



MUNICÍPIO DE JUÍNA
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT
FLS. _____

RUBRICA

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N.º 119/2019
TIPO “MENOR PREÇO POR LOTE”
REGISTRO DE PREÇOS

OBJETO: LICITAÇÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE USO, SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÃO LEGAL E CORRETIVA PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA, ESTADO DE MATO GROSSO.

JUÍNA/2019



MUNICÍPIO DE JUÍNA
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT
FLS. _____

RUBRICA

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 119/2019
TIPO “MENOR PREÇO POR LOTE”

REGISTRO DE PREÇOS

LICITAÇÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE USO, SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÃO LEGAL E CORRETIVA PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA, ESTADO DE MATO GROSSO.

PREÂMBULO:

O MUNICÍPIO DE JUÍNA, ESTADO DE MATO GROSSO, por intermédio do Pregoeiro designado pela Portaria Municipal n.º 6.413/2019, devidamente autorizado pelo Excelentíssimo Prefeito Municipal, TORNA PÚBLICO, para conhecimento de quantos possam se interessar, que fará realizar na sede do Poder Executivo de Juína-MT, precisamente, no Departamento de Compras, Materiais e Licitações, sito na Travessa Emmanuel, n.º 33N, Bairro Centro, no Município de Juína-MT, LICITAÇÃO sob a modalidade de PREGÃO PRESENCIAL - TIPO “MENOR PREÇO POR LOTE” - para REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE USO, SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÃO LEGAL E CORRETIVA PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA, ESTADO DE MATO GROSSO, segundo disposições da legislação vigente, em especial do art. 37, § 1.º, da Constituição da República Federativa do Brasil, normas legais da Lei Federal n.º 10.520/2002, da Lei Federal n.º 8.666/1993, e suas posteriores alterações, da Lei Federal n.º 10.406/2002, da Lei Federal n.º 8.078/1990, da Lei Complementar Federal n.º 123/2006, da Lei complementar Federal n.º 147/2014, do Decreto Municipal n.º 488/2006, do Decreto Municipal n.º 369/2014 e do Decreto Municipal n.º 088/2017 (Regulamenta o Procedimento a ser adotado e a aplicação dos Institutos de Equilíbrio Econômico-Financeiro dos Contratos Administrativos e instrumentos congêneres celebrados com o Poder Executivo do Município de Juína-MT), além das demais normas pertinentes e das condições estabelecidas no presente Edital e seus ANEXOS.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

O Edital do presente Pregão Presencial e respectivos ANEXOS, poderão ser obtidos no Departamento de Compras, Materiais e Licitações da Administração Municipal, sito na Travessa Emmanuel, n.º 33N, Bairro Centro, no Município de Juína-MT, nos dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 07:00 AS 13:00 horas, ou pelo e-mail: licitacao@juina.mt.gov.br, e, pelo site: www.juina.mt.gov.br, sendo que no ato do recebimento do Edital e respectivos ANEXOS, deverão os interessados verificar seu conteúdo, não sendo admitidas reclamações posteriores sobre eventuais omissões.

A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, presidida pelo Pregoeiro designado, a ser realizada conforme indicado abaixo, obedecendo rigorosamente aos termos, especificações e condições contidas neste Edital e seus ANEXOS:

PREGÃO PRESENCIAL N.º 119/2019;
OBJETO: SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO ILUMINAÇÃO PÚBLICA;
DATA DA ABERTURA: 19/12/2019;
HORA: 08:00 horas (Horário Local);
LOCAL: Departamento de Compras, Materiais e Licitações;
ENDEREÇO: Travessa Emmanuel, n.º 33N, Bairro Centro, Juína-MT;
CEP.: 78.320-000.

Os 02 (dois) Envelopes, ENVELOPE N.º 01 – PROPOSTA DE PREÇOS e ENVELOPE N.º 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO - contendo, respectivamente, a Proposta de Preços e os documentos de Habilitação do Licitante, deverão ser entregues no Departamento de Compras, Materiais e Licitações, do Poder Executivo do Município de Juína-MT, sito na Travessa Emmanuel, n.º 33N, Bairro Centro, no Município de Juína-MT (PREFEITURA MUNICIPAL), impreterivelmente, **até as 08:00 horas (Horário Local) do dia 19/12/2019**, sendo que neste mesmo horário, data e na Sala de Reunião do Departamento citados acima, estarão presentes o Pregoeiro designado e sua Equipe de Apoio, a fim de proceder a abertura do certame, receber, abrir, examinar e julgar as Propostas e a Documentação das empresas que pretendam participar do Pregão Presencial, em epígrafe.

Na hipótese de não haver expediente na data designada acima, fica a presente licitação, automaticamente, transferida para o 1.º (primeiro) dia útil subsequente àquele, na mesma hora e local, salvo por motivo de força maior, ou qualquer outro fator ou fato imprevisível.

Os Envelopes, Proposta de Preços e Documentos de Habilitação, poderão ser encaminhados mediante remessa postal (com recebimento até às **08:00 horas, do dia 19 de Dezembro de 2019**), não sendo permitida a entrega de propostas de preços e documentos de habilitação ou quaisquer outros documentos através de *fac-simile*, *e-mail*, *internet* ou por meio de equipamento de comunicação congênere, exceto a remessa de Termo de Desistência de Recurso Administrativo.

Nos casos que os Envelopes, ENVELOPE N.º 01 – PROPOSTA DE PREÇOS e ENVELOPE N.º 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO - forem encaminhados mediante Remessa Postal ou a Licitante não se fizer presente na sessão de abertura do Pregão



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

Presencial, as mesmas deverão encaminhar os documentos exigidos neste Edital para o Credenciamento, dentro de um Envelope fechado, não numerado, com a seguinte identificação:

AO PREGOEIRO DESIGNADO;
PODER EXECUTIVO - JUÍNA-MT;
TRAVESSA EMANUEL, N.º 33N, CENTRO, JUÍNA-MT;
PREGÃO PRESENCIAL N.º 119/2019;
DOCUMENTOS PARA O CREDENCIAMENTO;
NOME DA LICITANTE: _____;
CNPJ/MF DA LICITANTE: _____.

1. DAS DEFINIÇÕES E DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ADESÃO:

1.1. Para efeito do Registro de Preços, objeto do presente Pregão Presencial, entende-se como:

1.1.1. Sistema de Registro de Preços – SRP: o conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;

1.1.2. Ata de Registro de Preços: o documento vinculativo, obrigacional, com características de compromisso para futura contratação, onde se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;

1.1.3. Órgão gerenciador: órgão ou entidade da Administração Pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preço.

1.2. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças do Município de Juína-MT gerenciará a Ata de Registro de Preços e Contrato, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação - CPL, conforme os preceitos legais, os termos e as condições constantes no presente Edital de Pregão Presencial e seus ANEXOS.

1.3. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1.3.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 9.488, de 2019.

2. DO OBJETO:

2.1. A presente licitação tem como objeto o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SOFTWARE DE



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE USO, SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÃO LEGAL E CORRETIVA PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA, ESTADO DE MATO GROSSO, do presente Edital, desse passando a ser parte integrante.

2.2. As quantidades descritas POR LOTE no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA, do presente Edital, são estimativas máximas para o fornecimento dos materiais, produtos ou equipamentos durante o período de 12 (doze) meses, consoante as necessidades das diversas Secretarias Municipais de Juína, Estado de Mato Grosso.

2.3. Os itens objetos deste edital deverão atender às exigências mínimas de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade industrial – ABNT, INMETRO, etc., atentando-se a Licitante, principalmente, para as prescrições contidas no art. 39, inciso VIII, da Lei Federal n.º 8.078/90, que instituiu o Código de Defesa do Consumidor – CDC.

3. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

3.1. As especificações estão contidas no TERMO DE REFERÊNCIA que segue no ANEXO I, do presente Edital.

4. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO - SRP:

4.1. O Sistema de Registro de Preços – SRP tem por finalidade o registro formal de preços, de fornecedores, das unidades participantes e das condições de execução do objeto, aplicáveis a futuras e eventuais contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços.

5. DA COMPETÊNCIA DO PREGOEIRO DESIGNADO:

5.1. Compete ao Pregoeiro Designado, além de outras previstas na legislação federal e nas normas municipais:

5.1.1. a coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório;

5.1.2. o credenciamento dos interessados, mediante a verificação dos documentos que comprovem a existência de poderes para formulação de propostas, e os demais atos inerentes ao certame;

5.1.3. o recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes-proposta de preços e dos envelopes-documentos de habilitação;

5.1.4. a abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no edital;

5.1.4. a seleção e a ordenação das propostas não desclassificadas, observado o disposto nos incisos VIII e IX, do art. 4.º, da Lei Federal n.º 10.520/2002;

5.1.5. a classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances, e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- 5.1.6. a negociação do preço com vistas à sua redução;
- 5.1.7. a análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço;
- 5.1.8. a adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante;
- 5.1.9. a elaboração da ata da sessão pública, que conterà, sem prejuízo de outros elementos, o registro:
 - 5.1.9.1. do credenciamento dos representantes dos proponentes presentes na sessão;
 - 5.1.9.2. das propostas apresentadas, das desclassificadas e das selecionadas para a etapa de lances;
 - 5.1.9.3. dos lances e da classificação das ofertas;
 - 5.1.9.4. da decisão a respeito da aceitabilidade do menor preço;
 - 5.1.9.5. da negociação de preço;
 - 5.1.9.6. da análise dos documentos de habilitação; e,
 - 5.1.9.7. da manifestação de intenção do licitante interessado em recorrer, se houver, com a correspondente motivação;
- 5.1.10. o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade competente, visando à homologação do certame e à contratação; e,
- 5.1.11. propor a revogação ou anulação do processo licitatório à autoridade competente.

6. DA SUBCONTRATAÇÃO:

- 6.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

7. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

7.1. Poderão participar as empresas interessadas, pertinentes ao ramo de atividade relacionada ao objeto deste certame, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus ANEXOS, desde que:

7.1.1. Desempenhem atividades pertinentes e compatíveis com o objeto deste Pregão;

7.1.2. Atendam aos requisitos mínimos de classificação das propostas exigidos neste Edital.

7.2. Não serão admitidas, nesta licitação, as participações de Licitantes:

7.2.1. Em processo de falência, recuperação judicial, extrajudicial, de insolvência, ou sob outra forma de concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

7.2.2. Que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspenso, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas;

7.2.3. Que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal de Juína-MT suspenso;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT
FLS. _____

RUBRICA

7.2.4. Que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição;

7.2.5. Estrangeiras que não funcionem no País.

7.3. Para tais efeitos do subitem 7.2.4, deste Edital, entendem-se que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, as empresas que tenham diretores, acionistas (com participação em mais de 5%), ou representantes legais comuns, e aquelas que dependam ou subsidiem econômica ou financeiramente a outra empresa.

7.4. As Microempresas - ME e as Empresas de Pequeno Porte - EPP participantes da presente licitação beneficiar-se-ão do tratamento diferenciado e favorecido estabelecido pela Lei Complementar n.º 123/2006, desde que observem as exigências contidas neste Edital.

7.5. Não poderão concorrer direta ou indiretamente nesta licitação:

7.5.1. Servidor de qualquer Órgão ou Entidade vinculada a Administração Pública Municipal de Juína-MT, bem como a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico.

7.5.2. Empresa, ou grupo, suas filiais ou empresas que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, somente poderá apresentar uma única proposta de preços. Caso uma Licitante participe em mais de uma proposta de preços, estas propostas de preços não serão levadas em consideração e serão rejeitadas.

7.6. Para tais efeitos do subitem 7.5.2., deste Edital, entendem-se que façam parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, as empresas que tenham diretores, acionistas (com participação em mais de 5%), ou representantes legais comuns, e aquelas que dependam ou subsidiem econômica ou financeiramente a outra empresa.

8. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:

8.1. A Licitante deverá se apresentar para o credenciamento junto ao Pregoeiro através de representante/preposto, devidamente munido de documentos (FORA DOS ENVELOPES) que o credencie a participar deste procedimento licitatório.

8.2. Para efeitos do presente certame entende-se como representante/preposto da Licitante, no caso de:

8.2.1. SOCIEDADES EMPRESÁRIAS, SOCIEDADES SIMPLES, SOCIEDADE POR AÇÕES e SOCIEDADE COOPERATIVA a pessoa com poderes expressos para exercer direitos e assumir obrigações em nome da Licitante, na forma do seu ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações posteriores, devidamente registrados, no Registro Público de Empresas Mercantis e/ou Registro Civil das Pessoas Jurídicas (Junta Comercial e/ou Cartórios de Títulos e Documentos);



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT
FLS. _____

RUBRICA

8.2.2. EMPRESA INDIVIDUAL, o seu titular, com poderes para exercer direitos e assumir obrigações em nome da Licitante;

8.3. O procurador, constituído por uma das pessoas citadas nos subitens 8.2.1., 8.2.2., deste Edital, mediante procuração pública ou particular, que comprove a outorga de poderes para, na forma da lei, formular ofertas e lances de preços, manifestar-se no processo licitatório, inclusive, impugnar o Edital, interpor e desistir de recursos, e praticar todos os demais atos pertinentes das fases do certame em nome da Licitante; e,

8.4. O indicado, por uma das pessoas citadas nos subitens 8.2.1., 8.2.2., deste Edital, mediante Carta de Credenciamento, nos termos do presente Edital, que comprove a outorga de poderes para, na forma da lei, formular ofertas e lances de preços, manifestar-se no processo licitatório, inclusive, impugnar o Edital, interpor e desistir de recursos, e praticar todos os demais atos pertinentes das fases do certame em nome da Licitante.

8.5. Para o credenciamento do seu representante/preposto a empresa ou sociedade Licitante deverá:

8.5.1. Quando o representante/preposto da Licitante for uma das pessoas previstas nos subitens 8.2.1., 8.2.2., deste Edital, o mesmo deverá apresentar ao Pregoeiro:

8.5.1.1. Cópia autenticada, nítida do documento oficial de identidade ou outro equivalente que contenha foto; e,

8.5.1.2. Cópia autenticada do Ato Constitutivo, Estatuto, Contrato Social, documento de eleição de seus administradores ou registro comercial, conforme o caso, em vigor, que comprove a sua condição de representante/preposto da Licitante;

8.5.2. Quando o representante/preposto da Licitante for procurador ou pessoa indicada por Carta de credenciamento, o mesmo deverá apresentar ao Pregoeiro:

8.5.2.1. Cópia autenticada, nítida do documento oficial de identidade ou outro equivalente que contenha foto;

8.5.2.2. Cópia autenticada, de um dos seguintes documentos, que comprove que o seu portador tem poderes para na forma da lei, formular ofertas e lances de preços, manifestar-se no processo licitatório, inclusive, impugnar o Edital, interpor e desistir de recursos, e praticar todos os demais atos pertinentes das fases do certame em nome da Licitante, devidamente, assinado por um dos representante/preposto, mencionados nos subitens 8.2.1., 8.2.2., deste Edital:

8.5.2.2.1. Procuração Pública para fins gerais, que conste plenos poderes para participação em Processos Licitatórios, ou conforme Modelo estabelecido pelo ANEXO III, deste Edital; ou;

8.5.2.2.2. Procuração Particular, para fins gerais, que conste plenos poderes para participação em Processos Licitatórios, ou conforme Modelo estabelecido pelo ANEXO IV, deste Edital; ou,



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

8.5.2.2.3. Carta de Credenciamento, em papel timbrado da empresa Licitante, contendo expressamente o número do Pregão Presencial, com firma reconhecida em cartório competente, conforme Modelo estabelecido pelo ANEXO V, deste Edital; e,

8.5.2.3. Cópia autenticada do Ato Constitutivo, Estatuto, Contrato Social em vigor e alterações subsequentes ou a última alteração consolidado, devidamente registrados na Junta Comercial competente, documento de eleição de seus administradores ou registro comercial, conforme o caso, em vigor, que comprove que o firmatário de um dos documentos previstos nos subitens 8.3.2.2.1., 8.3.2.2.2. e 8.3.2.2.3., deste Edital, tem poderes expressos para exercer direitos e assumir obrigações em nome da Licitante.

8.6. Quando a empresa Licitante não possuir papel timbrado, deverá fazer a sua identificação na folha contendo, no mínimo:

8.6.1. Razão social;

8.6.2. Número do CNPJ/MF;

8.6.3. Endereço, telefone e número do fax, se houver.

8.7. Cada Licitante credenciará apenas 01 (um) representante/preposto que será o único admitido a intervir nas fases dos procedimentos licitatórios e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada.

8.8. A não apresentação ou a incorreção de quaisquer dos documentos de credenciamento não impedirá a participação da Licitante no presente certame licitatório, porém, impedirá o representante/preposto de praticar atos no processo licitatório em nome da empresa.

8.9. Se no credenciamento ou em qualquer fase do certame, ficar comprovado que a Proposta de Preços não foi subscrita ou firmada por representante/preposto da Licitante, a Proposta de Preços será imediatamente considerada desclassificada.

8.10. Também será desclassificada a Proposta de Preços da Licitante se for constatado, na fase do credenciamento, que a mesma não pertence ao ramo de atividade relacionada ao objeto deste certame.

8.11. O representante credenciado que, por força maior, ausentar-se da sessão do pregão poderá nomear outrem com poderes para lhe representar, desde que seu documento de credenciamento lhe dê poderes para substabelecer. Uma vez designado seu substituto, fica vedado o seu retorno.

8.12. Não será admitida a participação de um mesmo representante/preposto para mais de uma empresa Licitante, bem como que ele seja titular, sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado de outra empresa que esteja presente no certame.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

8.13. Quando os Envelopes forem encaminhados mediante remessa postal, ou ainda, que os representantes/prepostos da Licitante não se farão presentes na sessão de abertura do Pregão Presencial, os documentos referente ao credenciamento deverão estar dentro de um Envelope fechado, não numerado, com a identificação descrita no Preâmbulo do presente Edital, a fim de ser aberto pelo Pregoeiro Designado na fase do Credenciamento para verificar se a Proposta de Preços foi devidamente subscrita e firmada por representante/preposto da Licitante, sob pena de desclassificação da Proposta.

8.14. Quando a Microempresa – ME e a Empresa de Pequeno Porte – EPP quiser fazer uso do benefício de tratamento diferenciado na presente licitação, conforme previstos na Lei Complementar Federal n.º 123/2006, e suas alterações posteriores, regulamentada pelo Decreto Federal n.º 6.204/2007, DEVERÃO APRESENTAR AO PREGOEIRO, NA FASE DO CREDENCIAMENTO, FORA DOS ENVELOPES, os seguintes documentos:

8.14.1. Certidão de enquadramento como Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, da empresa junto a Junta Comercial, ou Declaração firmada por contador (quando for o caso); e,

8.14.2. Declaração de Enquadramento Como ME e EPP, consoante Modelo estabelecido pelo ANEXO VI, deste Edital.

8.15. As Sociedades Cooperativas que tenham auferido, no ano calendário anterior, receita bruta até o limite de 3.600.000,00 (três milhões e seiscentos mil reais), gozarão dos benefícios previstos nos arts. 42 a 45, da Lei Complementar Federal n.º 123/2006, conforme o disposto no art. 34, da Lei Federal n.º 11.488/2007, DESDE QUE TAMBÉM APRESENTEM, FORA DOS ENVELOPES, NO MOMENTO DO CREDENCIAMENTO, declaração, firmada por contador, ou outro documento oficial, de que se enquadram no limite de receita referido acima.

9. DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES:

9.1. No dia, hora e local designados neste Edital, na presença dos interessados ou seus representantes, devidamente credenciados, e demais pessoas que queiram assistir ao ato, o Pregoeiro, que dirigirá a sessão, após sua abertura, receberá os documentos abaixo relacionados, de cada Licitante, admitindo-se, contudo, a entrega por pessoas não credenciadas, sendo registrados em ata os nomes das Licitantes:

9.1.1. DECLARAÇÃO, SEPARADA DE QUALQUER DOS ENVELOPES EXIGIDOS NO SUBITEM 9.1.4., DESTE EDITAL, DANDO CIÊNCIA DE QUE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO PARA O PRESENTE CERTAME LICITATÓRIO, conforme Modelo sugerido no ANEXO II, deste Edital, exceto quanto à regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, que somente será exigida na forma da Lei Complementar Federal n.º 123/2006, se for o caso, Declaração de Enquadramento como ME e EPP;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

9.1.2. DECLARAÇÃO, SEPARADA DE QUALQUER DOS ENVELOPES EXIGIDOS NO SUBITEM 9.1.4., DESTE EDITAL, assinada por quem de direito, se for o caso, QUE A EMPRESA É CONSIDERADA MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, consoante incisos I e II, do art. 3.º, da Lei Complementar Federal n.º 123/2006, conforme modelo sugerido no ANEXO VI, deste Edital e, no caso de cooperativas, declaração, firmada por contador, ou outro documento oficial, de que se enquadram no limite de receita referido no subitem 9.13., deste Edital;

9.1.3. CERTIDÃO, SEPARADA DE QUALQUER DOS ENVELOPES EXIGIDOS NO SUBITEM 9.1.4., DESTE EDITAL, DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA – ME OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP, DA EMPRESA PERANTE A JUNTA COMERCIAL, OU DECLARAÇÃO FIRMADA PELO RESPONSÁVEL LEGAL OU POR CONTADOR (QUANDO FOR O CASO);

9.1.5. Em envelopes devidamente fechados, a documentação exigida para PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE N.º 1) e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE N.º 2).

9.2. A não entrega da declaração exigida no subitem 9.1.1., do presente Edital, implicará o não recebimento, por parte do Pregoeiro, dos envelopes contendo a Proposta de Preços e os documentos de Habilitação e, portanto, a não aceitação da Licitante no certame licitatório, com efeitos de desclassificação da Proposta do Licitante.

9.3. O mesmo tratamento previsto no subitem 9.2., deste Edital, deverá ser aplicado no caso em que os Envelopes forem encaminhados mediante remessa postal, ou ainda, quando os representantes/prepostos da Licitante não se fizerem presentes na sessão de abertura do Pregão Presencial, que não encaminhar os Documentos para o Credenciamento da forma como exigido pelo presente Edital.

9.4. As Licitantes que não apresentar nenhuma das Declarações previstas nos subitem 9.1.2. e 9.1.4., deste edital, não farão jus ao benefícios da Lei Complementar Federal n.º 123/2006 e suas alterações posteriores. O mesmo tratamento será dado as MEs e EPPs que deixar de apresentar a Certidão prevista no subitem 9.1.3., deste Edital.

9.5. A declaração exigida no subitem 9.1.1., do presente Edital, é o ÚNICO DOCUMENTO que poderá ser produzido de próprio punho na sessão do certame, desde que o representante/preposto possua poderes ou outorga de poderes para tal feito.

9.6. Somente serão recebidos documentos e Envelopes de Licitantes e interessados que estejam presentes, na hora designada neste Edital para o início da sessão, exceto os encaminhados por via postal, nos termos deste Edital, sendo que a partir deste momento não mais serão admitidas Licitantes ao certame.

9.7. Se for necessário, para o controle do disposto no subitem 9.6., deste Edital, o Pregoeiro poderá fazer uso de senha, a ser distribuída entre os presentes.

9.8. Encerrada a fase de recepção dos documentos exigidos na licitação, o Pregoeiro concluirá se ainda não o tiver feito, o exame dos documentos de representação e



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

credenciamento dos Representantes/Prepostos das Licitantes, exame este que poderá ser iniciado antes da abertura da sessão.

9.9. Concluídas a fase de recepção dos documentos exigidos na licitação e de credenciamento dos Representantes/Prepostos das Licitantes, o Pregoeiro promoverá a abertura dos envelopes que contêm as propostas de preços, conferindo-as e rubricando-as em todas as suas folhas.

9.10. Se constando pelo Pregoeiro que a Proposta de Preços não foi firmada por Representante/Preposto da Licitante, a Proposta de Preços da interessada deverá desde já ser declarada desclassificada.

9.11. Após o início da abertura dos envelopes de propostas de preço não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

9.12. Após proclamada pelo Pregoeiro a abertura da sessão, não será mais aceito a entrega e recebimento de documentos e envelopes.

10. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

10.1. Os conjuntos de documentos relativos às propostas de preços e de habilitação deverão ser entregues separadamente, em envelopes fechados, opacos, rubricados no fecho e identificados da forma do exposto a seguir:

AO PREGOEIRO DESIGNADO;
PODER EXECUTIVO - JUÍNA-MT;
TRAVESSA EMANNUEL, N.º 33N, CENTRO, JUÍNA-MT;
PREGÃO PRESENCIAL N.º 119/2019;
ENVELOPE N.º 01 – PROPOSTA PREÇOS;
NOME DA LICITANTE: _____;
CNPJ/MF DA LICITANTE: _____.

AO PREGOEIRO DESIGNADO;
PODER EXECUTIVO - JUÍNA-MT;
TRAVESSA EMANNUEL, N.º 33N, CENTRO, JUÍNA-MT;
PREGÃO PRESENCIAL N.º 119/2019;
ENVELOPE N.º 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO;
NOME DA LICITANTE: _____;
CNPJ/MF DA LICITANTE: _____.

10.2. Os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou por publicação em órgão de imprensa oficial.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

10.3. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em *fac símile*, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos ou gráficos apenas como forma de ilustração das propostas de preços.

11. DO ENVELOPE N.º 01 - PROPOSTAS DE PREÇOS:

11.1. As Licitantes devem levar em consideração, na elaboração de sua proposta de preços, que a satisfação do objeto desta licitação fica condicionada à emissão de “Nota de Empenho” pelo Município de Juína-MT, sendo que, para isso, a Licitante é a única responsável por todas as despesas de transporte, tributos e quaisquer outras que recaírem sobre o objeto, inclusive, as posteriores advindas do fornecimento de serviços e/ou entrega dos bens objeto desta licitação.

11.2. A proposta deverá ser redigida em 01 (uma) via, contendo, as quantidades, marcas, discriminação do objeto que apresente com precisão as especificações do produto ofertado, prazo de entrega, valor unitário e total com preços expressos em moeda corrente nacional, utilizando apenas duas casas decimais após a vírgula, em algarismo e por extenso; conter, de forma clara e inequívoca, as especificações detalhadas do objeto proposto na conformidade do ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA, deste Edital, e demais especificações que permitam aferir com precisão o solicitado neste certame, estando impressa em papel timbrado ou editorada por computador, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, datada, assinada e rubricadas todas as folhas pelo representante/proposto da Licitante, apresentando, ainda, a indicação do número deste pregão, dia e hora de sua realização, conforme sugerido no Modelo estabelecido no ANEXO VII – PROPOSTA DE PREÇOS, deste Edital.

11.3. A proponente deverá indicar a Razão Social, CNPJ/MF, endereço completo, telefone, *fax* e endereço eletrônico (*e-mail*), mencionando o Banco, número da Conta Corrente e da Agência no qual serão depositados os pagamentos se a Licitante sagrar-se vencedora do certame.

11.4. O prazo de validade da proposta deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados da abertura da sessão, caso o prazo de que trata este subitem não esteja expressamente indicado na proposta, esta será entendida como válida por 60 (sessenta) dias.

11.5. Se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, ou seja, 60 (sessenta) dias, e caso persista o interesse do Poder Executivo do Município de Juína-MT, poderá ser solicitada prorrogação geral da validade acima referida, por igual prazo, no mínimo.

11.6. A proposta deverá conter a declaração de que a Licitante assume perante o Poder Executivo do Município de Juína-MT o compromisso de entregar o objeto no prazo e condições especificadas no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA, deste Edital.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT
FLS. _____

RUBRICA

11.7. O pagamento será realizado entre o 20.º (vigésimo) e 30.º (trigésimo) dia do mês subsequente em que os materiais, produtos e/ou equipamentos foram efetivamente fornecidos pela CONTRATADA e aceitos pelo CONTRATANTE, mediante a apresentação das Notas Fiscais/Faturas, emitidas por aquela.

11.8. A Licitante vencedora compromete-se a garantir que o objeto deste edital será fornecido de acordo com as especificações definidas na proposta, respeitando o previsto e exigido no presente Edital e isentos de defeitos.

11.9. No preço ofertado deverão estar incluídas todas as despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação, tais como, impostos, taxas, encargos, enfim, todos os custos diretos e indiretos necessários à entrega do ora licitado.

11.10. As propostas que atender os requisitos do Edital e seus ANEXOS serão verificadas quanto a erros, os quais poderão ser corrigidos pelo Pregoeiro da seguinte forma:

11.10.1. discrepância entre valor grafado em algarismos e por extenso prevalecerá o valor por extenso;

11.10.2. erros de transcrição das quantidades previstas mantém-se o preço unitário e corrige-se a quantidade e o preço total;

11.10.3. erro de multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente mantém-se o preço unitário e a quantidade, retificando o preço total; e,

11.10.4. erro de adição mantêm-se as parcelas corretas e retifica-se a soma.

11.11. O valor total da proposta poderá ser ajustado/retificado pelo Pregoeiro em conformidade com os procedimentos acima para correção de erros. O valor resultante constituirá o total da proposta.

11.12. Poderão ser inseridas correções/anotações para esclarecimentos da proposta, desde que não configure alteração de condições de pagamento, prazo ou quaisquer outras que importem em modificação nos seus termos originais quanto ao mérito.

11.13. Os itens serão avaliados no ato de cada entrega e fornecimento efetuado pela CONTRATADA, através de servidor responsável designado para esse fim.

