitir a emissão de relatório de acompanhamento das apólices de seguros dos veículos para controle de vencimentos das parcelas, com filtro por número de apólice, seguradora, veículo, situação da parcela (vencidas, à vencer) a partir de uma data.
- 8.15. Permitir registrar as ocorrências dos veículos e emitir um relatório com as ocorrências dos veículos com indicação da data da ocorrência, do motorista e campo para observações complementares. O relatório deve ter uma quebra por veículo e outra por motorista.
- 8.16. Permitir o cadastramento de depósitos do frotas.
- 8.17. Permitir configurar a máscara do organograma da entidade conforme os níveis da entidade e permitir o cadastramento dos organogramas diferenciando os níveis sintéticos dos analíticos.
- 8.18. Permitir o cadastramento de materiais, possibilitando incluir sequências de especificações para o mesmo material (Ex.: Material 01-01-0001 Gasolina. Especificação 01-Comum, 02-Aditivada), além de informações do material: grupo, subgrupo, unidade de medida, nível de perecibilidade, se é estocável, e opção para desativar o material de modo que não seja possível sua utilização no sistema.
- 8.19. Permitir configurar a máscara do código do material, possibilitando a seleção para mostrar o grupo e subgrupo no código do material e a opção para utilizar código sequencial.
- 8.20. Permitir o cadastramento de pessoas físicas e jurídicas, de modo que uma vez cadastrada a pessoa no sistema ela seja utilizada no cadastro de fornecedores, funcionários, etc., sem a necessidade do recadastramento dos dados.
- 8.21. Registrar e visualizar as alterações dos nomes no cadastro de pessoas.
- 8.22. Permitir consultar quais são os fornecedores que fornecem determinado material.
- 8.23. Permitir que o usuário crie campos adicionais no cadastro de materiais para atender necessidades específicas do setor.
- 8.24. Permitir o cadastramento de funcionários da entidade, com seu cargo, organograma e data de admissão, para poder efetuar as requisições.





**Estado de Mato Grosso**  
**Governo Municipal**  
**C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45**



- 8.25. Permitir gerar entradas diversas no depósito do sistema frota advindas de devoluções, doações, saldo inicial do estoque, indicando também estas naturezas.
- 8.26. Permitir efetuar reservas de veículos com indicação do funcionário solicitante, data da reserva, período da reserva e finalidade da reserva com o veículo.
- 8.27. Permitir a emissão de um relatório que demonstre as reservas em um determinado período com opção de quebra por veículo e filtro por veículo.
- 8.28. Permitir registrar os adiantamentos das viagens com indicação do empenho, valor da diária, e os deslocamentos dos veículos registrando quilometragem inicial e final do trajeto com data e hora de saída e chegada, possibilitando a emissão da planilha para preenchimento manual.
- 8.29. Permitir o registro das multas dos veículos, informando as infrações com os valores pré-definidos conforme legislação em vigor e controlar seu pagamento. Indicação da data de vencimento, e controle de pagamento com data, valor e responsável pelo pagamento.
- 8.30. Emitir relatório de acompanhamento das multas com filtro das multas em aberto, pagas, período de vencimento, motorista e número da multa. Trazer as multas conforme o filtro acima com as informações: data da multa, valor, data de pagamento, quem pagou, além de ter quebra por veículo e quebra por motorista.
- 8.31. Permitir o registro de ordens de abastecimento e serviço, com indicação do veículo, do Responsável pela emissão e o executante/motorista que utilizará a ordem e permitir a emissão da ordem de abastecimento e da nota de serviço.
- 8.32. Permitir o registro e acompanhamento das licitações com a indicação do empenho, quantidade do item licitado, quantidade utilizada, quantidade disponível, permitindo também a anulação parcial de quantidade do item.
- 8.33. Emitir o relatório para acompanhamento da licitação mostrando o número do empenho, item licitado, quantidade licitada, quantidade já utilizada, quantidade anulada e quantidade disponível.
- 8.34. Permitir a emissão de relatório com os lançamentos das despesas de abastecimento, pneu, troca de óleo com filtro por veículo, período, organograma, material, fornecedor, despesa, licitação, e outros.
- 8.35. Permitir a emissão do relatório de consumo de combustível com filtro por período e veículo. O relatório deve mostrar as datas dos lançamentos, o combustível utilizado, os litros consumidos no período, a marcação do hodômetro no lançamento, a média do período e indicação do consumo (Alto, Baixo, Normal).
- 8.36. Permitir a emissão de relatório para controle das CNHs, com filtro por funcionário, categoria, validade (a vencer, vencidas, todas), trazendo a relação dos funcionários e dados da CNH, conforme filtro.
- 8.37. Permitir a emissão de um relatório que demonstre o custo por quilometragem de um determinado veículo com filtro por veículo, período visualizando no relatório o veículo, a faixa de consumo do veículo, os litros abastecidos, os consumidos, valor da despesa e custo médio por quilometragem.
- 8.38. Emitir um relatório que demonstre os gastos por despesas de forma resumida trazendo despesas, seus valores, e as formas de agrupamento por despesa, por veículo, por organograma.
- 8.39. Emitir um relatório que demonstre os gastos por despesas de forma detalhada, permitindo filtrá-lo por veículo, por período.
- 8.40. Permitir que usuário renomeie os menus e altere sua ordem da forma que achar melhor, permitindo inclusive criar novos menus para chamar as janelas já existentes no sistema.
- 8.41. Permitir a emissão de relatórios diversos: veículos, materiais, organogramas, fornecedores, funcionários, unidades de medidas, e outros.