11.14. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos na proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a esse a qualquer título.

11.15. Verificando-se no curso da análise das propostas o descumprimento de qualquer requisito exigido neste edital e seus ANEXOS, e desde que não se possa utilizar o disposto no subitem 11.10., deste Edital, à proposta será desclassificada.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT
FLS. _____

RUBRICA

11.16. O Pregoeiro poderá, caso julgue necessário, solicitar maiores esclarecimentos sobre a composição dos preços propostos.

11.17. A simples participação neste certame implica em:

11.17.1. Plena aceitação, por parte da Licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus ANEXOS, bem como no dever de cumpri-las, correndo por conta das Licitantes interessadas todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, não sendo devida nenhuma indenização às Licitantes pela realização de tais atos; e,

11.17.2. Comprometimento da Licitante vencedora em fornecer os serviços e/ou entregar os produtos, materiais e equipamentos, objeto desta licitação, em total conformidade com as especificações do Edital e seus ANEXOS.

12. DO ENVELOPE N.º 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

12.1. Os documentos para habilitação, a seguir relacionados, deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada, ou ainda publicação em órgão de imprensa oficial. Os prazos de validade previstos e expressos neste Edital prevalecem caso os Órgãos expedidores não estabelecem outro no documento. Não será aceito nenhum protocolo referente à solicitação às repartições competentes, em substituição aos documentos relacionados neste Edital, bem como não serão aceitos documentos rasurados ou fotocopiados via *fac-símile*.

12.2. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

12.2.1. As Licitantes interessadas deverão apresentar cópia da seguinte documentação devidamente autenticada em cartório ou por servidor público:

12.2.1.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes ou a última alteração consolidada, devidamente registrados, no Registro Público de Empresas Mercantis e/ou Registro Civil das Pessoas Jurídicas (Junta Comercial e/ou Cartórios de Títulos e Documentos);

12.2.1.2 no caso de Empresa Individual, o Requerimento de Empresário, registrado no Registro Público de Empresas Mercantis (Junta Comercial).

12.2.2. Em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, será exigido também o Decreto de autorização e ato de registro no órgão competente.

12.2.3. Deverá constar expresso nos documentos mencionados nos subitens acima, que o objeto social e atividade da pessoa jurídica é pertinente e compatível com o objeto da presente licitação.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

12.2.4. No caso de Sociedades Simples, não Empresárias, o ato constitutivo deverá vir acompanhado de prova de investidura ou nomeação da diretoria em exercício.

12.2.5. Caso a empresa apresente os itens “12.2.1.1.; 12.2.1.2.”, junto ao credenciamento, não será necessário a apresentação do mesmo no envelope de habilitação.

12.3. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL:

12.3.1. As empresas interessadas deverão apresentar a seguinte documentação:

12.3.1.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), podendo ser retirada no site www.receita.fazenda.gov.br;

12.3.1.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

12.3.1.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal - Conjunta Negativa de Débitos (CND) ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa (CPEND) relativa a Contribuições Federais e INSS, expedidas pela Secretaria da Receita Federal;), podendo ser retirada no site www.receita.fazenda.gov.br

12.3.1.4. Certidão Negativa de Débito Fiscal Estadual, (Expedida para Fins Gerais ou para Participação em Licitações Públicas); podendo ser retirada no site www.sefaz.mt.gov.br ou expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda do respectivo domicílio tributário;

12.3.1.5. Certidão Negativa de Débito Municipal do domicílio da licitante;

12.3.1.6. Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS – CRF, podendo ser retirada no site www.caixa.gov.br

12.3.1.7. Certidão Negativa de Débito Trabalhista emitida pelo Superior Tribunal do Trabalho, podendo ser retirada no site www.tst.jus.br

12.4. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E ECONÔMICA-FINANCEIRA:

As Licitantes interessadas deverão apresentar a seguinte documentação:

12.4.1. **Certidão Negativa De Falência e/ou Recuperação Judicial** expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica licitante, com validade de 90 (sessenta) dias após a expedição, exceto se houver prazo de validade fixada na respectiva certidão.

12.4.2. A Licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, para os quais já tenha o licitante prestado serviços similares ao objeto desta licitação, ou seja, sejam compatíveis em



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT
FLS. _____

RUBRICA

características, quantidades e prazos (art. 30, II) e de complexidade tecnológica e operacional equivalente à do objeto da licitação (art. 30, § 3º), da Lei 8.666/93, que atestem o desempenho da proponente quanto a geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-MT de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-MT no módulo do APLIC, à qualidade dos serviços e o cumprimento dos prazos de execução.

12.4.2.1. Os atestados solicitados neste subitem deverão ser emitidos em papel timbrado da empresa ou órgão contratante, com a identificação clara do signatário, inclusive com a indicação do cargo que ocupa.

12.4.2.2. Os atestados deverão ser emitidos preferencialmente por órgão público fiscalizado pelo Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso;

12.4.3. Declaração do Licitante de que está de acordo que a qualquer momento, a critério da Comissão Permanente de Licitação, poderá solicitar visitas técnicas aos clientes apresentados por cada licitante, nos atestados de capacidade técnica, nos casos em que a mesma julgar necessário, para conhecer as instalações, os sistemas, o ambiente tecnológico e procedimentos atualmente executados nas áreas envolvidas no objeto deste edital, conforme modelo no **Anexo XIII**;

12.4.4. A empresa deverá comprovar ter capacidade técnica profissional por meio de declaração da licitante, indicando, do seu quadro permanente, no mínimo, 01 (um) responsável técnico, de nível superior, comprovando sua experiência profissional no desenvolvimento, implantação, migração e conversão de dados, treinamento e suporte técnico com vínculo mínimo de 01 (um) ano, podendo ser funcionário da Matriz ou de Filiais.

12.4.4. A comprovação do vínculo profissional, em atendimento ao item 12.4.4., dar-se-á pela Relação de Empregados/FGTS da última competência exigível, com data de admissão do profissional anterior à publicação do presente edital, acompanhada de seus contratos de trabalho em vigor, e/ou ficha de empregado e mais os certificados de formação técnica ou nível superior do profissional.

12.4.5. Declaração de disponibilidade de data center com capacidade de processamento e alocação dos sistemas web ofertados.

12.4.6. A estrutura de data center poderá ser própria ou contratada;

12.4.7. Declaração de Conversão de Dados, havendo a necessidade de conversão de dados para um novo software, a empresa vencedora deste processo licitatório deverá apresentar uma Declaração de Conversão de Dados onde a licitante declara seu compromisso em realizar com pessoal próprio, a conversão de dados dos sistemas cotados na proposta de preços e que estejam em uso atualmente pela Prefeitura, sendo que os cadastros existentes nos sistemas atualmente deverão ser convertidos para o novo software a ser adquirido por este processo licitatório. O serviço de conversão será de responsabilidade e estará a cargo do licitante vencedor e deverá ser realizado dentro do prazo estipulado no Anexo I;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT
FLS. _____

RUBRICA

12.4.8. Declaração que atende todos os requisitos técnicos mínimos exigidos no presente edital, tendo disponibilidade de demonstrá-los caso houver necessidade, quanto ao processo de integração das informações de todos os módulos, quanto a padronização e indicando o prazo máximo para instalação, (Modelo **Anexo XIV** do edital).

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

12.4.10. Para comprovação de que os sistemas oferecidos foram desenvolvidos pela proponente, apresentar pelo menos 01 (um) Certificado de Registro de Programas de Computador emitido pelo INPI, referente a qualquer um dos sistemas a serem contratados.

12.4.11. Todos os softwares devem ser fornecidos e desenvolvidos por uma única empresa, não sendo aceitos softwares ou módulos desenvolvidos em regime de subcontratação. Deverá ser apresentada declaração da LICITANTE atestando este item;

12.4.12. Declaração do licitante do Sistema que atende integralmente o item 6 e 7 do Anexo I, quanto aos requisitos obrigatórios de atendimento e suporte técnico dos softwares. Haverá comprovação prática da existência das funções solicitadas, através do acesso a essas funcionalidades, durante o certame.

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

12.5. OUTROS DOCUMENTOS:

12.5.1. As Licitantes interessadas deverão também apresentar a seguinte documentação dentro do envelope dos “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”, devidamente assinados pelo representante/preposto da Licitante, sob pena de inabilitação:

12.5.1.1. “DECLARAÇÃO QUE CUMPRE A LEI FEDERAL N.º 9.854/99”, informando que não possui em seu quadro pessoal empregado(s) menor de 18 (dezoito) anos de idade, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do artigo 7.º, da CF/88, conforme Modelo estabelecido pelo **ANEXO IX**, deste Edital;

12.5.1.2. “DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE E INEXISTENCIA DE FATOS IMPEDITIVOS”, dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e que inexistem fatos supervenientes impeditivos para a habilitação e contratação, na forma do Modelo estabelecido no **ANEXO VIII**, deste Edital;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT
FLS. _____

RUBRICA

12.5.1.3. “TERMO DE COMPROMISSO DE MANTER O *E-MAIL* ATUALIZADO DURANTE A CONTRATUALIDADE”, consoante Modelo estabelecido pelo **ANEXO X**, deste Edital.

12.6. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES QUANTO AO ENVELOPE DE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

12.6.1. As Licitantes deverão ter pleno conhecimento dos elementos constantes deste Edital, das condições gerais e particulares do objeto da licitação e do local onde os serviços serão prestados, não podendo invocar qualquer desconhecimento, como elemento impeditivo da correta formulação da proposta e do integral cumprimento do contrato.

12.6.2. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus ANEXOS.

12.6.3. Os documentos e certidões requeridos neste edital poderão ser emitidas via *internet*, desde que constante do envelope de documentação, facultado à Comissão, aferir a veracidade dos mesmos.

12.6.4. Todos os documentos exigidos para a habilitação que não contenham expressamente prazo de validade, e inexistindo legislação específica regulamentando a matéria, deverão, sob pena de inabilitação, apresentar data de expedição, limitada a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua emissão, exceto se expressamente for previsto prazo superior no presente Edital para referido documento, observado o disposto no art. 110 e seu Parágrafo Único, da Lei Federal n.º 8.666/93 (caso exista legislação específica regulamentando prazo de documento que não tenha expressado o prazo de validade, esta deverá vir anexada ao mesmo).

12.6.5. Em nenhum caso será aceita, quer na hora da abertura dos envelopes, quer posteriormente, a apresentação ou inclusão de documentos de habilitação que não fizerem constar do respectivo envelope de documentação.

12.6.6. De toda documentação apresentada em fotocópia autenticada, suscitando dúvidas, poderá ser solicitado o original para conferência, no prazo de 24 (vinte quatro) horas, registrando-se em Ata tal ocorrência.

12.6.7. Todos os documentos apresentados pela Licitante deverão estar com sua validade em vigor na data marcada para a sessão de abertura da licitação.

12.6.8. Em se tratando de documentos que não expressem o prazo de validade, estes deverão ter data de emissão não superior a 90 (noventa) dias, se outro prazo não estiver assinalado em lei ou decreto, exceto se expressamente for exigido prazo inferior no presente Edital para referido documento.

12.6.9. Caso os documentos apresentados tenham seus prazos de validade vencidos à data da assinatura do Contrato, os mesmos deverão ser reapresentados naquele momento com validade atualizada.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT
FLS. _____

RUBRICA

12.6.10. Não serão aceitos documentos sob forma de protocolo ou apresentados por meio de fotocópias efetuadas em aparelho *fac-simile*.

12.6.11. Não serão aceitas Certidões Positivas de Débito, exceto quando constar nas próprias certidões ressalva que autorize a sua aceitação.

12.6.12. Os documentos poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada por tabelião de notas ou por oficiais do Registro Civil das Pessoas Naturais, competentes, por força da Lei Federal n.º 4.225, de 10 de setembro de 1984, em publicações de órgãos da imprensa, na forma da lei ou por servidor municipal, sendo dispensada a autenticação quando se tratar de cópia disponibilizada por intermédio da *internet*, caso que, ficarão condicionados à confirmação de sua validade pelo Pregoeiro.

12.6.13. CÓPIAS DE documentos poderão ser autenticados, desde que acompanhados dos originais, devendo a autenticação ser efetuada por servidor público designado, em todas as páginas, sendo RECOMENDÁVEL a presença da Licitante com 15 (quinze) minutos de antecedência em relação ao horário previsto para a abertura da sessão, caso necessitar de autenticação documental por servidor.

12.6.14. No caso de apresentação de documentos originais, os mesmos serão anexados ao processo licitatório, podendo ser solicitada a sua substituição por cópia autenticada após a homologação do certame.

13. DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS:

13.1. A proposta de preços será claramente formalizada, apresentada em via única, impressa em papel timbrado da Licitante, não contendo emendas, rasuras ou entrelinhas, em idioma português, ressaltando-se as expressões técnicas de uso corrente. Será ainda devidamente assinada e rubricada em todas as suas folhas pelo representante/preposto da Licitante.

13.2. O Pregoeiro informará aos participantes presentes quais Licitantes apresentaram propostas de preços para o objeto da presente licitação, bem como informará os respectivos preços propostos.

13.3. Será desclassificada a proposta que, para sua viabilização, necessite de vantagens ou subsídios que não estejam previamente autorizados em lei e à disposição de todos os concorrentes.

13.4. Serão classificadas e proclamadas pelo Pregoeiro as Licitantes que apresentarem as propostas do tipo MENOR PREÇO POR LOTE, e as demais cujas propostas estejam com preços superiores em até 10% (dez por cento) em relação à de MENOR PREÇO POR LOTE, conforme disposto no inciso VIII, do art. 4.º, da Lei Federal n.º 10.520/2002.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT
FLS. _____

RUBRICA

13.5. Caso não haja, no mínimo, 03 (três) propostas de preços nas condições definidas no subitem 13.4., deste Edital, o Pregoeiro classificará e proclamará as melhores propostas subsequentes, até que haja no máximo 03 (três) Licitantes classificadas, quaisquer que sejam os preços ofertados, conforme disposto no inciso IX, do art. 4.º, da Lei Federal n.º 10.520/2002.

13.6. Para as Licitantes classificadas, conforme estabelecido, neste Edital, será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos e de valores decrescentes.

13.7. O Pregoeiro convidará individualmente as Licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentarem lances verbais, a partir da proposta classificada de maior preço e, as demais, em ordem decrescente de valor, até a proclamação do vencedor, conforme no art. 4.º, incisos VIII e IX, da Lei Federal n.º 10.520/2002.

13.8. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocada pelo Pregoeiro, implicará na exclusão da Licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela Licitante, para efeito de ordenação das propostas.

13.9. Para efeito de classificação, será considerada proposta final aquela cuja Licitante não credencie, na forma deste edital, representante/preposto para o ato de abertura do pregão.

13.10. Caso não mais se realizem lances verbais, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas exclusivamente pelo critério de MENOR PREÇO POR LOTE.

13.11. DO DIREITO DE PREFERÊNCIA ÀS ME E EPP.

13.12. Após a etapa de lances, sendo verificada a ocorrência de empate *facto*, será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas – MEs e Empresas de Pequeno Porte – EPPs e, conforme o caso, as Sociedades Cooperativas, nos termos da Lei Complementar Federal n.º 123/2006 e suas alterações posteriores.

13.13. Entende-se por empate *facto* aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais, ou até 5 % (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

13.14. Ocorrendo o empate *facto*, proceder-se-á da seguinte forma:

13.14.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para, conforme sua conveniência, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

13.14.2. Não ocorrendo à adjudicação da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes, que porventura se



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT
FLS. _____

RUBRICA

enquadrem na hipótese do inciso anterior, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

13.14.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 13.12., deste Edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

13.15. Caso a Microempresa e/ou Empresa de Pequeno Porte não ofereça lance, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

13.16. O disposto no subitem 13.14., deste Edital, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

13.17. O Pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor apresentados pela primeira classificada, conforme definido neste Edital e seus ANEXOS, decidindo motivadamente a respeito.

13.18. Sendo aceitável a proposta, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da Licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições de habilitação.

13.19. A Licitante que apresentar documentação de habilitação incompleta ou incorreta, certidões vencidas ou que não comprovem a regularidade a que se destinam, será declarada inabilitada, com ressalvas às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte quanto à regularidade fiscal, na forma do art. 43, da Lei Complementar Federal n.º 123/2006.

13.20. Constatado o atendimento pleno às exigências do Edital, será declarada a Licitante vencedora, sendo-lhe adjudicado pelo Pregoeiro o objeto da presente licitação.

13.21. Se a oferta não for aceitável ou se a Licitante desatender às exigências da habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da Licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo a respectiva Licitante declarada vencedora e a ela adjudicada o objeto do certame.

13.22. O Pregoeiro poderá negociar diretamente com a Licitante para que seja obtido preço melhor.

13.23. Da reunião lavrar-se-á Ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e pelos representantes das Licitantes presentes.

13.24. Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e seus ANEXOS, a proposta será desclassificada.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT
FLS. _____

RUBRICA

13.25. Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta. Em caso de divergência entre informações contidas nos documentos exigidos pelo Edital e em outros apresentados, porém não exigidos, prevalecerão às primeiras.

13.26. No caso da Licitante ser uma Microempresa ou uma Empresa de Pequeno Porte, se esta apresentar restrições na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da declaração da Licitante vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, nos termos do § 1.º, do art. 43, da Lei Complementar Federal n.º 147/2014, com vista à contratação.

13.27. Declarado o vencedor pelo Pregoeiro, caso não houver manifestação, imediata e motivada, de intenção de alguma Licitante recorrer, o mesmo adjudicará o objeto da licitação em favor da Licitante vencedora.

13.28. Havendo manifestação, imediata e motivada, de intenção de alguma Licitante recorrer, ser-lhe-á concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando as demais Licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da Licitante recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

13.29. Na hipótese do subitem 13.28., deste Edital, o Pregoeiro suspenderá o procedimento licitatório até o processamento do/s Recurso/s, e não adjudicará o objeto da licitação em favor da Licitante declarada vencedora.

13.30. Os Envelopes das Propostas de Preços e dos Documentos de Habilitação que não forem abertos ficarão em poder do Pregoeiro Designado até a data da homologação da licitação, devendo a/s Licitante/s retirá-los no prazo de 10 (dez) dias, a contar do ato de homologação, e, decorrido o prazo, os mesmos serão inutilizados.

13.31. Caso todas as propostas forem desclassificadas ou todas as Licitantes sejam inabilitadas, o Pregoeiro poderá fixar as Licitantes o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de novas propostas e documentação, observada a forma exigida no presente Edital.

14. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO:

14.1. Decairá do direito de pedir esclarecimentos ou impugnar os termos deste Edital aquele que não o fizer até 02 (dois) dias úteis antes da data designado para a abertura dos envelopes, apontando de forma clara e objetiva as falhas ou irregularidades que entende viciarem o mesmo, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 horas.

14.2. Os pedidos de esclarecimento, providências ou impugnações ao edital, deverão ser encaminhados por escrito, devidamente instruídas contendo (assinatura, endereço,



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT
FLS. _____

RUBRICA

ração social e telefone para contato, se possível, *e-mail*), e protocolados no Departamento de Compras, Materiais e Licitações da Administração Municipal, sito na Travessa Emmanuel, n.º 33N, Bairro Centro, no Municipal de Juína-MT, nos dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 07:00 AS 13:00 horas

14.3. Não serão reconhecidas impugnações do Edital por *fax* ou *e-mail*, somente por escrito, em original, protocolados no Departamento de Compras, Materiais e Licitações, e dentro dos respectivos prazos legais.

14.4. Acolhida a impugnação contra o Edital que implique em alteração do mesmo, capaz de afetar a formulação das propostas, será designado nova data para a realização do certame, quando será novamente publicado pelos mesmos meios inicialmente divulgados.

14.5. A impugnação deverá ser dirigida ao Pregoeiro Designado do Poder Executivo do Município de Juína, Estado de Mato Grosso.

14.6. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre os pedidos de impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

14.7. A impugnação feita tempestivamente pela Licitante não a impedirá de participar do presente certame até o trânsito em julgado pertinente à decisão.

14.8. Em qualquer ocasião antecedente à data de entrega das propostas, o Pregoeiro poderá, por iniciativa própria ou em consequência de manifestação ou solicitação de esclarecimento das Licitantes, realizar modificações nos termos do Edital que não influenciem na elaboração das propostas de preços. Estas modificações serão feitas mediante a emissão de errata e publicada no Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE-MT, ou, no Diário Oficial da União - DOU, quando o objeto da licitação for mantido com repasses financeiros da União Federal, bem como em Jornal de Grande Circulação Regional, quando existente no local do certame.

15. DOS RECURSOS:

15.1. Declarado vencedor do certame, qualquer Licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer, que deverá ser registrada em Ata.

15.2. A manifestação da intenção de recorrer não será admitida pelo Pregoeiro caso a Licitante recorrente não indique:

15.2.1. Expressa e sucintamente, no prazo indicado no subitem anterior.

15.2.2. O ponto em que se fundamenta a contrariedade apresentada, bem como as razões mínimas acerca da manifestação.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

15.3. A falta de manifestação imediata e motivada por parte da Licitante acerca da sua intenção de recorrer implicará decadência do direito de recurso e a Adjudicação do objeto licitado pelo Pregoeiro em favor da Licitante vencedora, com posterior encaminhamento do processo administrativo licitatório ao Prefeito Municipal para a Homologação do certame e decisão quanto à contratação.

15.4. Considera-se imediata a manifestação interposta assim que declarado o vencedor do certame.

15.5. A Licitante recorrente, tendo manifestado imediata e motivadamente a intenção de recorrer, deverá apresentar as razões do seu recurso no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da declaração do vencedor do certame, ficando as demais Licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões em igual prazo, contado do término do prazo da recorrente, sendo assegurada a todos vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses, que estarão disponíveis no Departamento de Compras, Materiais e Licitações da Administração Municipal, sito na Travessa Emmanuel, n.º 33N, Bairro Centro, no Municipal de Juína-MT, nos dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 07:00 AS 13:00 horas.

15.6. Os autos do processo administrativo licitatório permanecerão, desde a data da sessão pública, com vista franqueada às Licitantes interessadas, devendo o Pregoeiro fornecer todas as informações e cópia dos documentos eventualmente solicitados.

15.7. A não apresentação ou a apresentação intempestiva de razões implicará o não conhecimento do recurso, salvo se a motivação mínima oferecida na sessão pública envolver matéria de interesse público, caso em que o recurso será considerado interposto.

15.8. Acerca do recurso interposto, que terá sempre efeito suspensivo do certame, o Pregoeiro poderá exercer juízo de retratação, reconsiderando a decisão recorrida.

15.9 O juízo de retratação feito pelo Pregoeiro, com a reconsideração da decisão recorrida, importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

15.10. Caso não reconsiderada a decisão pelo Pregoeiro, em sede de juízo de retratação, o mesmo encaminhará os autos com o recurso interposto, devidamente informado e instruído com as razões da não reconsideração, ao Prefeito Municipal, a quem competirá a decisão em definitivo, com a prévia ouvida da Procuradoria Geral do Município, quando envolver questões jurídicas.

15.11. Decidido o recurso e constatada a regularidade do procedimento realizado, o Prefeito Municipal fará a Adjudicação do objeto licitado em favor da Licitante vencedora, com posterior homologação do certame e decisão quanto à contratação.

16. DA HOMOLOGAÇÃO E DA ADJUDICAÇÃO:



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

16.1. A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo Pregoeiro sempre que não houver recurso.

16.2. A homologação da licitação é de responsabilidade do Prefeito Municipal e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto à Licitante vencedora pelo Pregoeiro, no caso de haver recurso.

16.3. Quando houver recurso e o Pregoeiro mantiver sua decisão, deverá os autos do procedimento ser submetido ao Prefeito Municipal para decidir acerca dos atos do Pregoeiro.

17. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

17.1. As despesas dos Contratos Administrativos decorrentes do presente Pregão Presencial correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no Orçamento vigente do Município de Juína, Estado de Mato Grosso.

18. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

18.1. Adjudicado o objeto e homologada a licitação, a Administração convocará, por escrito, a adjudicatária para, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da convocação para assinar a Ata de Registro de Preços.

18.2. O prazo estipulado no item anterior poderá ser prorrogado, a pedido fundamentado da adjudicatária, aceito pela Administração, uma única vez e por igual período.

18.3. Decorrido o prazo de assinatura da Ata sem manifestação da adjudicatária, é facultado ao Poder Executivo do Município de Juína-MT convocar as Licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto aos preços, devidamente atualizados, se for o caso, ou revogar a licitação.

18.4. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

19. DO CANCELAMENTO DO PREÇO REGISTRADO NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

19.1. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT
FLS. _____

RUBRICA

fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d", do inciso II, do *caput* do art. 65, da Lei Federal n.º 8.666/1993.

19.2. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

19.3. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

19.4. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

19.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

19.5.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e,

19.5.2. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

19.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

19.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

19.7.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços;

19.7.2. Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela administração, sem justificativa aceitável;

19.7.3. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou,

19.7.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV, do *caput* do art. 87, da Lei Federal n.º 8.666/1993, ou no art. 7.º, da Lei Federal n.º 10.520/2002.

19.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos subitens 19.7.1., 19.7.2., 19.7.3. e 19.7.4., do subitem 19.7., deste Edital, será formalizado por despacho do Prefeito Municipal, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

19.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

19.9.1. Por razão de interesse público; ou,

19.9.2. A pedido do fornecedor registrado.

19.10. O Departamento de Compras, Materiais e Licitações da Administração Municipal poderá, a cada 03 (três) meses, uma pesquisa de mercado para comprovar a vantajosidade dos preços praticados na Ata de Registro de Preços.

20. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DECORRENTES:

20.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, incluída eventual prorrogação.

20.2. A Licitante vencedora é obrigada a fornecer e prestar os serviços durante todo o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, exceto nos casos previstos em lei que ficar liberada do compromisso ou houver cancelamento ou revogação da mencionada Ata.

20.3. Durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços poderão ser celebrados sucessivos Contratos Administrativos decorrentes da mesma.

20.4. A vigência dos Contratos Administrativos poderão ter prazos superiores aos da Ata de Registro de Preços, desde que celebrados dentro do prazo de vigência dessa, caso verificado saldo no quantitativo dos serviços registrados, ou ainda, quando o objeto licitado tratar-se de serviços de natureza continuada, a teor do Decreto Municipal n.º 109/2017, cujo prazo estará limitado a 60 (sessenta) meses.

20.5. O fornecedor registrado não está obrigado a celebrar Contratos Administrativos decorrentes da Ata, cujos prazos excedam ao prazo de vigência da Ata de Registro de Preços.

21. DO GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO E DO CONTRATO:

21.1. O gerenciamento e a fiscalização da execução da Ata de Registro de Preços e do Contrato Administrativo consistem na verificação da conformidade da prestação de serviços e/ou do fornecimento de materiais, produtos e equipamentos, bem como da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercido pelo Órgão Gerenciador, por intermédio do Fiscal do Contrato, especialmente, designado por Portaria do Prefeito Municipal.

21.2. Quaisquer exigências da fiscalização do CONTRATANTE inerentes ao objeto do presente Edital, da Ata de Registro de Preços e do Contrato Administrativo, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA sem qualquer ônus para aquele.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT
FLS. _____

RUBRICA

21.1. O gerenciamento e a fiscalização da contratação decorrentes deste edital caberão respectivamente à Secretaria Municipal de Finanças e Administração, que determinará o que for necessário para regularizar faltas ou defeitos, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93 e, na sua falta ou impedimento, pelo seu substituto legal.

21.2. Fica reservado à fiscalização, o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos neste edital e tudo o mais que se relacione com o objeto licitado, desde que não acarrete ônus para o Município ou modificação na contratação.

21.3. As decisões que ultrapassarem a competência do Fiscal do Contrato, deverão ser solicitadas formalmente pelo Fornecedor Registrado, ao Administrador de Licitações, do Departamento de Compras, Materiais e Licitações do Poder Executivo Municipal, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

21.4. O Fornecedor deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer-lhe todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários ao cumprimento do objeto da Ata de Registro de Preços e/ou do Contrato Administrativo.

21.5. A existência e a atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva do Fornecedor Registrado, no que concerne ao objeto da respectiva contratação, às implicações próximas e remotas perante o Poder Executivo Municipal ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidade decorrentes da execução contratual não implica em corresponsabilidade do Município ou de seus prepostos, devendo, ainda, o Fornecedor, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato dos prejuízos apurados e imputados às falhas em suas atividades.

21.6. São atribuições do Fiscal do Contrato designado por Portaria do Prefeito Municipal:

21.6.1. conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promover as correções devidas e arquivar as cópias junto aos demais documentos pertinentes;

21.6.2. verificar a existência da provisão de crédito orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes das obras, serviços e/ou fornecimento de materiais, produtos e equipamentos, no exercício financeiro correspondente;

21.6.3. articular-se com o setor competente para controlar o saldo orçamentário em função do valor da fatura, de modo que possibilite reforço de novos valores ou anulações parciais;

21.6.4. anotar e registrar todas as ocorrências relacionadas com a execução da ata de registro e do contrato, informando ao Administrador de Licitações aqueles procedimentos que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou dos defeitos observados;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT
FLS. _____

RUBRICA

21.6.5. acompanhar todas as atividades relativas ao objeto da ata de registro e do contrato;

21.6.6. acompanhar e controlar, quando for o caso, as obras, os serviços e/ou o fornecimento de materiais, produtos e equipamentos, destinado à execução do objeto contratado, principalmente quanto à qualidade;

21.6.7. formalizar, sempre que possível, os entendimentos realizados com a CONTRATADA ou seu preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

21.6.8. verificar *in loco*, se o contratado cumpriu exatamente com todas as cláusulas contratuais avençadas, comparando os elementos físicos da execução (mediante checagens amostrais de estoques ou utilização e existências efetivas), com as especificações do objeto do contrato;

21.6.9. propor acréscimo ou supressão de obras, serviços e/ou materiais, produtos e equipamentos, observando as condições estabelecidas pelo § 1.º, do art. 65, da Lei Federal n.º 8.666/93;

21.6.10. verificar se há desconformidade entre o valor registrado, o valor contratual e o pagamento;

21.6.11. notificar o fornecedor registrado, a Contratada quando ocorrer faltas, atrasos ou o não fornecimento de serviços, materiais, produtos e/ou equipamento, ou ainda, defeitos na execução do contrato, para fins de regularização, sob pena de inexecução contratual e, conseqüente, rescisão do contrato, fixando prazo para a regularização do registrado na Notificação;

21.6.12. oficiar o Administrador de Licitações, sobre o descumprimento da Notificação que trata o subitem 21.6.11., deste Edital, pelo fornecedor registrado ou da pela Contratada, para fins de instauração do Processo Administrativo por inexecução contratual;

21.6.13. atuar sempre de forma preventiva; e,

21.6.14. desempenhar outras atribuições necessária para o bom desempenho das suas atividades, previstas na legislação federal e nas normas municipais.

21.7. O Fiscal do Contrato deverá:

21.7.1. manter em seu poder cópia da ata de registros de preços, quando for o caso, do termo contratual e de todos os aditivos, se existentes, juntamente com os outros documentos que possam dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada;

21.7.2. manifestar-se quanto à oportunidade e conveniência da prorrogação do referido



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

contratos sob sua responsabilidade, com antecedência mínima de até 30 (trinta) dias do seu vencimento, justificando sua proposição, sendo que, para tanto, deverá manter um controle mensal, em planilhas próprias, da vigência de todos os contratos sob sua responsabilidade;

21.7.3. manter permanente vigilância sobre as obrigações da contratada, basicamente em relação aos termos contratuais e condições do Edital e, fundamentalmente, quanto à inarredável observância aos princípios e preceitos consubstanciados na Lei Federal n.º 8.666/93.

21.8. Sem prejuízo das demais ações que assegurem o fiel cumprimento das responsabilidades assumidas pelo fornecedor registrado, quando for o caso, e pela contratada, deverá o Fiscal de Contrato, ao consentir na liberação do pagamento pelas obras, serviços e/ou fornecimentos de materiais, produtos e equipamentos pactuados, fazê-lo à luz do que determina a legislação vigente.

22. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR:

22.1. São obrigações do Órgão Gerenciador:

22.1.1. gerenciar a Ata de Registro de Preços:

22.1.2. prestar, por meio de seu representante, as informações necessárias, bem como atestar as Notas Fiscais oriundas das obrigações contraídas, depois do fornecimento dos serviços, materiais, produtos e equipamentos for atestados pelo Fiscal do Contrato;

22.1.3. emitir pareceres sobre atos relativos à execução da ata, em especial, quanto ao acompanhamento e fiscalização das entregas, à exigência de condições estabelecidas no Edital e à proposta de aplicação de sanções, conforme relatório e fiscalização realizada pelo Fiscal do Contrato;

22.1.4. assegurar-se do fiel cumprimento das condições estabelecidas na ata, no instrumento convocatório e seus anexos, conforme fiscalização realizada pelo Fiscal do Contrato;

22.1.5. assegurar-se de que os preços contratados são os mais vantajosos para a Administração, por meio de estudo comparativo dos preços praticados pelo mercado, ouvido sempre, neste caso, o Fiscal do Contrato;

22.1.6. conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados e a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços, juntamente, com as informações prestadas pelo Fiscal do Contrato;

22.1.7. fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pelo Fornecedor Registrado, por intermédio do Fiscal do Contrato; e,



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

22.1.8. a fiscalização exercida pelo Órgão Gerenciador, por intermédio do Fiscal de Contrato, não excluirá ou reduzirá a responsabilidade do Fornecedor Registrado pela completa e perfeita execução da Ata de Registro de Preços.

22.2. Caberá ao Órgão Gerenciador à análise técnica e a Procuradoria Geral do Município a análise jurídica quanto à possibilidade de atender a substituição do produto registrado.

22.3. Para efeitos deste Edital, entende-se como Órgão Gerenciador a Secretaria Municipal requisitante das obras, quando for o caso, e dos serviços, materiais, produtos e equipamentos e a Secretaria Municipal de Finanças e Administração, responsável pelas compras, licitações, empenhos e pagamentos do Poder Executivo Municipal.

23. DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR REGISTRADO:

23.1. São obrigações do Fornecedor Registrado:

23.1.1. assinar a Ata de Registro de Preços no prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados da respectiva convocação para tal fim;

23.1.2. manter, durante a vigência da Ata de Registro de Preço, as condições de habilitação exigidas no presente Edital;

23.1.3. comunicar ao Órgão Gerenciador ou ao Fiscal do Contrato, qualquer problema ocorrido na execução do objeto da Ata de registro de preços;

23.1.4. atender aos chamados do Órgão Gerenciador e/ou do Fiscal do Contrato, visando efetuar reparos em eventuais atrasos, paralisações ou defeitos cometidos na execução de obras e no fornecimento de serviços, materiais, produtos e equipamentos, objeto da Ata de Registro de Preços, e dos contratos administrativos dela decorrentes;

23.1.5. abster-se de transferir direitos ou obrigações decorrentes da ata de registro de preços sem a expressa concordância do Órgão Gerenciador.

23.1.6. Não subcontratar o objeto da presente licitação, sem o consentimento prévio do Órgão Gerenciador, o qual, caso haja, será dado por escrito.

23.1.7. a adjudicatária responderá, solidariamente, pelos atos praticados pela subcontratada, relacionados com o objeto deste edital, desde que autorizada a subcontratação;

23.1.8. promover por sua conta, através de seguros, a cobertura dos riscos a que se julgar exposta em vista das responsabilidades que lhe cabem na execução do objeto deste edital;

23.1.9. retirar as requisições referentes ao objeto do presente Pregão Presencial, junto ao Poder Executivo Municipal, precisamente, no Departamento de Departamento de



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT
FLS. _____

RUBRICA

Compras, Materiais e Licitações, sito na Travessa Emmanuel, n.º 33N, Bairro Centro, no Município de Juína-MT;

23.1.10. aceitar os acréscimos ou supressões do objeto deste edital, nos limites fixados no art. 65, § 1º da Lei Federal n.º 8.666/93;

23.1.11. proceder à entrega do objeto deste edital, com os deveres e garantias constantes no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA, no ANEXO XI - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS e no ANEXO XII - MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO, ambos do presente Edital;

23.1.12. credenciar junto ao Poder Executivo Municipal, precisamente, no Departamento de Departamento de Compras, Materiais e Licitações, funcionário ou preposto, que atenderá às solicitações dos serviços objeto deste Pregão, disponibilizando ao citado Departamento telefones, *fax*, *e-mail* e outros meios de contato plenamente disponíveis e diuturnamente em funcionamento; e,

23.1.13. O Fornecedor Registrado deverá fornecer os serviços, materiais, produtos e equipamentos solicitados, em estrita conformidade com disposições e especificações do presente edital de licitação;

23.1.14. cumprir todas as demais obrigações e exigências previstas no presente Edital e seus ANEXOS.

24. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

24.1. Efetuar o fornecimento dos serviços de acordo com as especificações e condições estipuladas no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA, do presente Edital.

24.2. Reparar, corrigir, remover, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços especificados no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA, deste Edital, em que se verifiquem quaisquer danos, bem como, providenciar a substituição dos mesmos, no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados da notificação que lhe for entregue oficialmente.

24.3. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes dos serviços a serem licitados.

24.4. Assumir totalmente os custos de entrega dos serviços no local especificado neste Edital.

24.5. Obedecer rigorosamente às especificações descritas no Termo de Referência; e.

24.6. Outras previstas na Lei Federal n.º 10.520/2002, na Lei Federal n.º 8.666/1993, no presente Edital, na Minuta da Ata de Registro de Preços ou do Contrato Administrativo, que seguem nos ANEXOS, deste Edital.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT
FLS. _____

RUBRICA

25. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 25.1. Assegurar-se do bom fornecimento dos serviços, verificando sempre o bom atendimento e a qualidade dos mesmos.
- 25.2. Assegurar-se de que os preços apresentados são os preços contratados e ofertados pela CONTRATADA.
- 25.3. Fiscalizar, através do Fiscal do Contrato, o cumprimento das obrigações contratuais pela CONTRATADA.
- 25.4. Prestar esclarecimentos necessários, atinentes ao objeto desta contratação, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.
- 25.5. Designar formalmente o Fiscal de Contrato.
- 25.6. Cumprir e fazer cumprir todos os prazos e condições estabelecidos neste Edital.
- 25.7. Proceder ao pagamento à CONTRATADA após atesto do Fiscal do Contrato na nota fiscal/fatura, nas condições estabelecidas no contrato.
- 25.8. Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais, resguardada a defesa prévia.

26. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

- 26.1. O Poder Executivo Municipal dispõe do prazo de 03 (três) dias, a contar da data da protocolização da Nota Fiscal/Fatura, para conferência e aprovação do recebimento definitivo do fornecimento de serviços, materiais, produtos e/ou equipamentos, objeto do presente Edital de Licitação.
- 26.2. O pagamento será realizado entre o 20.^o (vigésimo) e 30.^o (trigésimo) dia do mês subsequente em que os materiais, produtos e/ou equipamentos foram efetivamente fornecidos pela CONTRATADA e aceitos pelo CONTRATANTE, mediante a apresentação das Notas Fiscais/Faturas, emitidas por aquela.
- 26.3. Os pagamentos serão creditados em favor da CONTRATADA, por meio de depósito Bancário/Transferência em conta corrente indicada na proposta, contendo o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.
- 26.4. Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal/Fatura, motivada por erros ou incorreções, o prazo estipulado no subitem 26.2., do presente Edital, será considerado, a contar da data da reapresentação do mencionado documento.
- 26.5. Para a efetivação do pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar comprovante da sua regularidade fiscal, tais como comprovantes de regularidade



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

perante o Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhista - CNDT.

26.6. Para fins do pagamento a CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, emitir Nota Fiscal/Fatura com o Cadastro Nacional de Pessoa Física, do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF, apresentado para fins de habilitação no presente Certame e, conseqüentemente, constante do Contrato Administrativo, sob pena de restar inviabilizado o ato do pagamento.

27. DA CORREÇÃO E ATUALIZAÇÃO, DO REAJUSTE DE PREÇOS E DA REVISÃO CONTRATUAL:

27.1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

27.1.1. O protocolo de Requerimento de Correção e Atualização monetária, de Reajuste de Preços e de Revisão Contratual (realinhamento de preços ou reequilíbrio econômico-financeiro), não é causa ou fundamento que autoriza ou justifique a interrupção ou o descumprimento das obrigações constantes do Contrato Administrativos, em especial, quanto ao fornecimento de serviços, materiais, produtos e equipamentos, assim como a paralisação de obras e serviços de engenharia, respondendo o infrator no termos da legislação vigente e do presente Edital.

27.1.2. Caso verificado pela Administração Municipal a procedência dos Requerimentos que trata o subitem anterior, do presente Edital, a concessão do direito retroagirá a data do protocolo do requerimento.

27.1.3. A Administração Municipal do Juína-MT passou a adotar como meio de cientificação e notificação das pessoal físicas e jurídicas que celebraram Contratos Administrativos ou congêneres com o Poder Executivo, o meio *de e-mail*, para efeito de notificação por inexecução contratual, prazos em geral, abertura de processos administrativos, decisões de requerimentos, imposições de multas, inscrição em dívida ativa e outras pertinentes a execução contratual, razão pela qual os Licitantes deverão firmar declaração no sentido de que tem ciência desta disposição e se obrigam a manter o *e-mail* eletrônico atualizado junto ao Departamento de Compras Materiais e Licitações, conforme Modelo estabelecido no ANEXO X, do presente Edital.

27.1.4. A atualização do *e-mail* eletrônico que trata o subitem anterior é de responsabilidade exclusiva do/a fornecedor/a registrado/a e do/a contratado/a, assim como a visualização do conteúdo da mensagem encaminhada, restando precluso o direito dos mesmos, caso não der cumprimento no ato determinado ou concedido dentro da data eventualmente apazada na mensagem.

27.1.5. O Requerimento de Correção e Atualização monetária, de Reajuste de Preços e de Revisão Contratual (realinhamento de preços ou reequilíbrio econômico-financeiro) deverá ser protocolado e instruído de acordo com as disposições do Decreto Municipal n.º 088/2017, sob pena de não conhecimento.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

27.1.6. A Administração Pública Municipal não se responsabilizará e não concederá Correção e Atualização monetária, Reajuste de Preços e Revisão Contratual (realinhamento de preços ou reequilíbrio econômico-financeiro), quando o fundamento dos pedidos, tem como base obras e serviços de engenharia mantidos com repasses financeiros da União Federal ou do Estado de Mato Grosso e, ocorrer atrasos nos mencionados repasses.

27.1.7. Os atrasos de repasses financeiros da União Federal ou do Estado de Mato Grosso não constituem justa causa para atraso, interrupção ou paralisação das obras e serviços de engenharia objeto desta licitação, motivo pelo qual as Licitantes tem que estar plenamente ciente antes de firmar o Termo de Aceitação das Condições do Presente Edital de Pregão Presencial.

27.2. DA CORREÇÃO E ATUALIZAÇÃO:

27.2.1. Nas hipóteses que impliquem em atraso no prazo do pagamento, o valor devido deverá ser atualizado financeiramente desde a data do vencimento até a data do efetivo pagamento, tendo como base a Taxa Referencial - TR, *pro rata tempore*, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = [(1 + TR/100) N30 - 1] \times VP$$

Onde:

TR	=	Percentual atribuído à Taxa Referencial - TR
EM	=	Encargos moratórios
VP	=	Valor da parcela a ser paga
N	=	Número de dias entre a data do vencimento e a data do efetivo pagamento

27.3. DO REAJUSTE DO PREÇO CONTRATUAL:

27.3.1. O reajuste do valor contratual ou dos valores das parcelas do cronograma físico-financeiro da proposta, ou ainda, reajustamento, para evitar a perda aquisitiva da moeda pelos efeitos inflacionários, somente será permitida após a periodicidade mínima de 1 (um) ano, contado a partir da data base correspondente à data limite para apresentação da proposta por ocasião da abertura da licitação.

27.3.2. Para efeito de reajuste, a periodicidade obedecerá à data base correspondente à data de apresentação da proposta na época da abertura da licitação.

27.3.3. Após o prazo previsto no subitem 27.3.1., deste Edital, as parcelas remanescentes serão reajustadas pelo Índice Geral de Preços de Mercado da Fundação Getúlio Vargas IGPM-FGV, obedecendo à seguinte fórmula;

$$M = V (I \div 10)$$

Onde:



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

M	=	Valor reajustado das parcelas remanescentes;
V	=	Valor inicial das parcelas remanescentes;
I	=	Índice referente ao mês que completa a periodicidade de um ano em relação a data limite para apresentação da proposta por ocasião da abertura da licitação;
10	=	Índice referente ao mês da data limite para apresentação da proposta por ocasião da abertura da licitação.

27.3.4. É vedado o deferimento de reajuste nos contrato com vigência inferior a 1 (um) ano, precisamente, referente ao período que o/a Contratado/a:

27.3.4.1. atrasou sem justificativa o início da obra, serviço ou fornecimento;

27.3.4.2. descumprir sem justificativa o prazo contratual;

27.3.4.3. laborou sem justificativa com lentidão no cumprimento do contrato, de modo a impossibilitar a conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados; e,

27.3.4.4. paralisou a obra, o serviço ou o fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação e autorização da Administração.

27.4.7. Considera-se justificativa ou justa causa para efeitos de reajuste do contrato com vigência inferior a 1 (um) ano, decorrida essa periodicidade:

27.4.7.1. suspensão da execução do contrato, por ordem escrita da Administração;

27.4.7.2. casos de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões, que comprometeram a execução normal do contrato;

27.4.7.3. atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados;

27.4.7.4. não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;

27.4.7.5. ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impositiva da execução do contrato; e,

27.4.7.6. outros casos e circunstâncias previstos na legislação vigente não imputáveis ao/a Contratado/a, exceto as previstas neste Edital.

27.4.8. Nos contratos com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, não deverá ser computado, para efeitos de reajuste, o período que o/a Contratado/a atrasou,



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

descumpriu o prazo contratual, laborou com lentidão, sem justificativa, o início ou a obra, serviço ou fornecimento, ou ainda, paralisou a obra, o serviço ou o fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação e autorização da Administração.

27.4.9. O reajuste do valor contratual deverá ser requerido pela Licitante vencedora e Contratada, mediante requerimento escrito e devidamente instruído com a prova da periodicidade do contrato, bem como do Índice a ser aplicado, sob pena de indeferimento do pedido, e será promovida por Termo de Aditamento ao Contrato, mediante prévio Despacho fundamentado do Prefeito Municipal.

27.5. DA REVISÃO CONTRATUAL (REALINHAMENTO DE PREÇOS OU REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO).

27.5.1. A revisão contratual, realinhamento ou reequilíbrio econômico-financeiro com o fim de restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente será permitido a qualquer tempo, nos termos do art. 65, inciso II, alínea "d", da Lei Federal n.º 8.666/93, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

27.5.2. A revisão contratual deverá ser requerida pela Licitante vencedora e Contratada, mediante requerimento escrito e devidamente instruído com a prova da hipótese citada no subitem 27.5.1., deste Edital, sob pena de indeferimento do pedido, e será promovida por Termo de Aditamento ao Contrato, mediante prévio Despacho fundamentado do Prefeito Municipal.

28. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

28.1. Se a vencedora do certame não comparecer para assinar a Ata de Registro de Preços e/ou Contrato Administrativo, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar do recebimento da convocação que lhe será encaminhada, estará caracterizado o descumprimento total da obrigação assumida (inexecução total do contrato), sujeitando-se as sanções de multa e de suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de 02 (dois) anos, e, pelo prazo de 05 (cinco) anos, caso reincidente, sem prejuízos de outras penalidades previstas neste Edital, na Minuta da Ata de Registro de Preços e na Minuta do Contrato Administrativo.

28.2. Igual tratamento disposto no subitem 28.1., deste Edital, será aplicado a Licitante, Fornecedor Registrado ou CONTRATADA que dentro do prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

28.3. No caso do subitem 28.1., deste Edital, poderão ser convidadas para assinar o contrato as demais Licitantes na ordem de classificação final, em igual prazo, mantendo-se as mesmas condições propostas pela 1.^a (primeira) colocada, inclusive quanto ao preço.

28.4. As sanções administrativas prevista no subitem 28.1., deste Edital, não se aplicam as Licitantes convocadas nos termos do art. 64, § 2.^o, da Lei Federal n.º 8.666/93, que não aceitarem a contratação, nas mesmas condições propostas pelo primeiro adjudicatário, inclusive quanto ao prazo e preço.

28.5. Decorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega das propostas, sem convocação para assinar o Contrato Administrativo, ficam as Licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

28.6. Em caso de atraso, paralisação e inexecução no fornecimento dos serviços, materiais, produtos e equipamentos; erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou prestação de informações inverídicas, estarão as Licitantes, os Fornecedores Registrados e as Contratadas, sujeitos as às seguintes sanções, garantido em todos os casos, o devido processo legal, o contraditório e a prévia defesa:

28.6.1. Advertência por escrito, sempre que verificadas pequenas falhas sanáveis, que não ocasionam prejuízos ou comprometam a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, ou ainda, quando acatada imediatamente a Notificação de regularização da execução, do Fiscal do Contrato, exceto nos casos de reincidência;

28.6.2. Multa moratória de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato, por dia de atraso no fornecimento dos serviços, materiais, produtos e equipamentos, durante os 30 (trinta) primeiros dias e de 2% (dois por cento) para cada dia subsequente;

28.6.3. Multa compensatória/indenizatória de 10% (dez por cento) pelo não fornecimento dos serviços, materiais, produtos e equipamentos, calculada sobre o valor remanescente do contrato, quando se tratar de inexecução parcial;

28.6.4. Multa compensatória/indenizatória de 20% (vinte por cento) pelo não fornecimento dos serviços, materiais, produtos e equipamentos, calculada sobre o valor total do contrato, quando se tratar de inexecução total;

28.6.5. Multa contratual de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, por infração de qualquer outra cláusula do Edital, da Ata de Registro Preços ou do Contrato Administrativo, dobrável na reincidência, em especial, quando:

28.6.5.1. O fornecimento dos serviços, materiais, produtos e equipamentos, não seguir o previsto no Cronograma ou nos termos do presente Certame;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT
FLS. _____

RUBRICA

28.6.5.2. Não executar o fornecimento dos serviços, materiais, produtos e equipamentos, de acordo com as normas, manuais, decretos, instruções normativas e especificações da ABNT e da Administração Pública Municipal;

28.6.5.3. Prestar a Administração Pública Municipal informações inexatas com respeito ao andamento do fornecimento dos serviços, materiais, produtos e equipamentos; e,

28.6.5.4. Dificultar os trabalhos de fiscalização do fornecimento dos serviços, materiais, produtos e equipamentos, pelo Fiscal do Contrato designado pela Administração Pública Municipal.

28.6.6. Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com o Município de Juína/MT, pelo prazo de até 01 (um) ano, no caso de inexecução parcial do contrato e, pelo prazo de 02 (dois) anos, no caso de inexecução total do contrato e quando a Contratada ou o profissional, em razão de contratos administrativos:

28.6.6.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

28.6.6.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; e,

28.6.6.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

28.6.7. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública será imposta 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 subitem inciso 28.6.6., do presente Edital.

28.7. As multas previstas neste Edital poderão ser aplicadas juntamente, exceto as dispostas nos subitens 28.6.3. e 28.6.4, as quais não são cumuláveis.

28.8. As multas, aplicadas após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contratado, quando houver.

28.9. Se as multas forem de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobradas judicialmente.

23.10. Se não houver garantia prestada ou o valor das multas forem superior ao valor da mesma, ou ainda, se não houver pagamento a ser efetuado à contratada, o total do valor ou o seu remanescente serão lançados em nome da contratada e, caso não pago voluntariamente, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação, será inscrito em dívida ativa do Município.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT
FLS. _____

RUBRICA

28.11. As sanções de advertência, suspensão temporária e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com as de multa, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

28.12. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública é de competência exclusiva do Secretário Municipal de Finanças e Administração, em grau único, 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, nos termos do art. 109, inciso III, da Lei Federal n.º 8.666/93.

28.13. As sanções administrativas só poderão ser relevadas nas hipóteses de caso fortuito ou força maior, devidamente, justificados e comprovados, em processo administrativo próprio.

29. DA RESCISÃO DO CONTRATO:

29.1. A Rescisão do Contrato poderá ser:

29.1.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, quando verificado:

29.1.1.1. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

29.1.1.2. a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas neste Edital e no contrato;

29.1.1.3. o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

29.1.1.4. O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1.º, do art. 67, da Lei Federal n.º 8.666/93;

29.1.1.5. A decretação de falência, recuperação judicial ou a instauração de insolvência civil;

29.1.1.6. A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

29.1.1.7. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

29.1.1.8. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

29.1.1.9. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

29.1.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

29.1.3. Judicial, nos termos da legislação;

29.1.4. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada do Prefeito Municipal.

30. DAS INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS:

30.1. As informações relativas a presente licitação poderão ser obtidas como segue:

30.1.1. Durante a fase de preparação das propostas, a Licitante poderá formular questões relativas a esta licitação, por meio de requerimento escrito, ao Pregoeiro Designado, devidamente, protocolado no Departamento de Compras, Materiais e Licitações, do Poder Executivo do Município de Juína-MT, sito na Travessa Emmanuel, n.º 33N, Bairro Centro, no Município de Juína-MT, nos dias úteis das 07:00 às 13:00 horas, de segunda a sexta-feira.

30.1.2. Não serão aceitos pedidos de esclarecimentos por *fac-símile*, *Internet*, etc.

30.1.3. As respostas aos pedidos de informações e esclarecimentos serão enviadas aos interessados no *e-mail* indicado pelo interessado.

30.1.4. A cada resposta do Pregoeiro Designado será atribuído um número sequencial, a partir do número 01 (um), e se ensejar alguma modificação quanto a formulação das propostas e os critérios de habilitação, será obedecido o disposto no art. 21, § 4.º, da Lei Federal n.º 8.666/93, e suas alterações.

30.1.5. As questões poderão ser formuladas até no máximo 3 (três) dias úteis anteriores do fixado para a sessão de abertura dos envelopes do Pregão Presencial, e se pertinentes, serão respondidos até 3 (três) dias da mesma data, observado o disposto no art. 110, Parágrafo Único, da Lei Federal n.º 8.666/93, e ulteriores alterações.

30.1.6. As questões formuladas fora do prazo do subitem anterior, se pertinentes, serão respondidas pessoalmente ao interessado no Departamento de Compras, Materiais e Licitações.

30.2. Seguem abaixo os endereços dos Órgãos citados neste edital para informações e esclarecimentos, concernentes ao objeto desta licitação:

PARA ESCLARECIMENTOS:



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

Departamento de Compras, Materiais e Licitações;
Telefone: (66) 3566-8302;
Horário de Funcionamento: das 7:00 às 13:00 horas;
Dias da Semana: de segunda a sexta-feira;
Secretaria Municipal de Finanças e Administração;
Endereço: Travessa Emmanuel, n.º 33N, Centro, no Município de Juína-MT.

30.3. Os interessados poderão acessar o Edital e demais documentos referentes ao processo licitatório através do site www.juina.mt.gov.br na guia licitações ou poderá solicitar cópia através do email licitacao@juina.mt.gov.br.

30.4. Não serão fornecidas cópias impressas do edital, sendo franqueado vista imediata dos autos a quaisquer interessados ou cópia digital via email ou no pen drive do interessado.

31. DAS OMISSÕES E DÚVIDAS EDITALÍCIAS E CONTRATUAIS:

31.1. Nos casos de omissões e dúvidas oriundas do presente Certame, prevalecem às disposições editalícias do Pregão Presencial n.º 119/2019 sobre as constantes nas Minutas da Ata de Registro de Preços e do Contrato Administrativo - salvo se de forma diversa for, expressamente, disposto neste Edital - e as legais sobre aquelas, em especial, as constantes da Lei Federal n.º 10.520/2002 e da Lei Federal n.º 8.666/1993, e suas alterações posteriores, sempre ouvida a Procuradoria Geral do Município, em todos os casos.

32. DO FORO:

32.1. Para dirimir quaisquer questões emergentes ou remanescentes do presente Pregão Presencial n.º 119/2019 e na execução da Ata de Registro de Preços e dos Contratos dela decorrentes, que não for possível ser solucionado amigável e administrativamente, fica designado o Foro da Comarca de Juína, Estado de Mato Grosso, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja, até mesmo se houver mudanças de domicílio de quaisquer dos interessados ou partes contratantes.

33. DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES:

33.1. As Licitantes deverão cumprir as recomendações deste Edital, uma vez que a inobservância de quaisquer de suas disposições, ressalvados erros materiais, constitui motivo de invalidação irreversível de suas propostas.

33.2. Com base no art. 43, § 3.º, da Lei Federal n.º 8.666/93, é facultada ao Pregoeiro Designado ou a Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação (classificação das propostas e habilitação), a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, bem como solicitar esclarecimentos ou informações complementares relativas aos documentos e proposta apresentadas.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

33.3. Responde o Licitante, por seu representante legal/preposto, pelos atos tendentes a fraudar ou frustrar a licitação; impedir, perturbar ou tentar dificultar a realização de qualquer ato do procedimento licitatório; afastar ou procurar afastar Licitantes; impedir o caráter competitivo da licitação; fraudar, em prejuízo da Fazenda Pública, elevando arbitrariamente os preços; tornando, por qualquer modo, injustamente, mais onerosa a proposta, a execução ou prestação do serviço, conforme previsto na Lei Federal n.º 8.666/93 e na legislação penal aplicável, bem como induzir ou manter em erro repartição pública competente, sonegando-lhe informação ou prestando-a falsamente, bem como constatado a existência de dolo ou má fé durante as fases licitatórias, pela improcedência ou impropriedade da arguição com intuito meramente protelatório, a recorrente ficará sujeita às penalidades cabíveis.

33.4. Não serão levadas em consideração vantagens não previstas neste Edital, sendo que as alterações em pontos essenciais deste Edital, dentro do prazo estabelecido para início da abertura das propostas e dos documentos, o mesmo será prorrogado e as modificações terão a mesma divulgação do texto anterior.

33.5. A participação da Licitante implica na aceitação plena de todos os termos do Edital, independentemente de observação diversa contida em sua proposta, bem como das condições básicas da prestação de serviço à Administração Pública Municipal.