# Estado de Mato Grosso

## Governo Municipal

C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45



- 8.42. Permitir salvar os relatórios em formato PDF, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
- 8.43. Permitir criar e gravar seleções para serem utilizadas na emissão de diferentes relatórios.
- 8.44. Permitir copiar um relatório existente no sistema e criar um novo relatório com as alterações que o usuário desejar.
- 8.45. Permite a configuração do cabeçalho e rodapés dos relatórios, bem como os assinantes.
- 8.46. Permitir criar regras específicas, por meio de fórmulas em SQL, para validar um ou mais campos dos principais cadastros do sistema.
- 8.47. Poder desativar um usuário do sistema mantendo o histórico de sua utilização.
- 8.48. Permitir inserir informações do usuário como: ramal, celular, matrícula, e-mail, cargo, etc.
- 8.49. Permitir registrar o responsável e o acompanhamento mensal das marcações dos veículos informando a data de verificação.
- 8.50. Permitir registrar a perdas e baixas dos combustíveis e materiais utilizados na frota.
- 8.51. Permitir vincular um funcionário a um usuário do sistema para poder incluir dados do funcionário em partes dos cadastros e processos do sistema de automatizada.
- 8.52. Permitir o usuário relacionar seus relatórios mais utilizados.
- 8.53. Registrar quais unidades administrativas o veículo pertenceu.

### 9. SISTEMA DE EMISSÃO DE CONTRACHEQUES VIA WEB

- 9.1. Permitir acesso via internet das informações dos servidores.
- 9.2. Permitir definições de permissões de acesso por usuário.
- 9.3. Permitir que os usuários façam solicitações de alterações cadastrais.
- 9.4. Permitir que os usuários efetuem solicitações de cursos de aperfeiçoamento.
- 9.5. Permitir consultar ou alterar as informações da entidade no sistema Portal do Servidor Público via Web.
- 9.6. Permitir cadastrar ou remover solicitações de acesso.
- 9.7. Permitir consulta dos dados cadastrais dos usuários.
- 9.8. Permitir emissão dos recibos de pagamentos efetuados aos servidores públicos.
- 9.9. Permitir consultar informações cadastrais de funcionário.
- 9.10. Permitir consultar as informações sobre sua matrícula de funcionário, visualizar os detalhes do cargo e salário.
- 9.11. Permitir gerar o recibo referente aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento, para cada funcionário.
- 9.12. Permitir a consulta dos recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento, para cada funcionário.
- 9.13. Ter acesso a todas as informações cadastrais da pessoa com qual se possui vínculo.
- 9.14. Ter acesso a informações dos dados adicionais da pessoa com qual se possui vínculo.
- 9.15. Possibilitar ao administrador da entidade o deferimento sob os campos quais o usuário solicitou alterações.
- 9.16. Possibilitar ao administrador da entidade vincular uma solicitação de curso a um curso cadastrado na base de dados do sistema folha da pagamento e recursos humanos, bem como cancelar ou reprovar uma solicitação.
- 9.17. Possibilita ao administrador o gerenciamento de todas as solicitações de acesso cadastradas pelos usuários que desejam ter permissão de acesso à entidade.