33.6. Na contagem dos prazos estabelecidos, exclui-se o dia do início e inclui-se o dia do vencimento.

33.7. Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente de funcionamento normal deste órgão, no mesmo local e horário anteriormente estabelecido.

33.8. Todos os tributos que incidirem sobre o contrato ou atividades que constituam seu objeto deverão ser pagos regularmente pela Licitante e por sua conta exclusiva.

33.9. Competirá, igualmente a Licitante, exclusivamente, o cumprimento de todas as obrigações impostas pela legislação trabalhista e de previdência social pertinentes ao pessoal contratado para a execução dos serviços avençados.

33.10. É obrigação da Licitante o cumprimento integral de todas as normas legais relativas à proteção ambiental, quer sejam federais, estaduais ou municipais, responsabilizando-se a Contratada por quaisquer penalidades decorrentes de sua inobservância e por eventuais ônus.

33.11. É vedado à contratada subcontratar ou transferir o Contrato, sem estar expressa e formalmente autorizada pela Administração Pública do Poder Executivo do Município de Juína-MT.

33.12. Qualquer cessão, subcontratação ou transferência feita em desacordo com o subitem 33.11., deste Edital, será nula de pleno direito, constituindo-se em infração passível das cominações legais e contratuais cabíveis.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT
FLS. _____

RUBRICA

33.13. Em caso de subcontratação a contratada permanecerá responsável perante a Administração Pública Municipal contratante e terceiros, pelo perfeito cumprimento de todas as cláusulas e condições do presente Edital e do contrato.

33.14. O resultado da licitação objeto deste Edital, será publicada no Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE-MT, ou, no Diário Oficial da União - DOU, quando o objeto da licitação for mantido com repasses financeiros da União Federal.

33.15. As Licitantes respondem pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados nas diversas fases do processo licitatório.

34. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

34.1. O presente Edital e seus ANEXOS poderão ser alterados pela Administração Pública Municipal, com base no interesse público, por sua iniciativa ou decorrente de provocação de terceiros, atendido o que estabelece o art. 21, § 4.º, da Lei Federal n.º 8.666/93, bem como adiar ou prorrogar o prazo para recebimento e/ou a abertura das Propostas e Documentos de Habilitação.

34.2. Os elementos contidos neste Edital são meramente informativos e, em consequência, não significam obrigação contratual por parte da Administração que, por razões de ordem legal, interesse e conveniência, reserva-se o direito de modificá-lo, sendo que as alterações, quando meramente redacionais e inquestionavelmente não afetarem a formulação das propostas serão comunicadas diretamente às interessadas. Nos demais casos, será reaberto o prazo inicialmente estabelecido e comunicado as Licitantes pelos veículos de divulgação utilizados.

34.3. A Administração Pública Municipal poderá revogar, total ou parcialmente, a presente licitação, por interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar o ato, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49, da Lei Federal n.º 8.666/93, mediante decisão escrita e devidamente fundamentada, não cabendo as Licitantes direito à indenização, compensação ou reclamação de qualquer natureza.

34.4. As dúvidas oriundas deste Edital serão dirimidas de acordo com a Lei Federal n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e na omissão desta, pelas demais emendas Federais, Estaduais e Municipais e pelo Pregoeiro Designado da Administração Pública Municipal.

34.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os participantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

34.6. As Minutas da Ata de Registro de Preços e do Contrato Administrativo são documentos de caráter exemplificativo, podendo os mesmo no azo da celebração ser



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT
FLS. _____

RUBRICA

alterados, para fins de se adequar as disposições do presente Edital de Pregão Presencial.

34.7. As decisões do Pregoeiro Designado serão objeto de publicação no Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE-MT, ou, no Diário Oficial da União - DOU, quando o objeto da licitação for mantido com repasses financeiros da União Federal.

34.8. São partes integrantes, indissociáveis e atreladas ao conteúdo deste Edital, os seguintes ANEXOS, cujo teor vincula totalmente os licitantes:

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA;
ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO QUE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO PARA O PRESENTE CERTAME;
ANEXO III - MODELO DE PROCURAÇÃO PÚBLICA;
ANEXO IV - MODELO DE PROCURAÇÃO PARTICULAR;
ANEXO V - MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO;
ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO ME E EPP;
ANEXO VII - MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS;
ANEXO VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE E FATOS IMPEDITIVOS;
ANEXO IX - MODELO DECLARAÇÃO QUE CUMPRE A LEI FEDERAL N.º 9.854/99;
ANEXO X – MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE MANTER O E-MAIL ATUALIZADO DURANTE A CONTRATUALIDADE;
ANEXO XI - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS;
ANEXO XII – MINUTA DO CONTRATO.
ANEXO XIII - DECLARAÇÃO PARA AUTORIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA AS ENTIDADES PARA AS QUAIS O LICITANTE PRESTOU/PRESTA SERVIÇOS.
ANEXO XIV - DECLARAÇÃO QUE ATENDE TODOS OS REQUISITOS TÉCNICOS
ANEXO XV - DECLARAÇÃO TÉCNICA SOBRE O PROGRAMA DE INFORMÁTICA

34.9. Para conhecimento dos interessados, expediu-se o presente Edital de Pregão Presencial e seus respectivos ANEXOS, que terá sua cópia publicada no Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE-MT, e afixada no Quadro de Avisos do Poder Executivo do Município de Juína-MT, pelo prazo de 08 (oito) dias úteis, anteriores a data designada para a sessão de abertura dos Envelopes, sendo que o ato convocatório para participar do certame fica estendido a todos os interessados do ramo da especialidade, estando o Pregoeiro Designado e a respectiva Equipe de Apoio à disposição dos mesmos, nos dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre as 07:00 AS 13:00 horas, no Departamento de Compras, Materiais e Licitações da Administração Pública Municipal, sito na Travessa Emmanuel, n.º 33N, Bairro Centro, no Municipal de Juína-MT; ou, pelo e-mail: licitacao@juina.mt.gov.br.

Juína-MT, 03 de Dezembro de 2019.



MUNICÍPIO DE JUÍNA
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT
FLS. _____

RUBRICA

MARCIO ANTONIO DA SILVA
Presidente
Comissão Permanente de Licitação - CPL
Poder Executivo Municipal

O presente Edital do Pregão Presencial n.º 119/2019 foi, devidamente, analisado e aprovado pela Procuradoria Geral do Município.

Juína-MT, _____ de Dezembro de 2019.

LUÍS FELIPE AVILA PRADO
OAB/MT n.º 7.910-A
Procurador Geral do Município
Portaria n.º 930/2017
Juína - Mato Grosso



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT
FLS. _____

RUBRICA

ANEXO I

Pregão Presencial n.º 119/2019

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE USO, SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÃO LEGAL E CORRETIVA PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA, ESTADO DE MATO GROSSO.

Conforme especificações e quantidades discriminadas neste Termo de Referência.

2. MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA

2.1. Os sistemas de gestão informatizados são imprescindíveis para a manutenção das rotinas, serviços e controle de bancos de dados, históricos e relatórios. Além disso, é prudencial a busca pela melhoria contínua dos processos atuais de trabalho relativos ao acompanhamento, atendimento e disponibilização de serviços ao cidadão e as ferramentas de trabalho dos servidores/empregados públicos de modo a tornar mais eficientes as diversas rotinas de trabalho, agilizando, racionalizando e automatizando. A busca de uma solução tecnológica integrada deverá permitir a centralização de todo o processamento e armazenamento de dados relacionados aos processos de atendimento e controles internos, otimizando a obtenção e o processamento de informações, bem como o fornecimento de subsídios gerenciais, que são imprescindíveis para o planejamento e para a tomada de decisões. Para manutenção da operação da solução tecnológica, bem como extrair o máximo possível de seus recursos e benefícios, é imprescindível um adequado programa de treinamento dos servidores, bem como a manutenção dos programas através de serviços de suporte, manutenção corretiva, preventiva, atualização tecnológica, atendimento a legislação, obrigações perante os órgãos de fiscalização e controle.

2.2. A presente licitação justifica-se ainda, em decorrência da necessidade de ferramentas de Tecnologia da Informação para gerenciar os atos administrativos em todos os níveis da Administração Pública Municipal. Importante destacar que a locação de softwares é um serviço indispensável atualmente em qualquer entidade pública, em decorrência do grande volume de informações que necessitam ser enviadas via APLIC do TCE-MT, atender a LC 131/2009 bem como, outros meios de gerenciamento e prestação de contas.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. O quantitativo, a descrição dos produtos e seus quantitativos estão descritos no quadro abaixo:

LOTE ÚNICO

LICENÇA DE USO, SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÃO LEGAL E CORRETIVA PARA A PREFEITURA							
Item	Código	Código TCE	Unidade	Qtde.	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
1	470113	00026252	serv./mes	012	GESTÃO DE PLANEJAMENTO PPA/LDO/LOA E ORÇAMENTO	R\$ 2.200,00	R\$ 26.400,00
2	470114	00024269	serv./mes	012	GESTÃO DA CONTABILIDADE E TESOUREARIA	R\$ 2.800,00	R\$ 33.600,00
3	470115	00024220	serv./mes	012	GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA TCE-MT (APLIC)	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
4	470116	00026448	serv./mes	012	GESTÃO DO PATRIMÔNIO	R\$ 1.200,00	R\$ 14.400,00
5	470117	00026297	serv./mes	012	GESTÃO DO ALMOXARIFADO	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00
6	470118	00026297	serv./mes	012	GESTÃO DO FROTAS	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00
7	470119	00026451	serv./mes	012	GESTÃO DE PROCESSOS WEB	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
8	470120	00026451	serv./mes	012	GESTÃO DE PROTOCOLO WEB	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
9	470121	00026296	serv./mes	012	GESTÃO DO COMPRAS & LICITAÇÃO WEB	R\$ 2.500,00	R\$ 30.000,00
10	470122	00026234	serv./mes	012	GESTÃO DE RH E FOLHA DE PAGAMENTO	R\$ 4.200,00	R\$ 50.400,00
11	470123	00026234	serv./mes	012	HOLERITE ELETRÔNICO WEB	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00
12	470124	00026145	serv./mes	012	GESTÃO DA TRIBUTAÇÃO MUNICIPAL WEB	R\$ 6.000,00	R\$ 72.000,00
13	470125	00034762	serv./mes	012	GESTÃO DA INTEGRAÇÃO COM A REDESIM	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
14	470126	00026145	serv./mes	012	PORTAL DO CONTRIBUINTE	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
15	470127	00026231	serv./mes	012	GESTÃO DO ISSQN COM EMISSÃO DE NFS-E	R\$ 9.000,00	R\$ 108.000,00
16	470128	00026231	serv./mes	012	GESTÃO DO SIMPLES NACIONAL	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
17	470129	00024224	serv./mes	012	BI - BUSINESS INTELLIGENCE	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00
18	470130	0001773	serv./mes	012	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	R\$ 1.600,00	R\$ 19.200,00
19	470131	219475-9	serv./mes	012	GESTÃO DA OUVIDORIA MUNICIPAL	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
20	470132	305131-5	serv./mes	012	PROVIMENTO DE DATA CENTER	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
21	470133	338887-5	serv./mes	012	GESTÃO DE ABASTECIMENTOS WEB	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
22	470134	00026295	serv./mes	012	GESTÃO DA SAÚDE - ALMOXARIFADO E FARMÁCIA	R\$ 1.800,00	R\$ 21.600,00
SERVIÇOS SOB DEMANDA							
Item	Código	Código TCE	Unidade	Qtde.	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
23	395	358561-1	hora	100	SERVICO DE TREINAMENTO, CAPACITACAO E ATENDIMENTO TECNICO LOCAL EVETUAL, POS IMPLANTACAO - HORA	R\$ 150,00	R\$ 15.000,00
24	470136	357518-7	hora	100	SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA, CUSTOMIZAÇÃO E PERSONALIZAÇÃO DOS SISTEMAS PARA ATENDER DEMANDAS ESPECÍFICAS DO CONTRATANTE. - HORA	R\$ 170,00	R\$ 17.000,00
VALOR TOTAL							606.800,00



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

3.2. Para tanto, os FORNECEDOR(ES) VENCEDOR(ES) poderá(ão) ser excluídos do processo licitatório, mesmo com o menor preço, caso o seu produto não atenda às especificações descritas no edital, que se espera ser idêntica à do TERMO DE REFERÊNCIA;

4. FUNDAMENTO LEGAL

4.1. A contratação, objeto deste Termo de Referência, deverá ocorrer por intermédio de Pregão, cujo tipo presencial. Ademais tem amparo legal, integralmente, nas Leis Federais nº 10.520/2002 e nº 8.666/1993, Lei Complementar nº 123/2006 e demais legislações aplicáveis a este evento e nas condições e exigências descritas no Edital e nas demais prescrições legais aplicáveis as assunto.

5. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1. A presente Ata de Registro de Preço terá sua vigência por 12 (doze) meses, tendo validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial;

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

5.3. A vigência do presente Contrato Administrativo tem termo inicial na data de 02/01/2020 e final na data de 31/12/2020, podendo ser prorrogado por até 60 (sessenta) meses conforme a Lei 8.666/93.

6. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DE ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO

6.1 Todo o atendimento deverá obedecer às normas da ITIL – Information Technology Infrastructure Library. A Contratada deve prestar, pelo período da execução do contrato e da implantação, os seguintes serviços de suporte ao usuário para solução de dúvidas ou de problemas e para adequação de configuração, correção de erros nos sistemas aplicativos e o suporte oferecido pela contratada deve possuir os seguintes níveis de atendimento:

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



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

Serviço de Suporte Técnico	Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte Avançado, que efetuará detalhadamente uma análise técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso;
Atendimento "in loco":	Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local, sem cobrança de custo adicional;

6.2 A Proponente deverá disponibilizar portal na internet\web de acesso da entidade, onde poderão ser solicitados os atendimentos de manutenção e consultoria técnica, bem como a solicitação de melhorias nos softwares licitados.

6.3 A fim de assessorar o Gerenciamento, o Controle e a Total Segurança do serviço prestado à entidade e integridade das informações, o suporte deve, ainda, obedecer às seguintes diretrizes, no tocante as solicitações e ao atendimento:

- a) Os Registros devem ser realizados através de ferramenta personalizada própria, na web, e disponibilizada pela contratada, evitando-se assim, a utilização de ferramenta de uso público comum.
- b) Possibilitar o acompanhamento por meio de tecnologia e dispositivo mobile, (smartphone e tablet) acessada por meio de app (aplicativo), onde seja possível realizar solicitações de atendimento e acompanhar todos chamados realizados, visualizando seus status para tomadas de decisão e gestão.
- c) Os custos referentes a essa ferramenta e serviços deverá é de responsabilidade da contratada.
- d) Os registros das solicitações deverão ser realizados em horário comercial adotado pela contratada, através de canal específico na internet\web no portal\site da contratada.
- e) Os registros das solicitações devem ser permitidos e configurados conforme a necessidade da entidade e individualizada por usuários de cada aplicativo contratado.
- f) As solicitações realizadas devem permitir o acompanhamento através de protocolo específico, oriundo da abertura do chamado, permitindo o seu acompanhamento via internet\web, evidenciando a fase em que se encontra a transação de atendimento.
- g) As solicitações devem ser possibilitadas de identificar se já foram ou não iniciados o seu processo de atendimento.
- h) As solicitações atendidas devem possibilitar a notificação do usuário a cada fase de atendimento e\ou solucionada através de mensagens, sms, chat e e-mail.
- i) As solicitações e atendimentos realizados deverão estar disponíveis na internet\web, mediante senha de acesso, para a entidade, para que a mesma possa fazer análise, gerar relatórios e identificar situações que a levem ao controle e tomada de decisão acerca de situações do seu interesse e com maior incidência.
- j) Possibilitar a entidade identificar os setores e usuários com maior frequência de solicitação.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT
FLS. _____

RUBRICA

- k) Possibilitar identificar na entidade a quantidade de solicitações atendidas e pendentes por períodos, bem como o prazo de execução.
- l) Disponibilização de um canal de atendimento 0800, tendo em vista facilitar os atendimentos e não gerar gastos com telefonia à contratante.

7. REQUISITOS TÉCNICOS DOS SOFTWARES

Todos os softwares e módulos deveram atender as exigências técnicas abaixo:

7.1 CONCEITO DE INTEGRAÇÃO

7.1.1 As integrações abaixo listadas são imprescindíveis, e todas devem ser disponibilizadas nos softwares ofertados, buscando a Prefeitura Municipal de Juína a total compatibilidade, padronização e integração entre as diversas áreas, bem como outras conveniências relacionadas à busca da qualidade administrativa.

- a) Os softwares das áreas contábil, tesouraria, compras, licitação, almoxarifado, patrimônio, frotas, controle interno e recursos humanos, devem ser implantados de forma integrada, em única base de dados;
- b) Ter conceito de Cadastro Único de Pessoas: credores e funcionários;
- c) Ter conceito de Cadastro Único de tabelas para a gestão de compras e licitações: itens, produtos, serviços, grupos, solicitações (pedido de autorização de despesa);
- d) Ter integração de tabelas padrão, como: leis, portarias, decretos e contratos; que podem ser utilizadas em vários softwares;
- e) Recurso integrado que permita a contabilidade importar processos de compras para o empenho, inclusive vinculando ao empenho todos os itens e serviços contratados;
- f) Recurso integrado que permita a contabilidade importar processos de compras para o empenho, inclusive mantendo vínculo entre as licitações e contratos;
- g) Recurso integrado que permita a contabilidade importar dados do Setor de Tributos, como:
 - i. Créditos a Receber (fase lançamento);
 - ii. Receitas (fase arrecadação); tudo em conformidade com a NBCASP e o MCASP;
 - iii. Cancelamentos (cancelamentos de guias);
 - iv. Estornos de pagamentos;
- h) Recurso integrado entre o Sistema Tributário e o Sistema de NFS-E (Nota Fiscal de Serviços – Eletrônica), possibilitando:
 - i. Cadastro Único de Contribuintes e Empresas;
 - ii. Controle integrado de lançamentos;
 - iii. Controle integrado de débitos, possibilitando ao Setor de Tributos a consulta de débitos conjunta (ISS, Alvará, IPTU, Dívida Ativa, entre outros);
 - iv. Único controle de Dívida Ativa;
 - v. Certidão Negativa conjunta (ISS, IPTU, Alvará, Dívida Ativa, entre outros);
- i) Recurso integrado que permita a Tesouraria consultar dados referentes a débitos junto a Fazenda Municipal de fornecedores / contribuintes, consultando on-line o banco de dados tributário;
- j) Recurso integrado que permita a contabilidade importar dados do Setor de Folha de Pagamento e Recursos Humanos, como:
 - i. Folha de Pagamento: gerando automático os empenhos, liquidações e pagamentos (OP);



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- ii. Provisões: gerando automático as Provisões de Férias e Décimo Terceiro, conforme NBCASP;
- k) Recurso integrado que permita o software de controle interno ler informações de outras áreas, tais como:
 - i. Compras: volume de compras por secretarias e tipos;
 - ii. Licitações: volume de licitações por secretarias e tipos;
 - iii. RH: número de funcionários e valores de folha;
 - iv. Contabilidade: aplicação em Educação, Saúde, Folha, entre outras aplicações;
 - v. Contabilidade: receitas e despesas mensais;
- l) Recurso integrado que permita o módulo de contratos realizar importações da área de licitações, como:
 - i. Credores e objetos licitados;
 - ii. Lista de itens licitados e vinculados aos respectivos vencedores;
 - iii. Dotações vinculadas aos processos licitatórios com os respectivos valores;
- m) Recurso integrado que permita o módulo de convênios vincular aos convênios, de forma automática, os seguintes dados da contabilidade e tesouraria:
 - i. Receitas arrecadadas, oriundas do convênio;
 - ii. Despesas empenhadas para o convênio;
 - iii. Despesas liquidadas para o convênio;
 - iv. Despesas pagas com recursos do convênio, inclusive com os respectivos dados financeiros de bancos e consignações;
- n) Recursos integrados que permitam ao Setor de Controle de Frotas importar informações das Áreas de:
 - i. Patrimônio: manter cadastro único de Bens / Veículos;
 - ii. Cadastro: manter cadastro único de Pessoas / Motoristas;
 - iii. Almojarifado: importar dados da saída de itens do almojarifado vinculando aos respectivos veículos.
 - iv. Gestão de Combustível: importar dados dos abastecimentos realizados, tais como: quantidade, motorista, tipo de combustível, odômetro, etc.

7.2 EXIGÊNCIAS GERAIS

- a) Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.
- b) Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows ®.
- c) Pesquisas disponíveis em todas as telas dos sistemas, evitando memorização de códigos.
- d) Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.
- e) Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através de códigos que identificam o endereço;
- f) Cadastro de fornecedores contendo no mínimo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.

7.3 REQUISITOS GERAIS DE TODOS OS SOFTWARES



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

7.3.1 GESTÃO DO PLANEJAMENTO PPA/LDO/LOA E ORÇAMENTO

REQUISITOS TECNOLÓGICOS

- A solução deve ser integralmente Web, dispensando a instalação de qualquer programa, plug-in, emulador ou qualquer outro recurso tecnológico que seja requisito para inicializar o sistema;
- O sistema deverá utilizar única e exclusivamente WEB Browser para sua execução, possuindo compatibilidade com os principais WEB Browsers do mercado (Mozilla FireFox, Google Chrome, Opera e Safari);
- O banco de dados deverá possuir modelagem e implementação em modelo relacional, SGBD padrão MS SQLServer;
- Possibilidade de trabalhar em Data Center (hospedagem em nuvem);
- Possuir escalabilidade de processos segmentados em vários servidores, conforme escolha do usuário;
- O sistema deve possuir controle de segurança através de certificados digitais de segurança, para entrada no sistema;
- Possuir sistema de auditoria em toda manipulação de dados feita pelos usuários do sistema (log de alteração);
- Possibilidade de salvar os relatórios do sistema em tipos de dados: .DOC, .XLS, .XML, .TXT, .PDF, .ODT, .CSV, .TIFF e .JPEG;
- Possuir integração entre módulos, através de base de dados única e consolidada.

REQUISITOS DE ACESSO

- Enviar e-mail contendo as senhas (geradas automaticamente pelo sistema) em todos novos usuários cadastrados no sistema;
- Possuir controle para renovação de senha, no qual deve ser enviado um e-mail solicitando confirmação da geração de uma nova senha para o usuário em questão;
- Possuir controle de acesso de usuários com a possibilidade de criar grupos com perfil específico e determinar quais aplicações o usuário terá acesso;
- Disponibilizar dinamicamente o menu personalizado por usuário, conforme suas permissões, visando facilitar o trabalho;
- Controlar tempo de sessão inoperante do sistema no navegador, com retorno à tela inicial de login, para segurança do sistema;
- Possuir processo de renovação de licenciamento online, sem dependência da empresa prestadora de serviços;
- Possuir sistema de “lembrar-me neste computador” sendo parametrizável, podendo escolher usuário ou usuário e senha, pelo tempo determinado pelo usuário em questão e individual por computador;
- Permitir a inativação de usuários já cadastrados.

REQUISITOS DE OPERAÇÃO

- Possuir janelas de trabalho multitarefa, podendo trabalhar em várias telas ao mesmo tempo, sem a necessidade de atualizar a página;
- Possuir menu com possibilidade de filtro, para encontrar funcionalidades de forma fácil e precisa;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- Conter buscas facilitadas, através de sugestões pela fonética das palavras, para encontrar informações cadastradas no sistema de forma rápida e precisa;
- Possibilidade de montar filtros dinâmicos avançados, através da concatenação de conectores lógicos e de comparações, podendo escolher qualquer atributo dos objetos cadastrais, sem a dependência da empresa prestadora de serviços;
- Permitir a emissão dos relatórios com a possibilidade de escolha para emissão dos mesmos em janelas externas (pop-ups) ou dentro da solução;
- Possibilidade de edição dos relatórios do sistema sem a dependência da empresa prestadora de serviços;
- Permitir a partir de um relatório selecionado, selecionar qual o modelo deste mesmo relatório que será exibido, com a possibilidade de se criar novos modelos, sem depender da empresa prestadora de software;
- Possuir identificação visual expressiva, em todas as telas de cadastro, para os campos obrigatórios;
- Possuir padrão ergonômico visual e operacional em todas as interfaces, que facilite o aprendizado dos usuários na operação do software;
- Permitir emissão de listagem de dados da grid em todas as aplicações que contém grid principal;
- Possuir ajuda passo a passo contendo instruções detalhadas do funcionamento de cada aplicação;
- Possuir controle de mensageiro interno para comunicação entre os usuários do sistema (aplicação interna no sistema sem chamar ou se utilizar de aplicações externas seja executáveis ou serviços na internet).

REQUISITOS PARA CADASTROS OBRIGATÓRIOS

- Possibilidade de expandir cadastros, com campos dinâmicos e com a escolha dos tipos dos dados, conforme a necessidade da Unidade Gestora, sem a dependência da empresa prestadora de serviços;
- Permitir a parametrização dos Calendários apresentando as ocorrências de datas especiais de um exercício, pode ser feriado nacional, municipal ou ponto facultativo, definindo as ocorrências e seus dias úteis;
- Configuração para as estruturas administrativa e orçamentária do município, permitindo adequação de campos quanto ao tamanho do código, e sem limites para o número de níveis da estrutura;
- Conter memória de endereços já utilizados, com busca facilitada, por meio de logradouro, bairro, número, CEP e cidade, para utilizar os mesmos endereços, minimizando assim a redundância dos mesmos;
- Permitir o cadastro de pessoas físicas e jurídicas;
- Permitir no cadastro de pessoas físicas ou jurídicas, a inclusão de mais de um endereço como (correspondência, residencial, comercial e cobrança);
- Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas, a inclusão de mais de um contato eletrônico (e-mail, homepage, redes sociais, etc.);
- Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas, a inclusão de mais de um telefone (residencial, comercial e celular);



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas, a inclusão de documentos de todos os tipos, podendo ainda, anexar a digitalização diretamente do scanner do computador do usuário que opera o sistema;
- Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas, a inclusão de sócios, representantes, identificação de matriz/filial, administrativo e conta bancária;

REQUISITOS DE PARAMETRIZAÇÕES - GERAIS

- Permitir que, ao gravar ou atualizar a parametrização, seja gerado automaticamente o histórico da parametrização;
- Possibilidade de parametrizações futuras, cuja data seja o limiar para que a futura se torne vigente sem a interferência do usuário. Com a finalidade de programar alterações comportamentais para toda a solução;
- Permitir parametrizar o código que identifique a entidade na FEBRABAN (Federação Brasileira de Bancos);
- Permitir parametrizar os dados do serviço de e-mail que será utilizado pela entidade para envio de informações por e-mail;
- Permitir parametrizar os dados para autenticação no servidor de proxy da entidade (caso seja necessário);
- Permitir parametrizar os dados da página inicial do Portal do Cidadão da entidade;
- Permitir parametrizar os brasões de relatórios específicos da entidade.

REQUISITOS DE PARAMETRIZAÇÕES - ORÇAMENTO

- Permitir que, ao gravar ou atualizar a parametrização, seja gerado automaticamente o histórico da parametrização;
- Possibilidade de parametrizações futuras, cuja data seja o limiar para que a futura se torne vigente sem a interferência do usuário com a finalidade de programar alterações comportamentais para toda a solução;
- Permitir parametrizar o primeiro ano do PPA (Plano Plurianual);
- Permitir parametrizar se o PPA será gerido ou não por programa temático;
- Permitir parametrizar o mês para estimativa da receita;
- Permitir parametrizar os percentuais para projeção de receita ao longo dos anos do PPA:
 - a. Primeiro ano;
 - b. Segundo ano;
 - c. Terceiro ano;
 - d. Quarto ano.