**Estado de Mato Grosso**  
**Governo Municipal**  
**C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45**



- 9.18. Permitir que o usuário visualize todo o seu histórico financeiro, como, por exemplo, salários, reajustes, descontos, entre outros.
- 9.19. Permitir emissão de um relatório das movimentações dos funcionários em um determinado exercício, detalhando as bases de cálculo. Todas essas informações são apresentadas mensalmente.
- 9.20. Permitir ao usuário a emissão de um relatório com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de IRRF.
- 9.21. Permitir cadastrar as assinaturas que serão utilizadas no envio de correspondências. Possibilitar ao usuário ter várias assinaturas cadastradas, porém somente uma poderá ser utilizada como padrão no sistema.
- 9.22. Possibilitar aos usuários comunicar-se com outros usuários por meio de correspondências Eletrônicas.
- 9.23. Permitir o administrador definir quais os campos do cadastro de pessoas, ficarão disponíveis para o usuário solicitar alteração de dados cadastrais.



**Estado de Mato Grosso**  
**Governo Municipal**  
**C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45**



ANEXO II

**PROPOSTA DE PREÇOS**

À PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA – MT - Pregão Presencial n.º \_\_\_\_/2016

Apresentamos na planilha seguinte, nossa **PROPOSTA DE PREÇOS** para execução dos serviços relativos ao objeto desta licitação:

**LOTE UNICO**

Item	Sistemas	Unid.	Quant	Valor Unitário	Valor Total
01	<ul style="list-style-type: none"><li>✚ Sistema de Contabilidade Pública</li><li>✚ Sistema de Planejamento (PPA, LDO e LOA)</li><li>✚ Sistema de Folha de Pagamento</li><li>✚ Sistema de Recursos Humanos</li><li>✚ Ponto eletrônico</li><li>✚ Portal do servidor via internet</li><li>✚ Tributação</li><li>✚ Fatura de agua e esgoto</li><li>✚ Nota Fiscal eletrônica via internet</li><li>✚ Escrituração via eletrônica</li><li>✚ Ouvidoria</li><li>✚ Sistema de Compras e Licitações</li><li>✚ Almoarifado</li><li>✚ Sistema de Controle de Frotas</li><li>✚ Sistema de Patrimônio Publico</li><li>✚ Portal do contribuinte via internet</li><li>✚ Portal da Transparência via internet</li><li>✚ Protocolo eletrônico</li><li>✚ Gestão Escolar via internet</li></ul>	Meses	12		
<b>TOTAL</b>					

Valor da proposta por extenso:

Validade da proposta:

DATAR ASSINAR E CARIMBAR  
PROPONENTE  
(nome e assinatura do responsável legal)  
(número da carteira de identidade e órgão emissor)





**Estado de Mato Grosso**  
**Governo Municipal**  
**C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45**



ANEXO III

**MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO**

À Pregoeira da Prefeitura Municipal de Vila Rica-MT

A (**Razão Social da Licitante**), com sede à \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, (UF), CNPJ nº \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo(a) diretor(a) ou sócio(a) abaixo identificado, pela presente **CRENCIA** o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ e inscrito(a) no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, a participar do procedimento licitatório, sob a modalidade **PREGÃO PRESENCIAL N° \_\_/2016**, instaurado pela Prefeitura Municipal de \_\_\_\_\_ - MT.