REQUISITOS DE CADASTROS - ORÇAMENTO

- Fonte de pesquisa:
 - a. Permitir cadastrar a descrição e sigla de fontes de pesquisa.
- Público alvo:
 - a. Permitir cadastrar a descrição de públicos alvo;
 - b. Permitir vincular o público alvo com códigos TCE (Tribunal de Contas do Estado) para posterior identificação deste registro para envio em prestações de contas.
- Base geográfica:



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- a. Permitir cadastrar bases geográficas e vinculá-las com seu respectivo endereço (endereço este da base de endereços da solução, ou seja, apenas consumir uma identificação geográfica já existente).
 - b. Permitir desvincular o endereço da base geográfica caso este registro não esteja sendo utilizada em alguma ação de governo.
- Fator de risco:
 - a. Permitir cadastrar a descrição do fator de risco e apontar por flag se este risco é fiscal ou não.
 - Unidade de medida:
 - a. Permitir cadastrar unidade de medida com sua descrição, sigla e grandeza para ser utilizada nos programas de governo;
 - b. Permitir implementar controle de vigência nas unidades de medida;
 - c. Permitir vincular à unidade de medida códigos TCE (Tribunal de Contas do Estado) para posterior identificação deste registro para envio em prestações de contas.
 - Indicador:
 - a. Permitir cadastrar indicadores com a possibilidade de digitar seu código;
 - b. Permitir cadastrar indicadores com sua descrição, fonte de pesquisa, norma jurídica (lei), unidade de medida, forma de apuração e público alvo;
 - c. Permitir vincular o indicador com códigos TCE (Tribunal de Contas do Estado) para posterior identificação deste registro para envio em prestações de contas.
 - Programa de governo:
 - a. Cadastro:
 - i. Permitir cadastrar programas de governo com a possibilidade de digitar seu código;
 - ii. Permitir cadastrar programas de governo com sua descrição, o tipo de programa, sua natureza, os recursos utilizados, a base geográfica, a norma jurídica, detalhamento, data prevista de início e data prevista de finalização do programa;
 - iii. Permitir controlar programas de governo por vigência (programas de governo podem extrapolar Planos Plurianuais).
 - b. Indicadores:
 - i. Permitir vincular indicadores nos programas de governo ativando estes indicadores para determinados Planos Plurianuais;
 - ii. Permitir detalhar o indicador, forma de apuração, unidade de medida, índice de referência e evolução do indicador.
 - c. Objetivos:
 - i. Permitir vincular objetivos nos programas de governo ativando estes objetivos para determinados Planos Plurianuais.
 - ii. Permitir informar o código do objetivo vinculado ao programa de governo.
 - iii. Permitir detalhar a descrição, detalhamento, órgão e unidade responsável pelo objetivo, objetivo de desenvolvimento sustentável e objetivo do milênio.
 - iv. Caso o PPA trabalhe com o modelo por programa temático permitir vincular:



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

1. Iniciativas:
 - a. Permitir informar o código e detalhamento da iniciativa.
 2. Metas temáticas:
 - a. Permitir informar o código, descrição, órgão e unidade responsável e data de término da meta temática;
 - b. Permitir informar indicadores da meta temática com base geográfica, indicador, unidade de medida e valor.
- Ação de governo:
 - a. Cadastro:
 - i. Permitir cadastrar ações de governo com a possibilidade de digitar seu código;
 - ii. Permitir cadastrar ações de governo com sua descrição, tipo da ação, tipo de execução, natureza da ação, norma jurídica (lei), base geográfica, sigla, detalhamento e objetivo;
 - iii. Permitir controlar ações de governo por vigência (ações de governo podem extrapolar Planos Plurianuais).
 - b. Produto:
 - i. Permitir vincular os produtos nas ações de governo ativando estes produtos para determinados Planos Plurianuais;
 - ii. Permitir detalhar a descrição, detalhamento, unidade de medida e valor;
 - iii. Permitir vincular os produtos com códigos TCE (Tribunal de Contas do Estado) para posterior identificação deste registro para envio em prestações de contas.
 - c. Fator de risco:
 - i. Permitir vincular fatores de risco, ação predecessora, peso e justificativa a ação de governo.
 - Natureza de despesa:
 - a. Permitir cadastrar naturezas de despesa por meio de estrutura de árvore recursiva;
 - b. Permitir informar naturezas de despesa padrão conforme padrão do Tribunal de Contas do Estado;
 - c. Permitir controlar (adicionar, editar ou excluir) complementos de natureza de despesa a partir de elemento de despesa informado;
 - d. Gerar automaticamente o código da natureza de despesa conforme seleção das informações da despesa (categoria econômica, grupo, modalidade, elemento, subelemento, desdobramento e detalhamento);
 - e. Permitir controlar a natureza de despesa por vigência;
 - f. Permitir informar o nível de execução da natureza de despesa:
 - i. Analítica;
 - ii. Nível PPA;
 - iii. Nível LDO;
 - iv. Nível LOA;
 - v. Nível LOA execução.
 - Natureza de receita:
 - a. Permitir cadastrar naturezas de receita por meio de estrutura de árvore recursiva;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- b. Permitir informar naturezas de receita padrão conforme padrão do Tribunal de Contas do Estado;
 - c. Gerar automaticamente a código da natureza de receita conforme seleção das informações de nível superior e código;
 - d. Permitir controlar natureza de receita por vigência;
 - e. Permitir informar o nível de execução da natureza de receita:
 - i. Analítica;
 - ii. Nível PPA;
 - iii. Nível LDO;
 - iv. Nível LOA.
 - f. Suportar o novo padrão de receitas instituído para o exercício de 2018 e seguintes conforme determinação da Secretaria do Tesouro Nacional – STN.
- Fonte de recurso:
 - a. Permitir cadastrar fontes de recurso por meio de estrutura de árvore recursiva;
 - b. Permitir informar fontes de recurso padrão conforme padrão do Tribunal de Contas do Estado;
 - c. Gerar automaticamente o código da fonte de recurso conforme seleção das informações de nível superior e código.
 - d. Permitir controlar a fonte de recurso por vigência;
 - e. Permitir informar o nível de execução da fonte de recurso:
 - i. Nível PPA;
 - ii. Nível LDO;
 - iii. Nível LOA;
 - iv. Nível LOA execução.

REQUISITOS DE ORÇAMENTO – PPA (PLANO PLURIANUAL)

- Permitir gerenciar informações do PPA a partir de uma única aplicação. Esta aplicação é responsável por orquestrar todo o controle e chamada de outras aplicações relacionadas a PPA;
- Permitir o acompanhamento da elaboração do PPA em tempo real:
 - a. Permitir o acompanhamento do PPA em tempo real por painel gráfico de resumo por parciais de receita x despesa dentro dos quatro (4) anos do PPA;
 - b. Permitir o acompanhamento do PPA em tempo real quanto ao equilíbrio das fontes de recurso dentro dos quatro (4) anos do PPA;
 - c. Permitir o acompanhamento do PPA em tempo real quanto as parciais de receitas dentro dos quatro (4) anos do PPA;
 - d. Permitir o acompanhamento do PPA em tempo real quanto as parciais de despesa subdividas por programa de governo e função de governo.
- Permitir acesso rápido a relatórios do PPA por painel de relatórios;
- Permitir controlar na fase de elaboração do PPA:
 - a. Permitir iniciar elaboração do PPA;
 - b. Permitir replicar dados de PPAs anteriores;
 - c. Permitir excluir elaboração do PPA e reiniciar;
 - d. Permitir previsão de arrecadação de receitas;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- i. Permitir detalhamento conforme nível definido no cadastro de naturezas de receita;
 - ii. Permitir em um único formulário o lançamento de todas as operações de receita:
 - 1. Receita;
 - 2. Dedução;
 - 3. Restituição;
 - 4. Isenção;
 - 5. Anistia;
 - 6. Compensação.
 - iii. Permitir em um único formulário informar os valores da receita dos quatro (4) anos do PPA;
 - iv. Calcular automaticamente a parcial da receita conforme lançamento (receita x deduções);
 - v. Permitir em um único formulário o detalhamento das fontes de recurso da receita;
 - vi. Calcular automaticamente que as somatórias dos percentuais das fontes de recursos das receitas não sejam superiores a 100%;
 - vii. Permitir carregar automaticamente as fontes de recurso das operações dedutoras da receita.
 - e. Permitir fixar despesas:
 - i. Permitir detalhamento conforme nível definido no cadastro de naturezas de despesa;
 - ii. Permitir informar as metas físicas da despesa;
 - iii. Permitir compor a funcional programática a partir de cada um de seus elementos;
 - iv. Permitir em um único formulário informar os valores da despesa por fontes de recurso dos quatro (4) anos do PPA.
 - f. Permitir encerrar elaboração do PPA e gerar projeto de lei.
 - Permitir controlar na fase de projeto de lei do PPA:
 - a. Permitir controle de emendas:
 - i. Permitir controle de ciclo de vida da emenda:
 - 1. Em andamento:
 - a. Emenda foi criada e está em alteração;
 - 2. Efetivada:
 - a. Emenda foi criada realizadas todas as alterações, conferências e foi efetivada no PPA.
 - 3. Cancelada:
 - a. Emenda em andamento foi cancelada.
 - ii. Permitir alterar receitas por emenda;
 - iii. Permitir alterar despesas por emenda;
 - iv. Permitir alterar ações de governo por emenda;
 - v. Permitir alterar programas de governo por emenda;
 - vi. Permitir visualizar o impacto das emendas no PPA antes de efetivá-las por meio de gráfico;
 - b. Permitir controle de exclusão projeto de lei;
 - c. Permitir controle de rejeição projeto de lei;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- d. Permitir concluir projeto de lei e gerar lei do PPA.
- Permitir controlar na fase de lei do PPA:
 - e. Permitir controle de exclusão da lei do PPA;
 - f. Permitir controle de alterações da lei da PPA:
 - i. Permitir elaborar lei de alteração com:
 1. Receitas;
 2. Despesas;
 3. Ações de governo;
 4. Programas de governo;
 5. Metas físicas.
 - ii. Permitir encerrar e gerar o projeto de lei da lei de alteração;
 - iii. Permitir propor emendas ao projeto de lei:
 1. Permitir controle de ciclo de vida da emenda:
 - a. Em andamento:
 - i. Emenda foi criada e está em alteração;
 - b. Efetivada:
 - i. Emenda foi criada realizadas todas as alterações, conferências e foi efetivada.
 - c. Cancelada:
 - i. Emenda em andamento foi cancelada.
 2. Permitir alterar receitas por emenda;
 3. Permitir alterar despesas por emenda;
 4. Permitir alterar ações de governo por emenda;
 5. Permitir alterar programas de governo por emenda;
 6. Permitir visualizar o impacto das emendas antes de efetivá-las por meio de gráfico;
 7. Permitir controle de exclusão projeto de lei;
 8. Permitir controle de rejeição projeto de lei;
 9. Permitir concluir projeto de lei e gerar lei do PPA;
 10. Permitir controle de exclusão da lei de alteração.

REQUISITOS DE ORÇAMENTO – LDO (LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS)

- Integração com o PPA através de todos os cadastros realizados;
- Permitir gerenciar informações da LDO a partir de uma única aplicação. Esta aplicação é responsável por orquestrar todo o controle e chamada de outras aplicações relacionadas a LDO;
- Permitir o acompanhamento da elaboração da LDO em tempo real:
 - a. Permitir o acompanhamento da LDO em tempo real por painel comparativo de receitas e despesas no exercício;
 - b. Permitir o acompanhamento da LDO em tempo real quanto ao equilíbrio das fontes de recurso dentro do exercício;
 - c. Permitir o acompanhamento do LDO em tempo real quanto as parciais de receitas dentro do exercício;
 - d. Permitir o acompanhamento do LDO em tempo real quanto as parciais de despesa subdividas por programa de governo e função de governo dentro do exercício.
- Permitir acesso rápido a relatórios do LDO por painel de relatórios;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- Permitir controlar na fase de elaboração do LDO:
 - a. Permitir iniciar elaboração do LDO;
 - b. Permitir replicar dados de LDOs anteriores;
 - c. Permitir excluir elaboração do LDO e reiniciar;
 - d. Permitir detalhar valores de receitas por fontes de recurso:
 - i. Permitir detalhamento automático quando naturezas de receitas e fontes de recurso do PPA e LDO forem no mesmo nível;
 - ii. Permitir detalhamento manual dos valores das receitas;
 - iii. Permitir edição de receitas após detalhamento dos valores (recurso para ajustes nas receitas que vieram da peça anterior).
 - e. Permitir detalhar valores de despesas:
 - i. Permitir detalhamento automático quando naturezas de despesas e fontes de recurso do PPA e LDO forem no mesmo nível;
 - ii. Permitir detalhamento manual dos valores das despesas;
 - iii. Permitir edição de despesas após detalhamento dos valores (recurso para ajustes nas despesas que vieram da peça anterior).
 - f. Permitir encerrar elaboração da LDO e gerar projeto de lei.
- Permitir controlar na fase de projeto de lei do LDO:
 - a. Permitir controle de emendas:
 - i. Permitir controle de ciclo de vida da emenda:
 - 1. Em andamento:
 - a. Emenda foi criada e está em alteração;
 - 2. Efetivada:
 - a. Emenda foi criada realizadas todas as alterações, conferências e foi efetivada no LDO.
 - 3. Cancelada:
 - a. Emenda em andamento foi cancelada.
 - ii. Permitir alterar receitas por emenda;
 - iii. Permitir alterar despesas por emenda;
 - iv. Permitir alterar ações de governo por emenda;
 - v. Permitir alterar programas de governo por emenda;
 - vi. Permitir visualizar o impacto das emendas na LDO antes de efetivá-las por meio de gráfico;
 - b. Permitir controle de exclusão projeto de lei;
 - c. Permitir controle de rejeição projeto de lei;
 - d. Permitir encerrar projeto de lei e gerar lei da LDO.
- Permitir controlar na fase de lei da LDO:
 - a. Permitir controle de exclusão da lei do LDO;
 - b. Permitir controle de alterações da lei da LDO:
 - i. Permitir elaborar lei de alteração com:
 - 1. Receitas;
 - 2. Despesas;
 - 3. Ações de governo;
 - 4. Programas de governo;
 - 5. Metas físicas.
 - ii. Permitir encerrar e gerar o projeto de lei da lei de alteração;
 - iii. Permitir propor emendas ao projeto de lei;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

1. Permitir controle de ciclo de vida da emenda:
 - a. Em andamento:
 - i. Emenda foi criada e está em alteração;
 - b. Efetivada:
 - i. Emenda foi criada realizadas todas as alterações, conferências e foi efetivada.
 - c. Cancelada:
 - i. Emenda em andamento foi cancelada.
 2. Permitir alterar receitas por emenda;
 3. Permitir alterar despesas por emenda;
 4. Permitir alterar ações de governo por emenda;
 5. Permitir alterar programas de governo por emenda;
 6. Permitir visualizar o impacto das emendas antes de efetivá-las por meio de gráfico;
 7. Permitir controle de exclusão projeto de lei;
 8. Permitir controle de rejeição projeto de lei;
 9. Permitir concluir projeto de lei e gerar lei do LDO;
 10. Permitir controle de exclusão da lei de alteração.
- Exportação automática das informações para a LOA.

REQUISITOS DE ORÇAMENTO – LOA (LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL)

- Integração com o LDO através de todos os cadastros realizados;
- Permitir gerenciar informações da LOA a partir de uma única aplicação. Esta aplicação é responsável por orquestrar todo o controle e chamada de outras aplicações relacionadas a LOA;
- Permitir o acompanhamento da elaboração da LOA em tempo real:
 - a. Permitir o acompanhamento da LOA em tempo real por painel comparativo de receitas e despesas no exercício;
 - b. Permitir o acompanhamento da LOA em tempo real quanto ao equilíbrio das fontes de recurso dentro do exercício;
 - c. Permitir o acompanhamento do LOA em tempo real quanto as parciais de receitas dentro do exercício;
 - d. Permitir o acompanhamento do LOA em tempo real quanto as parciais de despesa subdividas por programa de governo e função de governo dentro do exercício.
- Permitir acesso rápido a relatórios do LOA por painel de relatórios;
- Permitir controlar na fase de elaboração do LOA:
 - a. Permitir iniciar elaboração do LOA;
 - b. Permitir replicar dados de LOAs anteriores;
 - c. Permitir excluir elaboração do LOA e reiniciar;
 - d. Permitir detalhar valores de receitas por fontes de recurso:
 - i. Permitir detalhamento automático quando naturezas de receitas e fontes de recurso do PPA e LDO forem no mesmo nível;
 - ii. Permitir detalhamento manual dos valores das receitas;
 - iii. Permitir edição de receitas após detalhamento dos valores (recurso para ajustes nas receitas que vieram da peça anterior).
 - e. Permitir detalhar valores de despesas;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

5. Permitir alterar programas de governo por emenda;
6. Permitir visualizar o impacto das emendas antes de efetivá-las por meio de gráfico;
7. Permitir controle de exclusão projeto de lei;
8. Permitir controle de rejeição projeto de lei;
9. Permitir concluir projeto de lei e gerar lei do LOA;
10. Permitir controle de exclusão da lei de alteração.

REQUISITOS DE ORÇAMENTO – METAS E RISCOS FISCAIS

- Permitir gerenciar informações de metas e riscos fiscais a partir de uma única aplicação. Esta aplicação é responsável por orquestrar todo o controle e chamada de outras aplicações relacionadas a metas e riscos fiscais;
- Permitir iniciar o lançamento de metas e riscos fiscais;
- Permitir informar dados e parâmetros para projeções de metas físicas:
 - a. Permitir lançar valor para PIB (produto interno bruto) real (crescimento % anual);
 - b. Permitir lançar valor para taxa real de juro implícito sobre a dívida líquida do Governo (média % anual);
 - c. Permitir lançar valor para câmbio (R\$/US\$ - Final do ano);
 - d. Permitir lançar valor para inflação média (% anual) projetada com base em índice oficial de inflação;
 - e. Permitir lançar valor para PIB (produto interno bruto) do Estado;
 - f. Permitir lançar valor para dívida fiscal líquida;
 - g. Permitir lançar valor para receita corrente líquida (RCL) executada no ano anterior;
 - h. Permitir lançar valor para fator % de atualização da RCL para o ano logado;
 - i. Permitir lançar valor para receitas primárias de PPP (parcerias públicas-privadas);
- Permitir lançar valor para despesas primárias de PPP (parcerias públicas-privadas).
- Permitir lançar os valores de receitas (orçamento e realizado) manualmente;
- Permitir lançar os valores de receitas previstas dos exercícios vindouros aplicando percentual de projeção;
- Permitir lançar os valores de despesas (orçamento e realizado) manualmente;
- Permitir lançar os valores de despesas previstas dos exercícios vindouros aplicando percentual de projeção;
- Permitir lançar os valores de dívida pública (orçamento e realizado) manualmente;
- Permitir lançar os valores de dívida pública prevista dos exercícios vindouros aplicando percentual de projeção;
- Permitir lançar valores de evolução do patrimônio líquido:
 - a. Permitir lançar os valores de evolução do patrimônio líquido de Patrimônio/Capital;
 - b. Permitir lançar os valores de evolução do patrimônio líquido de Reservas;
 - c. Permitir lançar os valores de evolução do patrimônio líquido de Resultado acumulado.
- Permitir lançar valores da DOCC (despesa obrigatória de caráter continuado);
 - a. Permitir lançar valores de aumento permanente da receita;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- b. Permitir lançar valores de transferências constitucionais e de transferências do FUNDEB;
- c. Permitir lançar valores da redução permanente da despesa;
- d. Permitir lançar novas DOCC;
 - i. Permitir vincular qual despesa da LDO é referente à DOCC;
 - ii. Permitir lançar compensações para a DOCC.
- e. Permitir informar notas e observações para cada tipo de valor da DOCC;
- f. Permitir calcular a margem bruta e líquida da expansão da DOCC.
- Permitir lançar valores para renúncia de receita:
 - a. Permitir indicar qual norma jurídica ampara a estimativa de renúncia de receita;
 - b. Permitir indicar de qual Receita planejada na LDO está se estimando renunciar;
 - c. Permitir detalhar os tributos que se estima renunciar;
 - d. Permitir detalhar os beneficiários com a estimativa de renúncia;
 - e. Permitir lançar compensações para a estimativa de renúncia.
- Permitir lançar valores de compensações:
 - a. Permitir cadastrar compensações que podem ser vinculadas às novas DOCC ou às estimativas de renúncia de receita;
 - b. Permitir definir um valor máximo que pode ser compensado;
 - c. Permitir visualizar todos os locais de consumo do saldo da compensação.
- Permitir lançar estimativas de impacto:
 - a. Indicando a origem da estimativa (criação/expansão de despesas obrigatórias ou criação/expansão de ações de governo);
 - b. Indicando qual Ação de governo ou DOCC especificamente tiveram impacto;
 - c. Importando as estimativas de impacto diretamente do cadastro de Novas DOCC;
 - d. Indicando o arquivo com a autorização do ordenador da despesa.
- Permitir lançar riscos fiscais:
 - a. Permitir lançar os tipos de riscos fiscais, indicando se é um passivo contingente ou não;
 - b. Permitir informar a estrutura orçamentária (órgão) que se visualiza o risco fiscal;
 - c. Permitir informar qual ação de governo está sujeita ao risco fiscal;
 - d. Permitir informar qual Receita planejada na LOA está sujeita ao risco fiscal;
 - e. Permitir informar as providências que serão adotadas caso o risco fiscal se concretize durante a execução do orçamento.
- Permitir lançar situação financeira do RPPS (Regime Próprio de Previdência Social);
- Permitir lançar projeção atuarial do RPPS (Regime Próprio de Previdência Social):
 - a. Permitir realizar o cadastro de reprojções atuariais do RPPS;
 - b. Permitir lançar projeções atuariais do plano previdenciário do RPPS;
 - c. Permitir lançar projeções atuariais do plano financeiro do RPPS;
- Permitir lançar valores de recursos de alienação de ativos;
- Permitir excluir o lançamento de metas e riscos fiscais.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

REQUISITOS PARA GERENCIAMENTO DE SEQUÊNCIA

- Permitir que os números iniciais sequenciais do sistema sejam definidos pelo próprio usuário, a fim de dar sequência aos números já existentes na Prefeitura como: números de bases geográficas.

REQUISITOS PARA GERENCIAMENTO DE COMISSÕES

- Cadastrar comissões com os seguintes dados: nome da comissão, norma jurídica de regulamentação, tipo de membros, nome dos membros, período de vigência da comissão, período de vigência dos membros da comissão;

REQUISITOS PARA GERENCIAMENTO DE LEIS

- Permitir criar leis e controlar todas as suas informações:
 - a. Tipo da lei;
 - b. Esfera governamental;
 - c. Número e ano da lei;
 - d. Data de aprovação;
 - e. Período de vigência.
- Permitir vincular e gravar documento digital que representa a lei.
- Permitir controlar alterações da lei.

REQUISITOS DE RELATÓRIOS

- Relatórios do PPA:
 - a. Possuir relatório de equilíbrio das fontes de recurso do PPA;
 - b. Possuir demonstrativo de receitas do PPA;
 - c. Possuir demonstrativo de despesas do PPA;
 - d. Possuir demonstrativo de programas, indicadores e ações do PPA.
- Relatórios do LDO:
 - a. Possuir demonstrativo de equilíbrio das fontes da LDO;
 - b. Possuir Anexo 3 – Metas e Prioridades.
- Relatórios da LOA:
 - a. Possuir anexos da lei 4.320/64:
 - i. Possuir anexo 1 - Demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas;
 - ii. Possuir anexo 2 - Demonstração da natureza de despesa por órgão e unidade;
 - iii. Possuir anexo 2 - Demonstração da receita por categoria econômica;
 - iv. Possuir anexo 6 - Demonstração da despesa por programa de trabalho despesas por órgão e unidade;
 - v. Possuir anexo 7 - Demonstração de funções, programas e subprogramas por projetos e atividades;
 - vi. Possuir anexo 8 - Demonstração da despesa por funções, subfunções e programas conforme o vínculo com os recursos;
 - vii. Possuir anexo 8 - Demonstração da despesa por funções, subfunções e programas e fontes de recursos;
 - viii. Possuir anexo 9 - Demonstração da despesa por órgãos e funções.
 - b. Possuir relatório de equilíbrio das fontes de recurso do LOA;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- c. Possuir demonstrativo de plano de aplicação dos fundos especiais;
- d. Possuir demonstrativo de programa anual de trabalho do governo em termos de realizações;
- e. Possuir demonstrativo de quadro das dotações por órgão do governo e da administração;
- f. Possuir demonstrativo de quadro discriminativo da receita por fontes e respectivas legislações;
- g. Possuir demonstrativo de sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de governo.

REQUISITOS PARA EXTRAÇÃO DE DADOS

- Permitir cadastrar layout estrutural no sistema que represente o layout que se queira integrar conforme layout e instrução normativa disponível no site do Tribunal de Contas.
- Permitir definir campos comuns entre as diferentes estruturas que compõem um layout estrutural.
- Permitir definir tipos de campos de layout estrutural:
 - a. Texto;
 - b. Data;
 - c. Número inteiro;
 - d. Número decimal.
- Permitir definir automaticamente os tipos básicos de dados de forma automática (texto, data, número inteiro, número decimal).
- Permitir definir configurações do layout estrutural:
 - a. Formato de saída da exportação de dados:
 - i. Arquivo de texto;
 - ii. XML (Extensible Markup Language);
 - iii. XML Data Packet.
 - b. Decodificação do arquivo de saída;
 - c. Utilização ou não de quebra de linha no arquivo de saída;
 - d. Separador decimal nos campos de valores (ponto ou vírgula);
 - e. Separação de campos no arquivo;
 - f. Tratamento de valores nulos;
 - g. Tratamento de arquivos vazios;
 - h. Permitir escrever consulta SQL (Structured Query Language) e vinculá-las com as respectivas estruturas de layout;
 - i. Permitir a nomenclatura de arquivo de saída;
 - j. Permitir a criação de campos dentro das estruturas de layout, informando:
 - i. Tipo do campo (conforme tipo criados na estrutura);
 - ii. Se o campo é obrigatório ou não;
 - iii. Se o campo é chave primária na composição do registro da estrutura;
 - iv. A ordem do campo dentre todos os campos criados;
 - v. Se o campo é gerado em branco ou não;
 - vi. O tamanho mínimo e máximo do campo;
 - vii. As casas decimais mínimas e máximas do campo;
 - viii. Os caracteres proibidos no campo;
 - ix. O alinhamento do campo (direita ou esquerda);



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- x. O formato do campo (máscara).
- k. Permitir exportar dados no formato de saída especificado no layout estrutural.
- l. Permitir a listagem de inconsistências na geração de informações.

7.3.2 CONTABILIDADE, TESOUREARIA E GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA TCE/MT (APLIC), EM CONFORMIDADE COM A LEI 4.320/64, LRF E NORMATIVAS DO TCE – MT

REQUISITOS GERAIS

- Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
- Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.
- Os planos de contas da receita, da despesa e contábil deverão ser aqueles definidos com base em exigências do Tribunal de Contas do Estado, não podendo haver tabelas de correlações entre outros planos com o do referido Estado, facilitando, assim, o entendimento e a operacionalização do sistema.
- Contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
- Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados.
- Bloqueio de movimentação de período, onde o sistema deve bloquear o usuário de realizar qualquer tipo de movimentação no período já encerrado.
- Transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando-se o parágrafo único do artigo 8.º da Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
- Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-MT de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-MT no módulo do APLIC.
- Possuir rotina para a realização da importação das receitas junto à tributação municipal, realizando automaticamente os lançamentos de receita na contabilidade, realizando tratamento individualizado para reconhecimento e arrecadação da receita, importando valores de lançamentos, baixas por arrecadação, cancelamentos, inserções e inscrição em dívida ativa em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao setor público).
- Possuir rotina para a realização de importação dos valores referentes a atualização (juros, multas e correções) dos créditos do setor tributário permitindo que o valor contábil seja sempre atualizado conforme as correções ocorridas na tributação e desta forma atendendo o regime de competência contábil e NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público).
- Para a importação citada no item anterior deve ser possível realizar diariamente ou conforme a necessidade da entidade, sendo que ao gerar o movimento de um dia o sistema deverá calcular os valores anteriores que por ventura ainda não tenham sido importados e manter o débito atualizado.
- Possuir rotina para realização da importação dos dados referentes à folha de pagamento, buscando os dados diretamente no sistema de recursos humanos, gerando automaticamente os empenhos com suas retenções.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- Controle de feriados, evitando que o usuário faça lançamentos em datas indevidas.
- Tabela para determinar os valores de acordo com a modalidade da licitação (dispensa, carta/convite, tomada de preço e concorrência pública).
- Cadastro de credores, onde possam ser informadas as contas bancárias, para geração de pagamentos via OBN.
- Cadastro de órgãos oficiais com possibilidade de lançamento de baixas.
- Permitir a consolidação de dados oriundos das demais entidades do município.
- Permitir a utilização simultânea de vários planos de contas.
- Cadastro onde possam ser informados os dados de audiências públicas.
- Controle de responsabilidades e responsáveis com períodos de vigências, órgãos e unidades vinculadas aos responsáveis, personalizando as assinaturas conforme o período de responsabilidade, órgão vinculado mudando a pessoa que irá assinar o documento conforme estes critérios.

GESTÃO DA CONTABILIDADE PÚBLICA

ORÇAMENTO

- Tela para manutenção das naturezas de receitas.
- Lançamento de créditos especiais.
- Consulta e manutenção da receita prevista.
- Consulta e manutenção da despesa fixada.
- Controle para programação financeira da receita, cronograma de desembolso da despesa e cronograma de contas extra-orçamentárias.
- Na distribuição dos valores previstos da receita a ser arrecadada nos meses para fins de formação da programação financeira deve ser possível, definir valores diferentes para cada mês e o total ser igual ou menor que o valor da receita prevista no orçamento, isso fará com que as informações de projeção fiscal sejam de acordo com a realidade da entidade.
- Relatório da receita prevista.
- Relatório da despesa fixada.
- Demonstrativo da despesa fixada, por programas ou por ações.
- Relatório de receita prevista e despesa fixada por fonte de recurso da LOA ou da execução orçamentária.
- Relação de funcionais programáticas por função ou projeto/atividade.
- Quadro de detalhamento da despesa – QDD.
- Geração da proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte, com base na utilização do orçamento do exercício em execução e anteriores, permitindo a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada e a distribuição do orçamento por órgãos, conforme as Instruções Técnicas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).
- Disponibilizar, após aprovação, o orçamento no início de cada exercício, inclusive liberando as dotações para utilização, conforme disposto na legislação municipal.
- Exportação de dados para o SIOPE, no padrão do sistema do MEC, permitindo a importação pelo mesmo.
- Exportação de dados para o SICONFI no padrão definido pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN, permitindo a geração dos arquivos da LRF com importação para o sistema do SICONFI sem necessidade de digitação de dados.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- Exportação de dados para o SIOPS, no padrão definido pela legislação sendo possível a geração de dados para importação e validação desta prestação de contas.
- Possuir opção para distribuir as dotações por cotas bloqueando a utilização das mesmas além do limite estabelecido.
- Permitir que os valores das cotas sejam antecipados por meio de ato e automaticamente estes valores fiquem disponíveis para utilização.
- Possuir recurso para contingenciamento de despesas onde a entidade poderá bloquear determinado valor do orçamento e também liberar quando julgar necessário, sendo que durante o período em que a dotação estiver bloqueada não será permitida a sua utilização.
- Possuir opção para definição de despesas fixas juntamente com o cadastro de naturezas de despesas.
- Possuir relatório que demonstre as projeções de receitas e despesas, bem como os saldos de dívidas não pagas orçamentárias e extraorçamentárias, realizando comparativo entre os valores executados até o mês em questão e com base na projeção de receitas a serem arrecadadas de acordo com a programação financeira, apurar os valores comprometidos e descomprometidos nos meses seguintes, permitindo que o gestor tenha uma visão clara da situação fiscal futura, demonstrando os valores que deverá reservar e utilizar mensalmente para que não tenha débitos ao final do exercício. No mesmo relatório deverão ser demonstradas as despesas fixas (água, luz, telefone, etc) com os valores projetados para os meses seguintes considerando os últimos doze meses ou apenas o exercício em questão, no caso da projeção para despesas fixas deverão ocorrer com base no histórico de movimentação sem necessidade do registro de empenhos estimativas e também identificar os casos em que existir possibilidade de que o saldo orçamentário seja insuficiente para as despesas fixas.

RECEITA

- Lançamento de receitas com a utilização de código reduzido e histórico padrão.
- Impressão de comprovante de lançamento de receita.
- No momento do lançamento da receita, se a mesma possuir vínculo com alguma receita redutora, o sistema deverá informar e realizar também o lançamento da receita redutora de acordo com parametrizações da mesma.
- Lançamento de anulação de receita, identificando se a anulação é de devolução e a qual lançamento de receita está vinculada.
- Impressão do comprovante de anulação de receita.
- Lançamento de créditos adicionais das receitas, podendo ser do tipo “+ adição” ou “- cancelamento”.
- Tela para consulta de execução orçamentária de uma receita específica, demonstrando o valor acumulado de todos os meses do exercício.
- Emissão do boletim diário de arrecadação – BDA, podendo ser selecionado o período desejado.
- Emissão do diário da receita orçamentária, podendo ser selecionado o pedido desejado, bem como as faixas de códigos de receitas.
- Possuir rotina para que os valores da arrecadação sejam distribuídos automaticamente para as fontes de recursos conforme os percentuais definidos na



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

previsão das mesmas, ocorrendo esta distribuição também no movimento financeiro onde o sistema deverá gerar automaticamente lançamentos distintos para cada fonte de recurso.

- Possuir integração com o controle de créditos a receber e dívida ativa, permitindo que no momento da arrecadação seja também efetuada a respectiva baixa dos saldos patrimoniais do ativo, sendo que esta funcionalidade deve ser automática conforme definições para cada receita, podendo existir receitas com e sem reconhecimento de acordo com a definição da entidade.
- Possuir rotina para cancelamento de arrecadação da receita.
- Possuir rotina de reestimativa para a previsão da receita

DESPESA

- Configuração para grupos de provisão de consignações, onde o usuário pode determinar mais de uma conta no mesmo grupo.
- A tela de lançamento de empenho deve possuir os seguintes itens: Código reduzido da dotação orçamentária; Utilização de histórico padrão; Código da fonte de recurso; Possibilitar a emissão na nota de empenho; Opção para lançamento de provisão de consignação; Calcular automaticamente os valores das provisões de consignação de acordo com parametrização de cada conta; Opção para lançamento de empenho continuação (itens do empenho); Atalho para lançamento de liquidações e pagamentos; Atalho para lançamento de contratos; Campos para informação do processo licitatório, quando for o caso; Campo para informar a qual obra o empenho está relacionado, quando for o caso; Campo informando qual o saldo da dotação, saldo da fonte de recurso e saldo de empenhos realizados para o credor; Atalho para impressão de relatório que contenha todas as movimentações de liquidação e pagamento vinculadas ao empenho, bem como suas anulações; Controle de prestação de contas de adiantamentos com determinação de prazo final para a prestação; Campo para informar a qual dívida fundada o empenho está relacionado, quando for o caso; Campo para informar o código do convênio a qual o empenho está relacionado, quando for o caso, e ainda, se o mesmo é referente a uma contrapartida; Permitir identificar empenhos referentes a rateio de adiantamento; Permitir identificar fundamentação para compra direta; Permitir identificar empenhos decorrentes de restos a pagar cancelados; Possuir campo para informar se o empenho é referente a provisão (férias, décimo terceiro, encargos) e para estes valores o lançamento contábil deverá movimentar as contas de provisão em contrapartida com o passivo circulante decorrente da natureza de despesa; Permitir informar no empenho se o mesmo se refere a execução antecipada de convênio; Permitir que, no empenho seja informado se a despesa de encargos sociais se refere a RGPS ou RPPS para os casos em que não existem naturezas de despesas específicas; Possuir na tela de empenho, consulta de todos os empenhos feitos para determinado credor; Na tela de empenho possuir consulta com os seguintes filtros: Credor, dotação, obra, pre-empenho, convênios, licitações, fontes de recursos, dotações, programa, função, sub-função e período com opção para exibir os na tela e impressão; Possuir, na tela de empenho, opção para informar se a despesa se refere a contrapartida de convênios; Possuir informação na tela de empenho se o mesmo é complemento de outro e campo para informar o empenho que está sendo complementado; Possuir consulta dos lançamentos



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

contábeis ocorridos para o empenho; Permitir vincular a subvenção social no caso de transferências para instituições; Para empenhos de pessoal do Legislativo possuir campo para informar se o valor se refere a convocação extraordinária.

- No lançamento do empenho o sistema deve controlar o saldo da dotação, não permitindo o lançamento do mesmo em dotação que não possuir saldo.
- Possuir controle para despesas em liquidação, possibilitando o lançamento em liquidação total ou parcial do empenho e de restos a pagar e permitir anulação total ou parcial da despesa em liquidação e de restos a pagar.
- Tela para lançamento de liquidação deve possuir os seguintes itens: Possibilitar a liquidação total ou parcial do empenho; Possibilitar a liquidação total ou parcial da despesa em liquidação; Possibilitar o lançamento dos documentos fiscais de acordo com os parâmetros definidos pelo Tribunal de contas quanto ao tipo de documentos; Opção para o lançamento de provisão de consignação; Calcular automaticamente os valores das provisões de consignação de acordo com parametrização de cada conta; Emissão da nota de liquidação com os documentos fiscais; Controlar automaticamente a ordem cronológica; Possuir, na tela de liquidação, opção para consultar as liquidações por credor; Possuir, atalho para liquidação pela tela de empenhos e também em menu separadamente; Permitir que, na tela de liquidação, para empenhos de obras públicas seja possível informar a medição que está sendo liquidada de forma integrada com o acompanhamento de obras.
- Tela para lançamento de pagamento de liquidação deve possuir os seguintes itens: Possibilitar o pagamento total ou parcial da liquidação controlando o saldo individualizado de cada liquidação, não permitindo vincular ao mesmo pagamento mais de uma liquidação; Opção para efetivação de consignações oriundas do empenho ou da liquidação; Emissão da ordem de pagamento com os dados financeiros e consignações; Controlar automaticamente a ordem cronológica; No momento do pagamento de uma despesa com dotação de dívida fundada, o sistema deve gerar automaticamente a baixa do controle da dívida; No momento do pagamento, o sistema deve verificar e avisar o usuário, se o credor possui débitos junto à municipalidade; Possuir, na tela de pagamentos, consulta pagamentos por credor; Possuir, na tela de pagamentos, opção para emitir recibo.
- Caso haja provisão de consignações, no momento do pagamento parcial ao valor da liquidação, o sistema deverá calcular o valor proporcional das provisões.
- Os modelos das notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, devem ser configurados conforme o layout definido pela entidade.
- Permitir o lançamento e emissão de anulação de empenho.
- Permitir o lançamento de despesas em liquidação, em atendimento a NBCASP.
- Permitir o lançamento e emissão de anulação de liquidações.
- Permitir o lançamento e emissão de anulação de pagamentos.
- Lançamento de atos de alteração orçamentária com os tipos (decreto, resolução) e natureza (suplementar, especial, extraordinário).
- Tela para consulta de saldo disponível para alterações orçamentárias de acordo com autorização de legislativo, contendo os decretos com seus respectivos valores.
- Tela para consulta da despesa de uma determinada dotação orçamentária com os valores empenhados em todos os meses do exercício.
- Prestação de contas de diárias e adiantamentos.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- Relatório das prestações de contas de adiantamento, com os dados dos documentos fiscais.
- Emitir relação de empenhos com, no mínimo, os seguintes filtros:
 - Período (data inicial e data final).
 - Credor (inicial e final).
 - Dotação (inicial e final).
 - Fonte de Recurso (inicial e final).
 - Processo licitatório (inicial e final).
 - Contrato (inicial e final).
 - Obra (inicial e final).
- Emissão da despesa por função de governo.
- Emissão da despesa por dotação.
- Emissão de relação de dotações com o valor fixado, valor reduzido, valor suplementado e saldo até a data selecionada.
- Emissão de diário da despesa (prevista, empenhada e realizada).
- Emissão de recibo de pagamento (orçamentário e extra- orçamentário).
- Relação de empenhos processados e não processados, com opção de filtro do valor empenhado inicial ao final.
- Relação de liquidações com os documentos fiscais, com opção de filtro do credor inicial ao final.
- Relação de pagamentos realizados (orçamentário e extra- orçamentário).
- Relatório que demonstre os valores empenhados a pagar e também os débitos junto ao sistema tributário municipal dos credores.

EXTRA-ORÇAMENTÁRIO

- Lançamento de movimentação do extraorçamentário, com emissão dos comprovantes de recebimento e pagamento.
- Cancelamento e inscrições de movimentação do extraorçamentário.
- Opção para controle de nota de despesa extraorçamentário, com emissão da nota de despesa extraorçamentário, a liquidação e a ordem de pagamento da mesma, podendo vincular vários lançamentos de consignação em uma única nota de despesa extra.
- Emissão do diário do movimento do extraorçamentário com opção de filtro entre data inicial e final.
- Emitir relatório com a movimentação do extra-orçamentário, com opção de filtros por conta extra inicial e final, e demonstração dos dados financeiros.
- Possuir, na nota extra-orçamentária, opção para criar a mesma para determinada fonte de recursos de modo que as consignações a serem vinculadas a nota extra sejam somente aquelas oriundas de empenhos de fonte igual.

RESTOS A PAGAR

- Controle de restos a pagar processados e não processados, em contas separadas por exercício.
- Inscrição automática de restos a pagar de empenhos que apresentarem saldo ao final do exercício, para posterior liquidação ou cancelamento, procedimentos a serem feitos de acordo com a legislação.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- Rotina para o lançamento de restos a pagar.
- Opção para vinculação das provisões de consignação ao lançamento dos restos a pagar.
- Rotina para lançamento de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.
- Rotina para liquidação de restos a pagar, com emissão da liquidação.
- Rotina para pagamento de restos a pagar, com a emissão da ordem de pagamento.
- Lançamento de cancelamento de restos a pagar, com emissão da nota de cancelamento.
- Anulação de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.
- Lançamento de anulação de liquidação de restos a pagar, com emissão da nota de anulação da liquidação.
- Lançamento de anulação de pagamento de restos a pagar, com emissão da nota de anulação do pagamento.
- Relatório de restos a pagar processados e não processados.
- Relatório de baixas de restos a pagar processados e não processados.
- Relatório de pagamentos de restos a pagar.
- Relatório de cancelamentos de restos a pagar.

MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA

- Cadastro de contas bancárias com, no mínimo, os seguintes itens:
 - Código da conta.
 - Descrição da conta.
 - Código do banco.
 - Número da agência.
 - Número da conta.
 - Tipo da conta (movimento ou vinculada).
 - Código do órgão/unidade quando a conta for específica de algum órgão/unidade.
 - Identificação se pertence ao FUNDEF ou não.
 - Código do fundo para vinculação, quando for o caso.
- Tela para realização da conciliação bancária, com opção de mostrar somente os lançamentos em trânsito, somente os ticados ou ambos.
- Realização de conciliação bancária automática através de extrato bancário em formato de arquivo texto fornecido pela agência bancária.
- Opção de conciliação bancária através do número do documento.
- Opção de conciliação bancária automática através de importação de arquivo bancário.
- Opção para lançamento eventual registrado no banco e não considerado pela contabilidade, com opção de importação para o próximo mês.
- Geração de arquivo em formato texto para pagamento eletrônico de fornecedores via OBN.
- Geração de arquivo em formato texto para auto-pagamento eletrônico (água/luz/telefone) via OBN.
- Pesquisa rápida para localizar lançamentos através do número do documento (cheque, depósito, ted, doc., avisos, etc.).



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA

- Relatório com os saldos disponíveis em todas as contas bancárias, com opção de incluir ou não as contas com saldo zero, também opção para listar as fontes de recursos.
- Relatório do extrato bancário, com opção de filtro por período e por conta bancária (inicial e final).

TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS

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

PATRIMONIAL

- Controle de contas para almoxarifado e realização de lançamentos para entrada e saída de valores.
- Controle das contas patrimoniais de créditos fiscais inscritos com baixas a cada lançamento de receita arrecadada, realizado os lançamentos automáticos nas contas do compensado.
- Possuir controle de créditos a receber e dívida ativa, devidamente integrado com o sistema tributário, efetuando registros de toda a movimentação, inclusive com ajuste de exercícios anteriores, envolvendo registros patrimoniais e orçamentários, quando aplicável.
- Na integração contábil dos tributos referente a inscrição de dívida ativa permitir que seja informada a receita de origem e neste caso efetuar a contabilização no grupo de ativos debitando em dívida ativa e creditando em créditos a receber de forma automática conforme as contas contábeis pré-definidas e ainda gerando VPA (Variação patrimonial aumentativa) nos casos em que não houver receita de origem.
- No controle de créditos a receber e dívida ativa, permitir a identificação de lançamentos do principal, juros e atualização monetária, cancelamentos e isenções em lançamentos específicos.
- Rotina para lançamento de saldos anteriores das contas do patrimônio.
- Relatório para conferência dos lançamentos do ativo patrimonial.
- Cadastro de dívida fundada de acordo com as classificações de dívida definidas pelo TCE.
- Rotina para movimentação da dívida fundada com, no mínimo, os tipos de inscrição, correção, pagamento e cancelamento.
- Relatório para conferência dos lançamentos do passivo patrimonial.
- Controle de provisões matemáticas previdenciárias do RPPS, contendo, os seguintes grupos com seus respectivos desdobramentos, constantes nas normas



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

do MPAS: Provisões para benefícios concedidos, Provisões para benefícios a conceder, Provisões amortizadas e Provisões atuariais para ajuste do plano.

- Controle para provisões de perdas de investimentos do RPPS, bem como reservas administrativas.
- Controle para provisão e contingências por competência, de acordo com NBCASP.
- Controle de alienação de bens que permita o lançamento do valor de venda que pode ser diferente do valor contábil atualizado do patrimônio e também vincular o lançamento de receita oriundo do processo de alienação do ativo. Em caso de valor de venda menor que o valor contábil, o sistema deverá gerar automaticamente lançamento contábil de perdas por alienação. Em caso de valor de venda maior que o valor contábil, o sistema deverá gerar automaticamente lançamento contábil de ganhos por alienação.
- Controle para alienação de bens com pagamento a prazo.
- Controle para bloqueio de movimentação contábil que não permita a alteração de valores já contabilizados pela entidade mantendo sempre a integridade das informações.

CONVÊNIOS

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

OBRAS PÚBLICAS

- Cadastro de obras públicas com, no mínimo, as seguintes informações:
 - Código.
 - Descrição.
 - Localização.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- Coordenadas geográficas.
- Regime de execução, se direta, indireta ou ambos.
- Órgão/unidade.
- Dimensão.
- Vinculação com o cadastro de bens.
- Dados para o INSS (matrícula, CND).
- Registro de acompanhamento de obras, com possibilidade de lançamentos de engenheiros, planilhas de custos, medições, cancelamentos, situação da obra (iniciada, paralisada, recebida provisória ou definitivamente), bem como, visualização do histórico das mesmas.
- Permitir o vínculo da obra com contratos.
- Permitir o vínculo da obra com convênios.
- Permitir o registro de imagens vinculadas à obra.
- Cadastro de engenheiros e arquitetos.

SUBVENÇÃO SOCIAL

- Cadastro com os dados da subvenção social contendo, no mínimo, os seguintes itens:
 - Dados da entidade beneficiada.
 - Valores da subvenção.
 - Descrição do objeto.
 - Periodicidade da prestação de contas (mensal, anual, término).
 - Dados do veículo de publicação.
 - Dados da fundamentação legal.
- Rotina para a movimentação da subvenção social, realização e prestação de contas.

CONSÓRCIOS

- Possuir cadastro para consórcios e entes consorciados.
- Possuir controle dos valores repassados aos consórcios pelos entes consorciados.
- Permitir o controle das prestações de contas feitas pelos consórcios aos entes consorciados.
- Possuir controle dos valores recebidos pelos consórcios.
- Possuir o controle para contratos de rateio.
- Possuir controle para recebimento das receitas de transferências nos consórcios.
- Possuir no cadastro de empenho no consórcio a opção para rateio dos valores entre os entes consorciados, sendo possível que um único empenho contemple valores de vários entes consorciados, o percentual de distribuição deve ser fornecido automaticamente ao usuário conforme as configurações do consórcio podendo ser alterado pelo usuário.
- Na prestação de contas de consórcio deve possuir, no mínimo opções para “aprovado” ou “impugnado”.

PRESTAÇÕES DE CONTAS

- Gerar arquivos para prestação de contas, conforme padrão definido pelo Tribunal de Contas.
- Geração de MANAD.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- Geração de DIRF por autônomos, integrando as informações com os dados gerados pelo sistema de recursos humanos.
- Geração de SEFIP para autônomos, integrando as informações com os dados gerados pelo sistema de recursos humanos.
- Geração arquivos para importação do SIOPE.
- Geração de arquivos para o SIOPS
- Geração de arquivos para o SICONFI

OUTROS RELATÓRIOS

- Emissão de comparativo da receita e despesa do exercício.
- Relação de previsões de pagamentos.
- Demonstrativo da despesa por categoria econômica, com opção de filtro por empenhado, liquidado, pago, a pagar, a liquidar, incluindo ou não os restos a pagar.
- Emissão de balancete por fonte de recurso.
- Emissão de relação de empenhos por credor.
- Relatório para prestação de contas do SIOPS.
- Demonstrativo de gastos licitados por subelemento com filtro de empenhado, liquidado e pago.
- Livro diário, emitido e formalizado, mensalmente, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade.
- Livro razão analítico de todas as contas integrantes dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação.
- Balancete da receita com, no mínimo, as seguintes informações: arrecadado no mês, arrecadado no período, saldo bancário anterior.
- Balancete da despesa com, no mínimo, as seguintes informações: valor fixado, empenhado no mês, liquidado no mês, pago no mês, valor de alterações orçamentárias, empenhado no período, liquidado no período, pago no período.
- Balancete orçamentário.
- Balancete financeiro.
- Relação de empenhos a serem pagos.
- Relação de empenhos emitidos.
- Relação de despesas liquidadas.

RELATÓRIOS – LEI 4.320/64

- Anexo 01 – Demonstrativo da receita e despesa por categoria.
- Anexo 02 – Demonstrativo da despesa por órgão/consolidado.
- Anexo 02 – Demonstrativo da receita com categoria econômica.
- Anexo 06 – Programa de trabalho por órgão/unidade.
- Anexo 07 – Despesas por programa de trabalho.
- Anexo 08 – Despesa conforme vínculo com as receitas.
- Anexo 09 – Despesa por órgão e funções.
- Anexo 10 – Comparativo da receita orçada com arrecadada.
- Anexo 11 – Comparativo da despesa fixada com a realizada.
- DCASP BO – Balanço orçamentário.
- DCASP BF – Balanço financeiro.
- DCASP BP – Balanço patrimonial.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT
FLS. _____

RUBRICA

- DCASP DVP – Demonstrativo das variações patrimoniais.
- DCASP DFC – Demonstrativo de fluxo de caixa
- DCASP DMPL – Demonstrativo das mutações do patrimônio líquido
- Anexo 16 – Demonstrativo da dívida fundada interna.
- Anexo 17 – Demonstrativo da dívida flutuante.

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

RELATÓRIOS RESUMIDOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- Anexo 01 – Balanço orçamentário.
- Anexo 02 – Despesas por função e subfunção.
- Anexo 03 – Demonstrativo da receita corrente líquida.
- Anexo 04 – Demonstrativo das Receitas e despesas previdenciárias.
- Anexo 06 – Demonstrativo do Resultado primário e Resultado nominal.
- Anexo 07 – Demonstrativo de Restos a pagar.
- Anexo 08 – Demonstrativo das receitas e despesas com MDE.
- Anexo 09 - Demonstrativo das receitas com Operações de crédito e despesa de capital
- Anexo 10 – Demonstrativo das projeção atuarial do regime de previdência
- Anexo 11 – Demonstrativo da receita de alienação de ativos e aplicação de recursos
- Anexo 12 - Demonstrativo das receitas e despesas com ações de serviços públicos de saúde
- Anexo 13 – Demonstrativo de parcerias público-privada .
- Anexo 14 – Demonstrativo simplificado do relatório resumido da execução orçamentária.

RELATÓRIOS DE GESTÃO FISCAL

- Anexo 01 – Demonstrativo da Despesas com pessoal.
- Anexo 02 – Demonstrativo Dívida consolidada líquida.
- Anexo 03 – Demonstrativo Garantias e contra garantias de valores.
- Anexo 04 – Demonstrativo das Operações de crédito.
- Anexo 05 – Demonstrativo Disponibilidade de caixa e dos restos a pagar.
- Anexo 06 – Demonstrativo simplificado do relatório de gestão fiscal.

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

- Balanço orçamentário.
- Compras.
- Contratos e seus aditivos.
- Demonstrativo da receita e despesa.
- Execução de orçamentos.
- Orçamentos anuais.
- Recursos recebidos e repassados – convênios.
- Tributos arrecadados.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

7.3.3 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

CADASTROS

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



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- Controle das movimentações do contrato: alterações, paralisações e rescisão.
- Cadastro de atestados médicos, com registros do histórico de todos os atestados lançados para o funcionário.
- Cadastro das avaliações realizadas por cada funcionário com o lançamento da pontuação alcançada, bem como cadastro das advertências recebidas pelo funcionário.
- Tabela para definição de quais são os proventos que fazem parte da dedução para o cálculo do valor patronal a ser repassado para a previdência.
- Cadastro de tabela mensal para parametrização do pagamento de vale alimentação.
- Possibilitar a definição de quais serão as verbas e descontos fixos que serão calculados automaticamente todo o mês para cada funcionário individualmente, determinando qual será a competência inicial e a final para cada um deles.
- Rotina para manutenção dos dados dos proventos e descontos fixos vinculados aos funcionários, onde o usuário poderá alterar o valor ou a referência para vários funcionários ao mesmo tempo.
- Cadastro das informações sobre concurso público, número do concurso, data do edital, número do protocolo no TCE.
- Cadastro da comissão responsável pelo concurso.
- Identificação dos cargos para o concurso, determinando qual o número de vagas para o mesmo e qual a nota mínima para aprovação.
- Cadastro dos locais de publicação do edital do concurso.
- Lançamentos das matrículas para o concurso.
- Lançamentos das notas do candidato à vaga no concurso público.
- Rotina para apuração das notas do concurso, definido o processo classificatório.
- Cadastro de unidades escolares.
- Cadastro de responsáveis da unidade gestora.
- Cadastro de órgãos e unidades orçamentárias.
- Cadastro de horários.
- Cadastro de bancos.
- Cadastro de agências.

MOVIMENTAÇÕES

- Consulta rápida da movimentação do funcionário por competência, listando todos os proventos e descontos com valor base e referências de cálculo, também deve conter qual o cargo ocupado e a secretaria/departamento onde o mesmo está lotado, a foto do funcionário e o número do CPF e qual regime previdenciário ele está vinculado.
- Lançamento de atos de pessoal para admissão, rescisão, transferências e elevações de cargo dos funcionários, podendo lançar mais de um funcionário vinculado ao mesmo ato.
- A determinação do cargo e da lotação do funcionário deve se dar apenas através do lançamento do ato de pessoal.
- Lançamento individual de rescisão contratual para todos os contratos com vencimento no mês desejado.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- Lançamento de faltas justificadas e não justificadas, vinculando as mesmas ao atestado médico, quando for o caso.
- Controle para empréstimos bancários com o cadastro do empréstimo contendo os seguintes dados: banco, agência, data do empréstimo, valor, quantidade de parcelas e mês para desconto da primeira parcela.
- Controle de INSS retido do funcionário em outras empresas, para que no cálculo, este valor seja deduzido automaticamente.
- Controle de vale-transporte com cadastro das linhas de ônibus, empresas, quantidade de vales por funcionário. Geração mensal com o lançamento automático na folha de pagamento.
- Tabela para controle diferenciado de períodos aquisitivos, onde serão cadastrados os tipos de períodos aquisitivos e qual a quantidade de meses do período, bem como o número de dias para gozo.
- Possibilidade de separação da folha dos funcionários normais ativos, rescisões, férias e décimo terceiro salário com emissão de relatório para conferência, folha de pagamento e resumo separados.
- No lançamento de afastamentos de férias, devem ser apresentados ao usuário os períodos aquisitivos do funcionário, dando opção para o mesmo selecionar qual período aquisitivo será vinculado ao afastamento.

CÁLCULOS

- Ao calcular a folha de pagamento do funcionário, o lançamento da parcela do empréstimo bancário deverá ser automático, devendo possuir controle para pagamento antecipado do empréstimo.
- Ao calcular a folha de pagamento do funcionário, os dependentes de salário família e IRRF deverão ser classificados de acordo com a data de nascimento e a idade para término da dependência estipulados no próprio cadastro de dependentes, assim os mesmos deverão ou não ser inclusos no cálculo de salário família e IRRF automaticamente.
- Cálculo do décimo terceiro salário com parametrizações de cálculo onde algumas verbas podem ser calculadas sobre média e outras sobre o valor do último mês. O mesmo também deve ser calculado em movimento independente ao da folha normal mensal.
- Cálculo de 13º no mês de aniversário.
- Cálculos automáticos de férias, rescisões, A.T.S., salário maternidade, faltas.
- Cálculos de INSS e IRRF integrado quando o funcionário tiver múltiplos vínculos.
- Rotina para fechamento da competência da folha de pagamento. Este procedimento poderá ser realizado para todos os funcionários, uma vez realizado o procedimento não será mais permitida a realização de lançamentos ou movimentações para os funcionários com competência fechada (encerrada).
- Rotina para reabertura de competência, esta rotina deverá ser em tela separada para acesso restrito, a mesma deverá reabrir o movimento da competência de um ou mais funcionários para manutenção, permitindo alterações em suas movimentações.
- Controle sobre os afastamentos quanto ao período aquisitivo de férias e licença prêmio, quando o funcionário for afastado, os dias para gozo devem ser



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

descontados automaticamente dependendo do tipo do afastamento, conforme definido nas faixas da tabela de descontos.

- Tabela para configurações dos afastamentos que interferem no período aquisitivo, como por exemplo, licença particular sem remuneração.
- Integração com a contabilidade no que se refere à geração de empenhos automaticamente com controle de grupos de contas, geração de lotes e geração de lançamentos contábeis.
- Rotina para cálculo e geração de arquivo de provisão de férias e décimo terceiro salário.

RELATÓRIOS

- Emissão da escala de férias mensal a partir do período aquisitivo mais antigo, a emissão deverá ter as opções por secretaria, por departamento, por funcionário e por cargo.
- Emissão de relatório com contribuição e base patronal para INSS e Previdência Própria com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
- Emissão de relatório onde o usuário possa escolher qual provento ou desconto o mesmo deseja listar, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
- Emissão de relatório de salários (base, líquido e bruto), com quebra por secretaria e departamento, por cargo, por vínculo e filtro por faixa de valores.
- Emissão de folha de pagamento com os seguintes dados: código do funcionário, nome do funcionário, cargo do funcionário, secretaria e departamento do funcionário, código e nome da verba, valor base da verba, salário base do funcionário, salário bruto do funcionário, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
- Emissão do resumo da folha de pagamento com os seguintes dados: código, nome e valor total de cada verba ou desconto lançado na folha, valor base total e valor total de INSS e previdência própria, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
- Emissão da ficha funcional do funcionário mensal, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
- Emissão de relação de funcionário por agência bancária, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
- Emissão de relatório para comparação de movimentos, onde o usuário possa comparar as movimentações de duas competências e realizar uma avaliação de valores.
- Relatório para acompanhamento mensal dos empréstimos bancários lançados, podendo ser emitido por secretaria, por departamento, por funcionário ou por cargo.
- Relação de funcionários com salário família.
- Relatório para projeção da folha de pagamento, onde o usuário possa determinar qual o percentual a ser projetado e sobre qual competência será aplicado o percentual.
- Relatório com o histórico das movimentações do funcionário, demonstrando em que competência houve alguma modificação na sua movimentação ou no seu cadastro.
- Relatório para identificação dos funcionários que possuem múltiplos vínculos.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- Emissão do comprovante de rendimentos.
- Emissão da guia para pagamento do RGPS e RPPS.
- Emissão de relatório para conferência dos valores a serem empenhados pela contabilidade.
- Emissão da certidão de tempo de serviço, unificando vários cadastros de uma mesma pessoa, ou seja, se a pessoa possui mais de um vínculo.
- Emissão e consulta de Contracheques (Holerite), de qualquer folha/competência existente na base de dados.
- Possibilitar a consulta e emissão de Informe de Rendimentos do IRPF.

IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE DADOS

- Possuir rotina para realização da exportação dos dados referentes à folha de pagamento, fornecendo os dados diretamente ao sistema de contabilidade, para futura geração automática dos empenhos com suas retenções.
- Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a RAIS.
- Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a DIRF.
- Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para o MANAD.
- Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a SEFIP.
- Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para o CAGED.
- Geração do arquivo para envio de remessa e retorno em formato TXT para o PASEP.
- Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a realização do pagamento em rede bancária.
- Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao Tribunal de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-MT no módulo do APLIC.
- O sistema deverá possuir ferramenta que realize uma busca na base de dados e apresente relatório de inconsistências das informações pessoais dos funcionários, no mínimo as exigidas pelo eSocial, facilitando a realização de um recadastramento para atualização dos cadastros.
- O sistema deverá estar preparado para atender as exigências do eSocial, nos prazos estipulado pelo Governo Federal para a prestação das informações pelos Órgãos Públicos, gerando os arquivos XML dos Eventos Iniciais, Eventos de Tabelas, Eventos Não Periódicos e Eventos Periódicos.
- O sistema deverá gerar informações dos Eventos Iniciais, Eventos de Tabelas, Eventos Não Periódicos e Eventos Periódicos conforme lay-out.
- Rotina para importação de arquivo com os dados gerados pelo cartão ponto.
- Relação para conferência da DIRF.
- Relação para conferência da RAIS.
- Resumo mensal consolidado da folha de pagamento (RPPS ou RGPS).
- Emissão de Contracheques (holerite) em papel contínuo padrão e jato laser.
- Geração de dados para o SIOPE.

7.3.4 HOLERITE NA WEB



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT
FLS. _____

RUBRICA

- O sistema deverá proporcionar o controle de acessos através de login (matrícula do Servidor) e senha, respeitando as devidas restrições de acesso para cada tipo de usuário;
- O sistema deverá proporcionar a disponibilização do demonstrativo mensal de pagamento;
- O sistema deverá proporcionar a emissão e consulta de Contracheques (Holerite) via internet, de qualquer folha/competência existente na base de dados.

7.3.5 GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO WEB

REQUISITOS TECNOLÓGICOS

- A solução deve ser integralmente Web, dispensando a instalação de qualquer programa, plug-in, emulador ou qualquer outro recurso tecnológico que seja requisito para inicializar o sistema;
- O sistema deverá utilizar única e exclusivamente WEB Browser para sua execução, possuindo compatibilidade com os principais WEB Browsers do mercado (Mozilla FireFox, Google Chrome, Opera e Safari);
- O banco de dados deverá possuir modelagem e implementação em modelo relacional, SGBD padrão MS SQLServer;
- Possibilidade de trabalhar em Data Center (hospedagem em nuvem);
- Possuir escalabilidade de processos segmentados em vários servidores, conforme escolha do usuário;
- O sistema deve possuir controle de segurança através de certificados digitais de segurança, para entrada no sistema.
- Possuir sistema de auditoria em toda manipulação de dados feita pelos usuários do sistema (log de alteração);
- Possibilidade de salvar os relatórios do sistema em tipos de dados: .DOC, .XLS, .XML, .TXT, .PDF, .ODT, .CSV, .TIFF e .JPEG;
- Possuir integração entre módulos, através de base de dados única e consolidada.

REQUISITOS DE ACESSO

- Enviar e-mail contendo as senhas (geradas automaticamente pelo sistema) em todos novos usuários cadastrados no sistema;
- Possuir controle para renovação de senha, no qual deve ser enviado um e-mail solicitando confirmação da geração de uma nova senha para o usuário em questão;
- Possuir controle de acesso de usuários com a possibilidade de criar grupos com perfil específico e determinar quais aplicações o usuário terá acesso;
- Disponibilizar dinamicamente o menu personalizado por usuário, conforme suas permissões, visando facilitar o trabalho;
- Controlar tempo de sessão inoperante do sistema no navegador, com retorno à tela inicial de login, para segurança do sistema;
- Possuir processo de renovação de licenciamento online, sem dependência da empresa prestadora de serviços;
- Possuir sistema de “lembrar-me neste computador” sendo parametrizável, podendo escolher usuário ou usuário e senha, pelo tempo determinado pelo usuário em questão e individual por computador;
- Permitir a inativação de usuários já cadastrados.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

REQUISITOS DE OPERAÇÃO

- Possuir janelas de trabalho multitarefa, podendo trabalhar em várias telas ao mesmo tempo, sem a necessidade de atualizar a página;
- Possuir menu com possibilidade de filtro, para encontrar funcionalidades de forma fácil e precisa;
- Conter buscas facilitadas, através de sugestões pela fonética das palavras, para encontrar informações cadastradas no sistema de forma rápida e precisa;
- Possibilidade de montar filtros dinâmicos avançados, através da concatenação de conectores lógicos e de comparações, podendo escolher qualquer atributo dos objetos cadastrais, sem a dependência da empresa prestadora de serviços;
- Permitir a emissão dos relatórios com a possibilidade de escolha para emissão dos mesmos em janelas externas (pop-ups) ou dentro da solução;
- Possibilidade de edição dos relatórios do sistema sem a dependência da empresa prestadora de serviços;
- Permitir a partir de um relatório selecionado, selecionar qual o modelo deste mesmo relatório que será exibido, com a possibilidade de se criar novos modelos, sem dependermos da empresa prestadora de software;
- Possuir identificação visual expressiva, em todas as telas de cadastro, para os campos obrigatórios;
- Possuir padrão ergonômico visual e operacional em todas as interfaces, que facilite o aprendizado dos usuários na operação do software;
- Permitir emissão de listagem de dados da grid em todas as aplicações que contém grid principal;
- Possuir ajuda passo a passo contendo instruções detalhadas do funcionamento de cada aplicação.
- Possuir controle de mensageiro interno para comunicação entre os usuários do sistema (aplicação interna no sistema sem chamar ou se utilizar de aplicações externas seja executáveis ou serviços na internet).

CADASTROS OBRIGATÓRIOS

- Possibilidade de expandir cadastros, com campos dinâmicos e com a escolha dos tipos dos dados, conforme a necessidade da Unidade Gestora, sem a dependência da empresa prestadora de serviços;
- Permitir a parametrização dos Calendários apresentando as ocorrências de datas especiais de um exercício, pode ser um feriado nacional, municipal ou ponto facultativo, definindo as ocorrências e seus dias úteis;
- Configuração para as estruturas administrativa e orçamentária do município, permitindo adequação de campos quanto ao tamanho do código, e sem limites para o número de níveis da estrutura;
- Conter memória de endereços já utilizados, com busca facilitada, por meio de logradouro, bairro, número, CEP e cidade, para utilizar os mesmos endereços, minimizando assim a redundância dos mesmos;
- Permitir o cadastro de pessoas físicas e jurídicas;
- Permitir no cadastro de pessoas físicas ou jurídicas, a inclusão de mais de um endereço como (correspondência, residencial, comercial e cobrança);



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas, a inclusão de mais de um contato eletrônico (e-mail, homepage, redes sociais, etc.);
- Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas, a inclusão de mais de um telefone (residencial, comercial e celular);
- Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas, a inclusão de documentos de todos os tipos, podendo ainda, anexar a digitalização diretamente do scanner do computador do usuário que opera o sistema.
- Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas, a inclusão de sócios, representantes, identificação de matriz/filial, administrativo e conta bancária;

PARAMETRIZAÇÕES

- Permitir que, ao gravar ou atualizar a parametrização, seja gerado automaticamente o histórico da parametrização;
- Possibilidade de parametrizações futuras, cuja data seja o limiar para que a futura se torne vigente sem a interferência do usuário. Com a finalidade de programar alterações comportamentais para toda a solução;
- Permitir parametrizar o código que identifique a entidade na FEBRABAN (Federação Brasileira de Bancos);
- Permitir parametrizar os dados do serviço de e-mail. E-mail que será utilizado pela entidade para envio de informações por e-mail;
- Permitir parametrizar os dados para autenticação no servidor de proxy da entidade (caso seja necessário);
- Permitir parametrizar os dados da página inicial do Portal do Cidadão da entidade;
- Permitir parametrizar os brasões de relatórios específicos da entidade.
- Permitir que, ao gravar ou atualizar a parametrização, seja gerado automaticamente o histórico da parametrização;
- Possibilidade de parametrizações futuras, cuja data seja o limiar para que a futura se torne vigente sem a interferência do usuário. Com a finalidade de programar alterações comportamentais para toda a solução;
- Permitir parametrizar o preço a ser considerado no balizamento por Maior Preço; Média dos Preços ou Menor Preço.
- Permitir parametrizar em que fase da compra se torna obrigatório o vínculo com dotação orçamentária;
- Permitir parametrizar o nome das aplicações relacionadas a solicitações e listas de compras;
- Permitir parametrizar o tipo de numeração dos processos licitatórios por Sequência digitada; Sequencial Geral; ou Sequencial por Modalidade de Licitação.
- Permitir parametrizar se a situação cadastral do fornecedor será atualizada quando o CRC é vencido;
- Permitir parametrizar se no gerenciamento de itens a descrição pode ser informada manualmente.
- Permitir parametrizar se as solicitações e listas de compra possuirão pré-análise para aprovação dos itens.
- Permitir parametrizar se as solicitações e listas de compra possuirão preço estimado informado.
- Permitir parametrizar se a modalidade de licitação é para compra ou alienação;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- Permitir parametrizar se a modalidade de licitação controla credenciamento;
- Permitir parametrizar se a modalidade de licitação controla SRP (Sistema Registro de Preços);
- Permitir parametrizar se a modalidade de licitação contempla o chamamento;
- Permitir parametrizar o modo de disputa da modalidade de licitação por Fechado (propostas com envelopes fechados); Aberto (lances); ou Fechado-Aberto (propostas com envelopes fechados seguidas de lances).
- Permitir parametrizar na modalidade de licitação os prazos de proposta, considerando, o Critério de avaliação da licitação; a Classificação do objeto da licitação; o Regime de execução da licitação; e a Quantidade de dias.
- Permitir parametrizar na modalidade de licitação os prazos de proposta atribuindo a forma de cálculo por Dias corridos ou por Dias úteis.
- Permitir parametrizar na modalidade de licitação as responsabilidades no processo licitatório e se há obrigatoriedade ou não para essas responsabilidades;
- Permitir parametrizar na modalidade de licitação os tipos de documentos que devem ser vinculados no processo licitatório;
- Permitir parametrizar na modalidade de licitação informações para cotização compulsória para ME/EPP (Microempresa e Empresa de Pequeno Porte):
 - Percentual para empate ficto para ME/EPP;
 - Cotização compulsória ME/EPP;
 - Mínimo de licitantes para aplicar a cotização compulsória ME/EPP.

GERENCIAMENTO DE SEQUÊNCIA

- Permitir que os números iniciais sequenciais do sistema sejam definidos pelo próprio usuário, a fim de dar sequência aos números já existentes na Prefeitura como: números de licitações.

GERENCIAMENTO DE ITENS

- Permitir padronização dos nomes básicos dos itens e seus modificadores, características específicas para identificação criteriosa dos itens;
- Permitir cadastrar item base, tipificando-o em bem patrimonial, concessão de serviço público, direito real de uso, obra, permissão de serviço público, produto ou serviço;
- Permitir controlar o item base cadastrado por data para que um novo item base se torne vigente sem a interferência do usuário;
- Permitir classificar os itens bases por estrutura hierárquica que possam expressar grupo, subgrupo e quantos níveis forem do interesse da entidade;
- Permitir controlar a classificação de itens bases por data para que uma nova classificação se torne vigente sem a interferência do usuário;
- Permitir que os modificadores cadastrados na classificação sejam aplicados ao item base que se vincula a esta mesma classificação, padronizando a nomenclatura do item base;
- Permitir controlar em que nível da árvore de classificação é permitido inserir item base;
- Permitir vincular natureza de despesa conforme classificação da despesa pública à classificação do item base e/ou ao item base;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA

- Permitir incorporar o nome do item base e seus modificadores ao item cadastrado;
- Permitir descrever o item com nomenclatura diferente àquela dada ao item base que o identifique;
- Permitir vincular o item ao código do Tribunal de Contas;
- Permitir vincular o item a(s) unidade(s) de medida(s);
- Permitir vincular a unidade de medida do item ao código do Tribunal de Contas;
- Permitir conversão entre unidades de medida;
- Permitir inserir texto com descrição detalhada do item com número de caracteres ilimitado;
- Permitir controlar o item cadastrado por data para que um novo item se torne vigente sem a interferência do usuário;
- Permitir inativar o item encerrando sua vigência em data pré-determinada, permitindo a higienização do cadastro de itens;
- Permitir definir qual unidade de fornecimento se constitui em padrão de item.
- Permitir cadastrar tipos de fontes de preço para formação do banco de preços;
- Permitir inserir outras fontes de preços cadastradas pelo usuário ao banco de preço;
- Permitir consultar itens cotados pelo banco de preço;
- Permitir consultar preço por item pelo banco de preço;
- Permitir consultar preço do item por fornecedor pelo banco de preço.
- Cadastrar comissões com os seguintes dados: nome da comissão, norma jurídica de regulamentação, tipo de membros, nome dos membros, período de vigência da comissão, período de vigência dos membros da comissão;
- Permitir cadastrar comissão segundo os tipos: especial, leiloeiro e equipe de apoio, permanente e pregoeiro e equipe de apoio.
- Permitir criar leis e controlar todas as suas informações:
 - Tipo da lei;
 - Esfera governamental;
 - Número e ano da lei;
 - Data de aprovação;
 - Período de vigência.
- Permitir vincular e gravar documento digital que representa a lei.
- Permitir controlar alterações da lei.

GERENCIAMENTO DE OBJETOS DE COMPRAS

- Permitir criar um tipo de objeto de compra vinculado com a classificação de objeto da lei geral de licitações (8666/93);
- Permitir apontar que um tipo de objeto de compra é utilizado para reforma.

GERENCIAMENTO DE TABELAS DE PREÇOS

- Permitir criar tabelas de itens para reaproveitamento deste agrupamento de itens em solicitações e listas de compra.
- Permitir a inclusão, alteração e remoção de itens de forma manual na tabela de itens.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT
FLS. _____

RUBRICA

- Na criação da tabela de itens permitir a cópia de itens de todas as aplicações que manipulem itens (solicitações de compras, listas de compras, tabelas de itens, compras diretas e licitações).
- Permitir criar tabelas de preços de itens para reaproveitamento deste agrupamento de itens em processos de compras.
- Permitir a inclusão, alteração e remoção de itens de forma manual na tabela de preços.
- Na criação da tabela de preços permitir a cópia de itens de todas as aplicações que manipulem itens (solicitações de compras, listas de compras, compras diretas e licitações).

SOLICITAÇÕES E LISTAS DE COMPRA

- Permitir configurar o nome das solicitações utilizados pela entidade;
- Possuir painel de gerenciamento de itens nas solicitações e lista de compra que possibilite Inserir itens; Alterar itens; Detalhar itens com estrutura administrativa e dotação; Inserir fonte de preço; Balizar item; Remover; e Copiar banco de preços das solicitações de compras e listas de compras.
- Permitir que o usuário elabore solicitações de itens expressando sua necessidade de itens (produtos, serviços ou obras) para entrega imediata;
- Permitir que seja feito lançamento de solicitação de item para a estrutura administrativa;
- Permitir parametrização indicando se a solicitação de itens deve passar por pré-análise do gestor;
- Permitir importar os itens e seus quantitativos de uma solicitação de item para outra solicitação de item, ou para uma solicitação de compra ou ainda, para uma lista de compra;
- Permitir a importação de itens para solicitação de item a partir de uma tabela de referência previamente cadastrada;
- Permitir cancelar solicitações de item;
- Permitir balizar os preços nas solicitações de item;
- Permitir informar preço estimado dos itens da solicitação de item, bem como a fonte de preço utilizada como referência;
- Permitir que o gestor do departamento possa realizar uma pré-análise das solicitações de itens antes de passar por análise do setor responsável para entrega de item disponível ou envio do documento para o setor de compras;
- Permitir visualizar na solicitação de item quais solicitações de itens e/ou solicitações deram origem a ela, quando for o caso;
- Permitir visualizar na solicitação de item se existem solicitações de compra e/ou listas de compras geradas a partir dela;
- Permitir, a partir das solicitações de itens, a análise de disponibilidade de itens nos fornecedores para entrega imediata pela entidade por meio de qualquer processo de compra;
- Permitir a geração de ordens de fornecimento dos itens solicitados, a partir da análise automática de disponibilidade nos fornecedores;
- Permitir análise em massa de solicitações de itens, salvando rascunho para que se possa ser resgatada em momento posterior e retomada da análise;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- Permitir bloquear/desbloquear itens da solicitação de itens durante a análise para evitar que diferentes usuários possam interferir no resultado do item que está sendo analisado;
- Permitir que o usuário elabore solicitações de compra que expressem sua necessidade de itens (produtos, serviços ou obras) para entrega futura;
- Permitir que seja feito lançamento de solicitação de compras baseada na necessidade de uma ou mais estruturas administrativas;
- Permitir parametrização indicando se as solicitações de compras devem passar por pré-análise do gestor;
- Permitir importar os itens e seus quantitativos de uma solicitação de compra para outra solicitação de compra ou ainda para uma lista de compra;
- Permitir a importação de itens para uma solicitação de compra a partir de uma tabela de referência previamente cadastrada;
- Permitir que o gestor do departamento possa realizar uma pré-análise das solicitações de compras antes de passar por análise do setor responsável para entrega de item disponível ou envio do documento para o setor de compras;
- Permitir cancelar solicitações de compra;
- Permitir balizar os preços nas solicitações de compra;
- Permitir informar preço estimado dos itens da solicitação de compra, bem como a fonte de preço utilizada como referência;
- Permitir análise em massa de solicitações de compras, salvando rascunho para que se possa ser resgatada em momento posterior e retomada da análise;
- Permitir bloquear/desbloquear itens da solicitação de compras durante a análise para evitar que diferentes usuários possam interferir no resultado do item que está sendo analisado;
- Permitir visualizar na solicitação de compra quais solicitações de itens e/ou solicitações de compra deram origem a ela, quando for o caso;
- Permitir visualizar na solicitação de compra se existem listas de compra geradas a partir dela;
- Permitir que o setor de compras crie suas listas de compras a partir das solicitações dos departamentos antes de iniciar o processo de compras. Estas listas de compras devem consolidar as necessidades de compra para atendimento das solicitações de vários setores da entidade;
- Permitir que seja feito lançamento de listas de compras baseadas na necessidade de uma ou mais estruturas administrativas;
- Permitir parametrização indicando se as listas de compras devem passar por pré-análise do gestor;
- Permitir importar os itens e seus quantitativos de uma lista de compra para outra lista de compra ou ainda para uma solicitação de item ou solicitação de compra;
- Permitir a importação de itens para uma lista de compra a partir de uma tabela de referência previamente cadastrada;
- Permitir que o gestor do departamento possa realizar uma pré-análise das listas de compras antes de passar disponibilizar para gerar licitações e/ou compras diretas;
- Permitir cancelar lista de compra;
- Permitir balizar os preços nas listas de compra;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- Permitir informar preço estimado dos itens da lista de compra, bem como a fonte de preço utilizada como referência;
- Permitir análise em massa de solicitações, salvando rascunho para que se possa ser resgatada em momento posterior e retomada da análise;
- Permitir bloquear/desbloquear itens da solicitação de itens durante a análise para evitar que diferentes usuários possam interferir no resultado do item que está sendo analisado;
- Permitir o visualizar na lista de compra quais solicitações de itens e/ou solicitações de compra deram origem a ela, quando for o caso;
- Permitir visualizar na lista de compra se existem licitações geradas a partir dela.
- Permitir parametrizar em que ponto do sistema, se na solicitação de item, solicitação de compra ou lista de compra, será obrigatório o preenchimento da dotação orçamentária quando houver necessidade;
- Permitir inserir dotação vinculada ao item na solicitação de item, solicitação de compra ou lista de compra quando houver necessidade;

PROCESSOS DE COMPRA

- Permitir gerar processo de compra, agrupando itens de listas de compras de diferentes setores da administração, objetivando compras com melhores preços, prazos e condições de pagamentos;
- Controlar todo processo de compra efetuado, referente a licitações, pregões, regimes diferenciados de contratação, dispensas ou inexigibilidade, permitindo acompanhar o processo desde a solicitação até a entrega do produto/serviço ao seu destino;
- Permitir registrar os processos licitatórios, pregões, regimes diferenciados de contratação, processos de inexigibilidade, os de licitação dispensável ou de licitação dispensada;
- Possuir painel de gerenciamento de itens no processo de compras que possibilite:
 - Adicionar itens;
 - Alterar itens;
 - Alterar todos os itens (dotação orçamentária);
 - Reorganizar itens
 - Remover itens;
 - Remover em massa;
 - Copiar banco de preços do documento de origem.
 - Balizar
- Na operação de adicionar itens deverá possuir um painel de gerenciamento que permita fazer o filtro das listas de compras que serão vinculadas no processo de compra, Por listas de compras; Por estrutura administrativa; Por classificação de itens; ou Por itens.
- Permitir realizar análise em massa dos itens que serão vinculados nos processos de compra por aplicação de percentual;
- Permitir realizar análise em massa dos itens que serão vinculados nos processos de compra por aplicação de valor;
- Permitir detalhar a quantidade de itens por estrutura administrativa quando o item tiver várias origens diferentes (quantidade unificada nos itens fruto da somatória



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

das quantidades das diferentes estruturas administrativas que pediram o mesmo item).

- Permitir consultar os processos licitatórios, pregões, regimes diferenciados de contratação, os processos de inexigibilidade, os de licitação dispensável ou de licitação dispensada por:
 - Período de abertura;
 - Número e/ou Ano;
 - Modalidade;
 - Tipo do objeto;
 - Situação;
 - e por combinações destes filtros.
- Controlar a situação da licitação, se ela está em digitação, em andamento, em retificação, anulada, deserta, fracassada, encerrada, cancelada, suspensa, em disputa, apurada, revogada ou homologada;
- Permitir acompanhar todo o processo licitatório, visualizando os dados cadastrados;
- Permitir declarar licitação deserta;
- Permitir declarar licitação fracassada;
- Permitir anular licitação;
- Permitir cancelar licitação;
- Permitir suspender e retirar suspensão de uma licitação;
- Permitir revogar licitação;
- Permitir as seguintes modalidades: Pregão presencial, Regime diferenciado de contratação (RDC), Concurso, Convite, Tomada de Preços e Concorrência Pública;
- Permitir inexigibilidade, licitação dispensável e licitação dispensada;
- Permitir credenciamento e chamamento;
- Para licitações que geram registro de preços, permitir informar os participantes internos da própria entidade que tenha CNPJ próprio e externos à entidade;
- Permitir registrar Participação em processo licitatório de registro de preços de outras entidades;
- Permitir registrar Adesão (carona) em ata de registro de preços de entidades externas;
- Permitir gerar licitação de compra por meio de listas de compra;
- Permitir gerar licitação de compra por meio de tabelas de preço;
- Permitir informar os responsáveis pela licitação segundo o tipo de responsabilidade previamente definido;
- Permitir configurar quais os responsáveis da licitação devem ser informados de forma obrigatória na modalidade;
- Permitir informar a comissão da licitação;
- Permitir informar os documentos para habilitação de licitantes na licitação;
- Permitir registrar equivalência de documentos entregues pelos licitantes em sua habilitação;
- Permitir informar o representante do licitante em sessão pública;
- Permitir inversão de fases de julgamento e habilitação na modalidade de RDC;
- Possibilitar realizar o modo de disputa fechado, aberto e a combinação fechado-aberto;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA

- Permitir que somente MPEs participem das disputas quando existir separação de cotas exclusivas para MPEs;
- Permitir o lançamento das propostas por item, por lote ou global, conforme definido em edital.
- Permitir o lançamento das propostas financeiras do licitante em disputas fechadas;
- Permitir o lançamento das propostas financeiras do licitante em forma de percentual de desconto sobre tabela de preços ou item a item de uma licitação, conforme necessidade;
- Permitir informar a marca do item no lançamento de proposta financeira;
- Permitir o lançamento das pontuações técnicas do licitante atingidas nas propostas de disputas fechadas;
- Permitir o lançamento de pontuação financeira, peso da proposta financeira e peso da proposta técnica nos critérios de avaliação 'Técnica e Preço' ou 'Maior retorno econômico' caso a licitação seja apurada pela média ponderada destas duas propostas do licitante;
- Disponibilizar facilitador para que o fornecedor possa registrar sua própria proposta financeira (por valor ou percentual de desconto), em suas dependências, gerando um arquivo digital que contenha os itens de um processo de compra específico;
- Permitir importação de propostas financeiras dos fornecedores via arquivo digital, sem necessidade de redigitação, otimizando o tempo dentro da sessão pública;
- Permitir a apuração de propostas fechadas seguidas de lances, conforme critério de avaliação definido em edital, classificando-as de forma ordenada para os lances;
- Permitir a apuração agrupada de propostas técnicas e financeiras fechadas seguidas de lances se o critério de avaliação possuir proposta técnica;
- Permitir que no critério de avaliação 'Técnica e Preço' ou 'Maior retorno econômico' a apuração das propostas fechadas, seguida de lances, seja conforme o resultado da ponderação entre a pontuação técnica e a pontuação financeira ou por melhor proposta financeira, conforme escolha realizada na licitação;
- Permitir a identificação automática das disputas empatadas e o desempate manual das propostas financeiras na apuração de propostas fechadas seguidas de lances classificando corretamente conforme legislação para a fase de lances;
- Permitir a desclassificação automática do licitante na apuração das propostas financeiras fechadas seguidas de lances quando os valores propostos não estão dentro da faixa de valores mínimos e máximos definidos para o processo de compra em edital;
- Permitir a desclassificação automática do licitante na apuração das propostas técnicas fechadas seguidas de lances quando a pontuação do licitante não atingir a pontuação mínima definida para o processo de compra em edital;
- Permitir a desclassificação manual do licitante na apuração das propostas fechadas, técnicas e/ou financeiras, seguidas de lances;
- Permitir o registro de lances para disputa aberta com controle de rodada de lances, onde somente os licitantes que não declinaram possam ir para a próxima rodada.
- Possibilitar, a cada registro de lance, visualizar previamente o valor/desconto para que não ocorra empate ficto;
- Possibilitar, a cada registro de lance, visualizar se com a posição atual dos lances, existe empate ficto;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- Permitir realizar lances para cotas exclusivas para MPEs e para cotas não exclusivas para MPEs quando for o caso;
- Permitir negociação de propostas com os fornecedores após encerrar fase de lances. Permitir esta negociação não somente com o vencedor, mas com todos os licitantes participantes da fase de lances;
- Permitir apuração do vencedor quando a disputa é fechada;
- Permitir apuração do vencedor quando a disputa é fechada-aberta ou aberta;
- Permitir apuração da disputa aberta individualmente, item a item quando por item, lote a lote quando por lote;
- Permitir apuração da disputa aberta em sua totalidade, após finalizar os lances de todos licitantes;
- Permitir negociação com os fornecedores licitantes após encerrar-se os lances na disputa aberta. Permitir esta negociação não somente com o vencedor, mas com todos os licitantes participantes da disputa aberta;
- Permitir visualizar o histórico da negociação realizada após encerrar a disputa aberta;
- Permitir apuração do vencedor quando a disputa é fechada, não seguida de lances;
- Permitir a apuração agrupada de propostas técnicas e financeiras fechadas seguidas não lances se o critério de avaliação possuir proposta técnica;
- Permitir atualizar a apuração do vencedor desde que o processo de compra não tenha sido homologado;
- Permitir que no critério de avaliação 'Técnica e Preço' ou 'Maior retorno econômico' a apuração das propostas fechadas, não seguida de lances, seja conforme o resultado da ponderação entre a pontuação técnica e a pontuação financeira ou por melhor proposta financeira, conforme escolha realizada na licitação;
- Permitir a desclassificação automática do licitante na apuração das propostas financeiras fechadas não seguidas de lances quando os valores propostos não estão dentro da faixa de valores mínimos e máximos definidos para o processo de compra em edital;
- Permitir a desclassificação automática do licitante na apuração das propostas técnicas fechadas não seguidas de lances quando a pontuação do licitante não atingir a pontuação mínima definida para o processo de compra em edital;
- Permitir a desclassificação manual do licitante na apuração das propostas fechadas, técnicas e/ou financeiras, não seguidas de lances;
- Permitir negociação de propostas com os fornecedores após apurar as propostas fechadas não seguidas de lances. Permitir esta negociação não somente com o vencedor, mas com todos os licitantes participantes da disputa fechada;
- Permitir visualizar o histórico da negociação realizada para as propostas fechadas;
- Deve permitir habilitação/desabilitação de licitante antes da fase de julgamento;
- Deve permitir habilitação/desabilitação de licitante após a fase de julgamento e troca de vencedor no caso de licitante desclassificado;
- Permitir cadastrar os tipos de recursos;
- Permitir registrar os recursos e seus julgamentos;
- Permitir abrir e encerrar sessões públicas;
- Controlar operações realizadas durante a sessão pública;
- Permitir armazenar os fatos ocorridos na sessão pública;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- Permitir gerar pausa e reiniciar sessão pública;
- Permitir suspender sessão pública;
- Permitir visualizar o histórico da sessão pública dos processos licitatórios;
- Permitir visualizar o histórico de operações realizadas nos processos de compra.
- Permitir adequações de homologações desde que o processo de compra não tenha saldo consumido.
- Permitir adicionar preço dos itens do vencedor quando o tipo de avaliação for por lote ou global;
- Possibilitar vincular documentos no processo de compra.