Na qualidade de representante legal da empresa, outorga-se ao acima credenciado, dentre outros poderes, o de formular lances, negociar preços, confessar, desistir, firmar compromissos ou acordos e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

ASSINAR E CARIMBAR

PROPONENTE

(nome e assinatura do responsável legal)

(número da carteira de identidade e órgão emissor)



**Estado de Mato Grosso**  
**Governo Municipal**  
**C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45**



ANEXO IV

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INSTALAÇÃO NO PRAZO**

A (Razão Social da Licitante), com sede à \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, (UF), CNPJ nº \_\_\_\_\_, **DECLARA** para todos os fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da Licitação **PREGÃO PRESENCIAL N.º \_\_\_/2016** instaurada pela Prefeitura Municipal de \_\_\_\_\_ - MT, que efetuaremos a migração dos bancos de dados atuais, implantaremos todos os sistemas e treinaremos todos os usuários de todos os sistemas contratados num prazo máximo de 30 (trinta) dias contados do recebimento da autorização dos serviços.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

ASSINAR E CARIMBAR

PROponente

(nome e assinatura do responsável legal)

(número da carteira de identidade e órgão emissor)



**Estado de Mato Grosso**  
**Governo Municipal**  
**C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45**



ANEXO V

**DECLARAÇÕES**

Empresa ....., inscrita no CNPJ nº ....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no ....., DECLARA sob as penas da Lei:

- 1) ATENDIMENTO AO ART. 27, INCISO V da LEI 8.666/93, acrescido pela Lei nº. 79.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos;
- 2) DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA A HABILITAÇÃO: que, até a presente data inexistem fato(s) impeditivo(s) para a sua habilitação, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 3) CUMPRIMENTO DO ART. 4º, INCISO VII DA LEI 10.520/2002, sob pena de aplicação das penalidades legais cabíveis conforme previsto no Art. 7º da Lei nº. 10.520/2002, que atende plenamente os requisitos de habilitação constantes do Edital;
- 4) DE CONHECIMENTO DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO: ter recebido todos os documentos e informações, conhecer e acatar as condições para o cumprimento das obrigações objeto da Licitação.

Local e data

Nome, identificação e assinatura do licitante.



**Estado de Mato Grosso**  
**Governo Municipal**  
**C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45**



ANEXO VI

**MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA**

Atestamos para fins de participação no processo **PREGÃO PRESENCIAL N° \_\_\_/2016**, que a empresa \_\_\_\_\_ visitou as instalações determinadas pela Prefeitura Municipal de \_\_\_\_\_ -MT, onde tomou conhecimento de todas as informações referentes aos serviços, dependências e infra-estrutura necessária à execução dos serviços objeto desta licitação.

\_\_\_\_\_ - MT, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

Representante da empresa

**CRISTINA MAGALHÃES CASTRO**

Pregoeira Oficial  
Portaria n° 012/2015





**Estado de Mato Grosso**  
**Governo Municipal**  
**C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45**



ANEXO VII

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS TÉCNICAS**

A (**Razão Social da Licitante**), com sede à \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, (UF), CNPJ nº \_\_\_\_\_, **DECLARA**, para todos os fins de direito, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, na qualidade de PROPONENTE da Licitação **PREGÃO PRESENCIAL N.º \_\_/2016** instaurada pela Prefeitura Municipal de \_\_\_\_\_ -MT, que a solução por nós proposta atende plenamente a todas as exigências do edital, notadamente aquelas especificadas no Anexo I referido Edital do Pregão Presencial.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

ASSINAR E CARIMBAR

PROPONENTE

(nome e assinatura do responsável legal)

(número da carteira de identidade e órgão emissor)



**Estado de Mato Grosso**  
**Governo Municipal**  
**C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45**



ANEXO VIII

*MINUTA DE CONTRATO*

**CONTRATO Nº**  
**0.../16**

DE LOCAÇÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CONTRATO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA** E A SENHORA  
..... PARA OS FINS QUE  
ESPECIFICA.

Pelo presente instrumento contratual, o **MUNICÍPIO DE VILA RICA**, Estado de Mato Grosso, pessoa jurídica de direito público municipal, com sede administrativa à Avenida Brasil, nº. 2.000, Bairro Bela Vista, Palácio Araguaia, Vila Rica - MT, devidamente inscrita no C.N.P.J./MF, sob o nº. 03.238.862/0001-45, neste ato representado, na forma de sua Lei Orgânica, pelo Prefeito Municipal, Senhor **LUCIANO MARCOS ALENCAR**, brasileiro, comerciante, residente e domiciliado à Avenida Brasil, nº 783, Centro, nesta cidade de Vila Rica - MT, portador da Cédula de Identidade RG nº 1.890.668-89 SSP/CE e inscrito no CPF sob nº 421.481.893-87 doravante denominada simplesmente de **CONTRATANTE** e de outro lado o Srº. ...., brasileiro, solteiro, portadora do RG nº ..... e inscrita no CPF sob n.º ....., residente e domiciliada à Rua ..... Bairro ....., Município de ....., Cep: .....doravante denominado simplesmente **CONTRATADA** acordam e ajustam firmar o presente Contrato, nos termos da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, Lei 10.520 e legislação pertinente, assim como pelas condições do Processo Licitatório nº 024/2016 na modalidade de Pregão presencial nº 001/2016 e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

**CLÁUSULA PRIMEIRA: OBJETO**

**1 - DOS OBJETIVOS:** A **CONTRATADA** se obriga a executar os serviços de locação e suporte de sistema com o direito de uso mensal dos softwares de:

a) Sistema de Contabilidade Pública, Sistema de Planejamento (PPA, LDO e LOA), Sistema de Folha de Pagamento, Sistema de Recursos Humanos, Ponto Eletrônico, Portal do Servidor via internet, Tributação, Tributação, Fatura de água e esgoto, Nota Fiscal eletrônica via internet, Escrituração via eletrônica, Ouvidoria, Sistema de Compras e Licitações, Almoarifado, Sistema de Controle de frotas, Sistema de Controle de Estoque, Sistema de Patrimônio Público, Portal do contribuinte via internet, Portal da transparência via internet e Protocolo eletrônico e Gestão Escolar via internet conforme especificado no Anexo I do Pregão Presencial nº 24/2016

**2. CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO, FORMA DE PAGAMENTO E REAJUSTE**



**Estado de Mato Grosso**  
**Governo Municipal**  
**C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45**



**2.1 – LOCAÇÃO DE SISTEMAS:** Esses sistemas serão assistidos e implantados mediante o pagamento mensal de R\$ ..... (.....).

**2.2 – REAJUSTE:** Os valores contratados serão automaticamente corrigidos após o primeiro ano contratual a cada 12 (doze) meses, com base no IGP-M (IBGE) apurado no período de referência, ou na falta desse, pelo índice legalmente permitido à época.

**2.3 – FORMA DE PAGAMENTO:** Os valores especificados no item 2.1 deste Contrato serão pagos em 12 (doze) parcelas mensais, vencíveis até o 5º dia útil subsequente ao mês da prestação de serviço, contados a partir da data da assinatura deste Contrato.

**2.5 –**O valor Global do contrato é de R\$ .....(.....).

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO**

**3 -** Os trabalhos propostos serão executados em 12 (doze) meses, a partir da data da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado no interesse da partes, observando o Art. 57 da Lei 8.666/93.

**3.1.** A vigência poderá ultrapassar o exercício financeiro desde que as despesas referentes à contratação sejam empenhadas até 31 de dezembro, para fins de inscrição em restos à pagar, conforme Orientação Normativa AGU nº 39 de 13 de dezembro de 2011.

### **CLÁUSULA QUARTA- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA**

**4** A despesa decorrente da execução deste Contrato, correrá à conta do elemento de despesa que segue;

#### **Gabinete do Prefeito**

##### **2.002 – Manutenção e Encargos com o Gabinete**

(11) - 3.3.90.39.11 – Outros serviços terceiros Pessoa Jurídica/Locação de Softwares

#### **Secretaria Municipal de Administração**

##### **2.009 – Manutenção e Encargos com a Secretaria**

(83) - 3.3.90.39.11 – Outros serviços terceiros Pessoa Jurídica/Locação de Softwares

#### **Secretaria Municipal de Finanças**

##### **2.013 – Manutenção e Encargos com a Secretaria**

(107) - 3.3.90.39.11 – Outros serviços terceiros Pessoa Jurídica/Locação de Softwares

#### **Secretaria Municipal de Educação**

##### **2.019 – Manutenção e Encargos com a Secretaria**

(133) – 3.3.90.39.11 – Outros serviços terceiros Pessoa Jurídica/Locação de Softwares

#### **06 – Manutenção e Encargos com a Saude**

(1288) – 3.3.90.39.11 – Outros serviços terceiros Pessoa Jurídica/Locação de Softwares



**Estado de Mato Grosso**  
**Governo Municipal**  
**C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45**



**07 – Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas**

**2.064 – Manutenção e Encargos com o Gabinete**

(318) – 3.3.90.39.11 – Outros serviços terceiros Pessoa Jurídica/Locação de Softwares

**09– Secretaria Municipal de Planejamento**

**2.075 – Manutenção e Encargos com a Secretaria**

(679) – 3.3.90.39.11 – Outros serviços terceiros Pessoa Jurídica/Locação de Softwares

**CLÁUSULA QUINTA- DA RESCISÃO**

**5.1** A rescisão deste Contrato dar-se-á na forma e pelos motivos constantes dos artigos 77 a 80, da Seção V - Da Inexecução e da Rescisão de Contratos, da Lei nº. 8.666/93. A rescisão também poderá ocorrer por ato unilateral, por acordo entre as partes, e judicial, na forma da lei.

**5.2** – A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua rescisão com as consequências contratuais e as previstas em lei.

**CLÁUSULA SEXTA- SANÇÕES**

**6.1** Nos termos do Art. 86 da lei 8.666/93, fica estipulado o percentual de 0,5% (meio por cento) sobre o valor inadimplido, a título de multa de mora por dia de atraso injustificado no fornecimento do objeto contratual, até o limite de 10% (dez por cento) do valor empenhado. A multa a que alude este artigo não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas nesta Lei.

**6.2.** Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

**I** - advertência;

**II** - multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

**III** - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

**IV** - 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, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

§ 1º Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.





**Estado de Mato Grosso**  
**Governo Municipal**  
**C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45**



§ 2o As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 3o A sanção estabelecida no inciso IV deste artigo é de competência exclusiva do Ministro de Estado, do Secretário Estadual ou Municipal, conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação. (Vide art 109 inciso III) .

**CLÁUSULA SÉTIMA- DA SUJEIÇÃO LEGAL**

7 -: Além das normas reguladas pelo Direito Civil, este instrumento sujeita-se, ainda, as disposições da Lei Federal nº 8666/93 e a Lei 10.520/2002.

**CLÁUSULA OITAVA- DO FORO**

8 - Para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato e que não comportarem acordo amigável, fica eleito o fórum da Comarca de Vila Rica-MT.

E por estarem justos e acordados, assinam o presente Contrato, em 4 (quatro) vias de igual teor, os representantes legais de ambas as partes, na presença de duas testemunhas.

Vila Rica– MT, 12 de Maio de 2016

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA  
**LUCIANO MARCOS ALENCAR**  
GESTÃO 2013 – 2016  
C.P.F.: 421.481.893-87  
R.G.: 1.890.668-89 SSP/CE  
Contratante

.....  
.....  
RG nº ..... SSP / ...  
C.P.F. ....  
Contratada

**TESTEMUNHAS:**

.....

CPF: .....



**Estado de Mato Grosso**  
**Governo Municipal**  
**C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45**



RG: .....

CPF: .....

RG: .....

.....

**VISTO:**

**PIERRE FABRÍCIO GOUVEIA DE OLIVEIRA**

R.G.: 410.384-9 SSP/GO

C.P.F.: 956.331.621-53

OAB/PA 16246/A

Assessor Jurídico Municipal



**Estado de Mato Grosso**  
**Governo Municipal**  
**C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45**