COTIZAÇÃO COMPULSÓRIA PARA ME E EPP

- Permitir a cotização compulsória para Microempresas (ME) e Empresas de pequeno porte (EPP) em processos licitatórios de compras conforme definido na Lei complementar 123/2006;
- Permitir aplicar a regra de separação das cotas para MPEs para os itens de natureza divisível;
- Permitir configurar o percentual máximo aplicado a MPEs e a quantidade mínima de fornecedores competitivos enquadrados prevendo alterações na legislação vigente;
- Permitir que usuário modifique o percentual máximo a MPEs aplicado diretamente na licitação contanto que não este percentual seja menor que o percentual parametrizado;
- Permitir que somente Microempresas e Empresas de pequeno porte enviem propostas e/ou participem de lances em cotas exclusivas para MPEs.

COMPRA DIRETA

- Controlar todo processo de compra direta efetuado, permitindo acompanhar o processo desde a solicitação até a entrega do produto/serviço ao seu destino;
- Realizar o controle de compra direta em aplicação separada da aplicação de licitações;
- Controlar todo fluxo desde a criação até encerramento da compra direta por meio de operações.
- Permitir as seguintes operações na compra direta:
 - Adicionar compra direta;
 - Anular compra direta;
 - Apurar vencedor;
 - Cancelar item;
 - Editar compra direta;
 - Emitir compra direta;
 - Encerrar compra direta;
 - Estonar encerramento;
 - Excluir compra direta;
 - Iniciar recebimento de cotações;
 - Vincular banco de preços;
 - Visualizar compra direta.
- Possibilitar visualizar todo o histórico de operações executado na compra direta.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- Permitir consultar as compras diretas por:
 - Período de abertura;
 - Número e ano;
 - Tipo de objeto;
 - Situação;
 - Itens da compra direta.
- Permitir criar uma compra direta com as seguintes informações:
 - Dados gerais:
 - .i. Número e ano;
 - .ii. Tipo de objeto;
 - .iii. Descrição;
 - .iv. Data;
 - .v. Tipo de avaliação;
 - .vi. Condição de pagamento;
 - .vii. Forma de fornecimento;
 - .viii. Permissão para utilizar cotação eletrônica;
 - .ix. Prazo para apresentação de cotações;
 - Justificativas:
 - .i. Justificativa da aquisição;
 - .ii. Justificativa da compra direta;
 - .iii. Base legal da justificativa;
 - .iv. Justificativa do fornecedor.
 - Itens:
 - .i. Possuir painel de gerenciamento de itens que possibilite:
 - .i.1. Adicionar itens;
 - .i.2. Alterar itens;
 - .i.3. Alterar todos os itens (dotação orçamentária);
 - .i.4. Cancelar os itens;
 - .i.5. Remover;
 - .i.6. Copiar banco de preços das solicitações de compras e listas de compras.
 - .ii. Na operação de adicionar deverá possuir um painel de gerenciamento que permita fazer o filtro das listas de compras que serão vinculadas na compra direta. Permitir este filtro:
 - .ii.1. Por listas de compras;
 - .ii.2. Por estrutura administrativa;
 - .ii.3. Por classificação de itens;
 - .ii.4. Por itens.
 - .ii.5. Permitir realizar análise em massa dos itens que serão vinculados nas compras diretas por aplicação de percentual;
 - .ii.6. Permitir realizar análise em massa dos itens que serão vinculados nas compras diretas por aplicação de valor;
 - .ii.7. Permitir detalhar a quantidade de itens por estrutura administrativa quando o item tiver várias origens diferentes (quantidade unificada nos itens fruto da somatória das quantidades das diferentes estruturas administrativas que pediram o mesmo item).



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- .iii. Permitir alterar um a um os dados de dotação orçamentária dos itens da compra direta;
- .iv. Permitir alterar em massa os dados de dotação orçamentária dos itens da compra direta;
- .v. Permitir cancelar itens da compra direta desde que esta esteja em digitação;
- .vi. Permitir remover itens da compra direta desde que esta esteja em digitação;
- Responsáveis:
 - .i. Permitir informar responsabilidades na compra direta e as respectivas pessoas (responsáveis);
- Permitir editar uma compra direta desde que esta não tenha sido encerrada;
- Permitir excluir uma compra direta desde que esta esteja na situação em digitação;
- Permitir trabalhar com tipo de avaliação global (um único lançamento de valor por fornecedor para toda a compra direta).
- Permitir trabalhar com tipo de avaliação por item (lançamento de valor por item por fornecedor para toda a compra direta).
- Permitir vincular uma fonte de preço na compra direta;
- Permitir realizar balizamento na compra direta a partir das fontes de preço inseridas;
- Permitir definir data limite para recebimento de cotações eletrônicas na compra direta;
- Permitir prorrogar a data limite para recebimento de cotações eletrônicas na compra direta;
- Permitir iniciar o recebimento de cotações na compra direta;
- Permitir pré-selecionar fornecedores para compras diretas que utilizam cotação eletrônica;
- Permitir vincular fornecedores por vinculação de banco de preços (cotações) nas compras diretas que NÃO utilizam cotação eletrônica;
- Permitir vincular cotação interna em compras diretas. Cotações internas são cotações registradas no sistema pela própria entidade. A entidade recebe as cotações dos fornecedores e registra no sistema.
- Permitir vincular cotação eletrônica em compras diretas. Cotações eletrônicas são cotações preenchidas eletronicamente pelos fornecedores no sistema. A entidade cria a compra direta, libera para recebimento de cotações, os fornecedores via sistema preenchem a cotação e a entidade apura a compra direta.
- Permitir o preenchimento de cotações eletrônicas diretamente pelo fornecedor (com credenciais de acesso ao sistema);
- Permitir visualizar todas as cotações vinculadas a compra direta antes de realizar a apuração do vencedor;
- Permitir realizar simulação da apuração antes de efetivar o procedimento;
- Permitir desempatar fornecedor segundo o tipo de avaliação (global ou por item);
- Permitir apurar o vencedor da compra direta segundo o tipo de avaliação (global ou por item);
- Permitir encerrar uma compra direta para que a compra possa seguir para as fases seguintes de contrato e fornecimento;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- Permitir estornar encerramento da compra direta desde que esta não esteja vinculada com as fases seguintes (contrato e fornecimento).

COTAÇÃO ELETRÔNICA

- Possibilitar vincular usuários ao fornecedor, permitindo que um mesmo fornecedor possa realizar movimentações no sistema, como o preenchimento de cotações eletrônicas;
- Controlar o preenchimento de cotações eletrônicas por aplicação específica para cotação eletrônica (aplicação diferente da aplicação de cotação utilizada pelos usuários internos da entidade);
- Permitir preenchimento dos itens de acordo com o tipo de avaliação da compra direta (global ou por item).
- Garantir consistência que o fornecedor só possa preencher a cotação eletrônica dentro da data limite de entrega da cotação.
- Permitir ao fornecedor preencher a cotação e torná-la disponível para a apuração da compra direta;
- Permitir ao fornecedor cancelar a cotação eletrônica caso não deseje mais participar da compra direta e esta já não tenha sido vinculada a compra direta;
- Permitir ao fornecedor cancelar a cotação caso tenha sido realizada alteração nos itens da compra direta que justifique um novo preenchimento de cotação eletrônica.
- Permitir ao fornecedor visualizar suas cotações eletrônicas;
- Permitir ao fornecedor emitir listagem de suas cotações eletrônicas;

LICITAÇÃO DE ALIENAÇÃO

- Permitir gerar processo de alienação;
- Permitir consultar os processos licitatórios de alienação/cessão por:
 - Período de abertura;
 - Número e/ou Ano;
 - Modalidade;
 - Tipo do objeto;
 - Situação;
 - e por combinações destes filtros.
- Controlar a situação da licitação, se ela está em digitação, em andamento, em retificação, anulada, deserta, fracassada, encerrada, cancelada, suspensa, em disputa, apurada, revogada ou homologada;
- Permitir declarar licitação deserta;
- Permitir declarar licitação fracassada;
- Permitir anular licitação;
- Permitir cancelar licitação;
- Permitir suspender e retirar suspensão de uma licitação;
- Permitir revogar licitação;
- Permitir as seguintes modalidades: Concorrência, Leilão, Regime diferenciado de contratação (RDC) e Licitação dispensada;
- Permitir informar os responsáveis pela licitação;
- Permitir configurar quais os responsáveis da licitação devem ser informados de forma obrigatória na modalidade;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- Permitir informar a comissão da licitação;
- Permitir informar os documentos para habilitação de licitantes na licitação;
- Permitir registrar equivalência de documentos entregues pelos licitantes em sua habilitação;
- Permitir informar o representante do licitante em sessão pública;
- Permitir inversão de fases de julgamento e habilitação na modalidade de RDC;
- Possibilitar realizar o modo de disputa fechado, aberto e a combinação fechado-aberto;
- Permitir o lançamento das propostas financeiras do licitante em disputas fechadas;
- Deve existir um facilitador para que o fornecedor possa registrar sua própria proposta financeira, em suas dependências, a partir de um arquivo digital que contenha os itens de um processo de alienação específico;
- Importação de propostas dos fornecedores via arquivo digital, sem necessidade de redigitação, otimizando o tempo dentro da sessão pública;
- Permitir a apuração de propostas fechadas seguidas de lances, conforme critério de avaliação definido em edital, classificando-as de forma ordenada para os lances;
- Permitir o desempate manual das propostas financeiras na apuração de propostas fechadas seguidas de lances classificando corretamente conforme legislação para a fase de lances;
- Permitir a desclassificação automática do licitante na apuração das propostas financeiras fechadas seguidas de lances quando os valores propostos forem menores que os valores mínimos definidos para o processo em edital;
- Permitir a desclassificação manual do licitante na apuração das propostas fechadas e seguidas de lances;
- Permitir o registro de lances para disputa aberta com controle de rodada de lances, onde somente os licitantes que não declinaram possam ir para a próxima rodada.
- Permitir negociação de propostas com os fornecedores após encerrar fase de lances. Permitir esta negociação não somente com o vencedor, mas com todos os licitantes participantes da fase de lances;
- Permitir apuração do vencedor quando a disputa é fechada, fechada-aberta ou aberta;
- Permitir apuração do vencedor quando a disputa é fechada-aberta ou aberta;
- Permitir apuração da disputa aberta individualmente, item a item quando por item, lote a lote quando por lote;
- Permitir apuração da disputa aberta em sua totalidade, após finalizar os lances de todos licitantes;
- Permitir negociação com os fornecedores após encerrar-se os lances na disputa aberta. Permitir esta negociação não somente com o vencedor, mas com todos os licitantes participantes da disputa aberta;
- Permitir visualizar o histórico da negociação realizada após encerrar a disputa aberta;
- Permitir apuração do vencedor quando a disputa é fechada, não seguida de lances;
- Permitir atualizar a apuração do vencedor desde que o processo de compra não tenha sido homologado;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- Permitir a desclassificação automática do licitante na apuração das propostas financeiras fechadas não seguidas de lances quando os valores propostos são menores que os valores mínimos para o processo em edital;
- Permitir a desclassificação manual do licitante na apuração das propostas fechadas não seguidas de lances;
- Permitir negociação de propostas com os fornecedores após apurar as propostas fechadas não seguidas de lances. Permitir esta negociação não somente com o vencedor, mas com todos os licitantes participantes da disputa fechada;
- Permitir visualizar o histórico da negociação realizada para as propostas fechadas;
- Deve permitir habilitação/desabilitação de licitante antes da fase de julgamento;
- Deve permitir habilitação/desabilitação de licitante após a fase de julgamento e troca de vencedor no caso de licitante desclassificado;
- Permitir registrar os recursos e seus julgamentos;
- Permitir abrir e encerrar sessões públicas;
- Controlar operações realizadas durante a sessão pública;
- Permitir armazenar os fatos ocorridos na sessão pública;
- Permitir gerar pausa e reiniciar sessão pública;
- Permitir suspender sessão pública;
- Permitir visualizar o histórico da sessão pública dos processos licitatórios;
- Permitir visualizar o histórico de operações realizadas nos processos licitatórios.
- Permitir adequações de homologações desde que o processo de compra não tenha saldo consumido.
- Permitir adicionar preço dos itens do vencedor quando o tipo de avaliação for por lote ou global;
- Possibilitar vincular documentos no processo de alienação.

CONTROLE DE FORNECEDORES E CRC

- Possibilitar o cadastro de fornecedores, pessoa física ou jurídica, com possibilidade de controle de Certificado de Registro Cadastral.
- Permitir cadastrar as informações empresariais do fornecedor com os seguintes dados:
 - Data de nascimento/constituição;
 - Natureza jurídica;
 - Regime de tributação;
 - Porte empresarial;
 - Tipo de atuação;
 - Substituição tributária;
 - CNAE;
 - Itens da lei 116/2003;
 - Simples nacional.;
- Possibilitar vincular usuários ao fornecedor, permitindo que um mesmo fornecedor possa realizar movimentações no sistema, como lançamento de propostas, através de seus usuários conectados com perfil de fornecedor.
- Possibilitar a inclusão e configuração de diversos tipos (níveis) de Certificado de Registro Cadastral (CRC), indicando quais documentos devem compor o tipo de CRC.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- Possibilitar o registro de anotações ocasionais quanto à situação cadastral do fornecedor, para que se tenha um histórico das anotações de cada fornecedor do município.
- Possibilitar definição de grupos de documentos equivalentes quanto à exigibilidade para composição do CRC.
- Possibilitar que o fornecedor possa requerer a criação ou atualização de CRC, através de seu usuário com perfil de fornecedor.
- Possibilitar que o usuário com perfil de fornecedor possa adicionar/indicar os documentos exigíveis para criação ou atualização de CRC.
- Possibilitar que a unidade gestora realize a validação e efetivação dos requerimentos de CRC, permitindo reprovação do requerimento, ou aprovação, que deve gerar automaticamente o CRC.
- Realizar a criação automática do cadastro de fornecedor, caso não exista, a partir da aprovação do requerimento de criação de CRC.
- Possibilitar a consulta de CRC com vencimentos iminentes, e a emissão de alertas aos fornecedores para que realizem as devidas atualizações de documentos necessários nos respectivos CRCs.
- Possibilitar o controle automático de data de validade de cada CRC, com base nos documentos que o compõem, ou que a Unidade Gestora estabeleça prazo de validade personalizado para o CRC.
- Controlar a validade dos documentos e das certidões vencidas ou à vencer dos fornecedores;
- Possibilitar controle de situação cadastral do fornecedor a partir de seus Certificados de Registro Cadastral, os quais possuem período de vigência, podendo ser inativados, inativando assim a situação cadastral do fornecedor, e reativados com atualização dos documentos vencidos, voltando a ativar o fornecedor automaticamente.
- Possibilitar que um mesmo fornecedor possua mais de um CRC, desde que sejam de tipos diferentes.
- Realizar o controle de fornecedor ativo e apto a participar de processos de compras e fornecimento a partir da situação cadastral do mesmo, e que esta situação seja coerente com a situação de seus CRCs e de suas sanções.
- Possibilitar a emissão do Certificado de Registro Cadastral, contendo os dados do fornecedor e os dados dos documentos que compõem o CRC.

GESTÃO DE RESULTADOS DE PROCESSO DE COMPRAS

- Realizar geração automática do resultado do processo de compra ao homologar processos licitatórios ou encerrar compra direta com o objetivo de controlar o saldo de execução orçamentária e dos itens deste processo.
- Permitir o acompanhamento de cada etapa de processos de compras, referentes a compra direta, inexigibilidade ou licitações, de qualquer modalidade utilizada na administração pública, através de um único local na aplicação.
- Possibilitar alterações e eventuais correções sobre os resultados de processos licitatórios, permitindo substituir participantes, alterar itens, alterar datas, saldos, entre outras características relevantes, guardando cada alteração em movimentação histórica com condição de pesquisa.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços.
- Possibilitar que todas as alterações de um resultado de processo de compras seja simulado pelo usuário antes de sua efetivação, com a condição de comparações da situação atual diante da prospecção de alteração simulada.
- Possibilitar alteração cadastral através de simulação e controle histórico, permitindo a alteração, exclusão ou substituição de itens, garantindo a consistência de valor geral do processo de compra.
- Possibilitar a aplicação de alterações em massa dos itens da compra/licitação através de aditivos, posteriores à homologação, com base em filtros definidos pelo usuário.
- Possibilitar o controle de saldos tanto para finalidade de execução orçamentária quanto para controle de efetivação de liquidação (entrega) de produtos e serviços de cada resultado de processo de compra/licitação.
- Permitir o controle de saldo de itens de um processo de compras diretamente através do consumo por ordens de fornecimento, ou através da criação de contratos.
- Possibilitar que a quantidade contratada de itens de uma compra/licitação passe a ser controlada a partir do contrato.
- Possibilitar a geração de documento com dados do resultado de compra/licitação, e a vinculação de outros documentos ao resultado de compra/licitação após a homologação.
- Possibilitar a vinculação de documentos às pessoas partes envolvidas no processo de compras/liquidação, após a homologação.
- Validar para que não sejam comprometidos os saldos dos resultados de compras/licitações enquanto os mesmos estiverem com alguma alteração/aditivção em andamento, garantindo sua consistência em virtude das possíveis mudanças que possam receber na alteração/aditivção.

GESTÃO DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP)

- Realizar geração automática das ARP ao homologar processos licitatórios de sistema de registro de preços.
- Possibilitar lançamento e controle de qualquer alteração dos dados de compras durante sua execução orçamentária, com gerenciamento e rastreamento histórico de todos os dados, controlando desde alterações de correções cadastrais, como aditivos sobre as ARPs.
- Possibilitar alteração cadastral e aditivos através de simulação e controle histórico, permitindo a alteração, exclusão ou substituição de itens, garantindo a consistência de valor geral da ARP.
- Possibilitar lançamento de adesão (Carona) e o controle de limites de adesão, quanto ao valor total permitido para cada carona e ao valor total geral de adesões à ARP, conforme legislação vigente.
- Possibilitar a inclusão de Carona interno (da própria unidade gestora com CNPJ próprio), ou externo (órgãos e entidades de outras unidades gestoras) em ARPs.
- Controlar os lançamentos de adesões (caronas) às ARPs, bem como os limites legais dos valores de cada carona, tanto de órgãos/entidades internas como de externas à unidade gestora.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- Possibilitar que se realize tipos variados de alterações, conforme disposições legais, dentro de um mesmo aditivo de ARP.
- Apresentar ARPs com iminência de expiração de prazo, provendo a administração quanto às providências a serem tomadas.
- Permitir a configuração de programação para atualização financeira com base em algum indexador, antecipando as decisões de realização de aditivos e correções cabíveis.
- Possibilitar a aplicação de alterações em massa dos itens da ARP através de aditivos, com base em filtros definidos pelo usuário.
- Possibilitar o controle de saldos tanto para finalidade de execução orçamentária quanto para controle de efetivação de liquidação (entrega) de produtos e serviços de cada ARP.
- Permitir o controle de saldo de itens de uma ARP diretamente através do consumo por ordens de fornecimento, ou através da criação de contratos.
- Possibilitar que a quantidade contratada de itens de uma ARP passe a ser controlada a partir do contrato.
- Possibilitar alterações para transferência de saldo de itens entre compradores participantes e caronas da ARP, com simulação, possibilitando análise de proposta da transferência antes da efetivação.
- Possibilitar a geração de documento com dados da ARP, e a vinculação de outros documentos à ARP.
- Possibilitar a vinculação de documentos às pessoas partes envolvidas na ARP.
- Validar para que não sejam comprometidos os saldos das ARPs enquanto as mesmas estiverem com alguma alteração/aditivação em andamento, garantindo assim sua consistência em virtude das possíveis mudanças que possam receber na alteração/aditivação.

GESTÃO DE CONTRATOS

- Possibilitar o cadastro de contratos de tipos diversos, conforme previsto na legislação, provendo a administração de controle contratual e condição de prestação de contas.
- Permitir o cadastro de contratos com as seguintes informações: licitação, objeto, data da assinatura e de vigência, participantes, itens discriminados, dados financeiros, dados de subcontratação, controle de percentuais e limites aplicados ao contrato, controle de cauções e garantias, documentos anexados, anotações, dados das publicações, dotações, estrutura administrativa.
- Permitir a tipificação de participantes do contrato em: testemunhas, assinante, fiscal, representante legal do contrato e controlador de encargos sociais e tributários.
- Possibilitar geração automática de Contratos com base nos resultados de processos de Compras ou nas Atas de Registro de Preços, permitindo ao usuário escolher e definir a quantidade de cada item, com base nos saldos atuais da Compra ou ARP.
- Possibilitar a criação automática de contrato permitindo a aplicação de inclusão em massa dos itens no contrato com base em filtros indicando valores ou percentuais definidos pelo usuário a partir dos dados de resultado de compra/licitação.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- Garantir consistência e rastreamento de informações dos contratos de compra de produtos e serviços, em relação aos dados originais de seu respectivo processo de compras ou ata de registro de preços.
- Possibilitar recursos de alterações cadastrais, apostilamentos e aditivos, registrando e controlando todos os dados históricos e possibilitando a consulta das informações completas do mesmo após cada alteração ou aditivo que tenha recebido.
- Realizar o controle de saldo para vínculo orçamentário e saldo dos itens de cada contrato, considerando suas alterações apostilamentos e aditivos.
- Realizar o controle dos limites legais de aditivação e de subcontratação de contrato durante a criação de seus aditivos.
- Possibilitar a aplicação de alterações em massa dos itens do contrato através de aditivos, com base em filtros definidos pelo usuário.
- Apresentar contratos com iminência de expiração de prazo, provendo a administração quanto às providências a serem tomadas.
- Permitir a configuração de programação para atualização financeira com base em algum indexador, antecipando as decisões de realização de aditivos e correções cabíveis.
- Possibilitar o controle de saldos tanto para finalidade de execução orçamentária quanto para controle de efetivação de liquidação (entrega) de produtos e serviços de cada ARP.
- Permitir o controle de saldo de itens de contratos através do consumo por ordens de fornecimento.
- Possibilitar aditivo para rescisão contratual, que possa liberar o saldo não efetivado de itens no contrato, permitindo a criação de um novo contrato.
- Possibilitar a geração de documento com dados do contrato, e a vinculação de outros documentos ao contrato.
- Possibilitar a vinculação de documentos às pessoas partes envolvidas no contrato.
- Validar para que não sejam comprometidos os saldos dos Contratos enquanto os mesmos estiverem com alguma alteração/aditivação em andamento, garantindo assim sua consistência em virtude das possíveis mudanças que possam receber na alteração/aditivação.

GESTÃO DE SALDOS E ORDEM DE FORNECIMENTO

- Possibilitar a geração de ordens de fornecimento a partir de saldos de itens diretamente de resultados de processos de compras, ARP ou contratos.
- Controlar o saldo de itens de cada processo de compra, ARP e contrato, validando para que o saldo contratado seja controlado a partir do contrato, bem como os valores não contratados sejam controlados a partir de sua origem, possibilitando a contratação parcial, conforme a discricionariedade da unidade gestora.
- Possibilitar a geração automática de Ordens de fornecimento com base em análise inteligente do sistema, que verifique a disponibilidade de saldos dos itens solicitados pelos setores, nos mais diversos fornecedores (almoxarifados virtuais), classificando por origem de processo de compra e por contrato.
- Possibilitar que o fornecedor possa consultar suas ordens de fornecimento, podendo encaminhar o atendimento das ordens que lhe estejam pendentes.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- Possibilitar definir o local de entrega dos itens da ordem de fornecimento, indicando um endereço geográfico.
- Possibilitar que a liquidação da Ordem de fornecimento (entrega e conferência dos produtos e serviços) possa ser realizada em uma ou mais etapas.
- Possibilitar que a ordem de fornecimento gerada, possa ser aprovada antes de ser encaminhada ao fornecedor para atendimento.
- Possibilitar a consulta de ordens de fornecimento por meio de filtros diversos definidos pelo usuário.
- Possibilitar a geração de ordens de fornecimento a partir das demandas geradas pelos setores, solicitação de itens, propiciando o rastreamento situacional da solicitação.
- Validar para que o saldo de item comprometido em uma ordem de fornecimento não seja vinculado em outra, a menos que a ordem de fornecimento inicial seja cancelada, ou atendida parcialmente.
- Controlar saldo de itens que não são liquidados pela quantidade, mas pelo valor financeiro, como alguns serviços e obras, possibilitando acompanhamento do valor total financeiro do item na compra, ARP ou Contrato, em relação ao valor liquidado.
- Permitir que o usuário acompanhe o saldo das licitações homologadas a cada ordem de fornecimento emitida, distinguindo entre saldo de origem e saldo contratado.
- Possibilitar a Emitir a ordem de fornecimento por local ou por dotação.

INTEGRAÇÃO COM A CONTABILIDADE

- Permitir integração por meio de troca de arquivos para popular a estrutura de dotações orçamentárias.

INTEGRAÇÃO COM SOLUÇÃO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

- Permitir integração dos dados de licitações por meio de web service:
 - Retornar dados gerais da licitação:
 - .i. Modalidade;
 - .ii. Ano;
 - .iii. Número;
 - .iv. Número do processo administrativo;
 - .v. Descrição do objeto
 - .vi. Situação do processo licitatório.
 - Retornar dados detalhados do processo licitatório:
 - .i. Tipo de avaliação;
 - .ii. Tipo de apuração;
 - .iii. Local de abertura;
 - .iv. Data de abertura;
 - .v. Data da proposta;
 - .vi. Data de julgamento;
 - .vii. Data da homologação (quando for o caso);
 - .viii. Data de adjudicação (quando for o caso);
 - .ix. Dados da comissão de licitação;
 - .x. Se é um SRP (Sistema Registro de Preços) (quando for o caso);
 - .xi. Se é um Credenciamento (quando for o caso);



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- .xii. Se é um Chamamento (quando for o caso);
- Retornar todos os documentos vinculados ao processo licitatório (permitir download).
 - .i. Documentos e publicações.
- Retornar os dados de publicação dos documentos vinculados ao processo licitatório:
 - .i. Tipo do documento;
 - .ii. Data de publicação;
 - .iii. Órgão de publicação do documento;
 - .iv. Meio de publicação do documento.
- Retornar dados dos participantes do processo licitatório:
 - .i. Razão social ou nome;
 - .ii. Número do CNPJ ou CPF;
 - .iii. Data de apresentação de proposta;
 - .iv. Se o participante é convidado ou não.
- Retornar dados dos itens da licitação com arranjo específico por tipo de avaliação (global, por lote ou por item):
 - .i. Global: um único registro que representa toda a licitação;
 - .ii. Lote: registros por números de lotes;
 - .iii. Item: registros por números de itens;
 - .iv. Tabela: registros por números de itens;
 - .v. Valores dos itens por participantes.
- Retornar dados dos vencedores da licitação:
 - .i. Nome ou razão social;
 - .ii. CPF ou CNPJ;
 - .iii. Valor total.
- Retornar dados detalhados de atas de registro de preço:
 - .i. Número e ano da ata;
 - .ii. Comprador/es da ata
 - .iii. Sequência de alteração da ata;
 - .iv. Itens e/ou lotes da ata;
 - .v. Saldo atualizado da ata;
 - .vi. Participantes da ata;
 - .vii. Vencedores da ata;
- Possibilitar no portal a apresentação dos itens de cada comprador na Ata de Registro de Preços.
- Possibilitar a consulta de dados da Ata de Registro de Preços filtrando por alteração/aditivo que a ARP tenha sofrido, demonstrando os dados e valores conforme os mesmos se encontravam em cada ocasião.
- Permitir integração dos dados de contratos por meio de web service:
 - Retornar dados gerais do contrato:
 - .i. Tipo do contrato;
 - .ii. Número;
 - .iii. Ano;
 - .iv. Sequência;
 - .v. Data de vigência;
 - .vi. Contratado;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA

- .vii. Modalidade da licitação vinculada ao contrato;
- .viii. Valor.
- Retornar documentos do contrato (permitir download):
 - .i. Contratos;
 - .ii. Aditivos;
 - .iii. Publicações de documentos.
- Retornar dados detalhados do contrato:
 - .i. Objeto do contrato;
 - .ii. Dados da licitação vinculada:
 - .ii.1. Ano;
 - .ii.2. Número;
 - .ii.3. Modalidade.
 - .iii. Valor inicial do contrato;
 - .iv. Dados dos fiscais vinculados ao contrato:
 - .iv.1. Número do ato de nomeação do fiscal;
 - .iv.2. Ano do ato de nomeação do fiscal;
 - .iv.3. CPF do fiscal.
 - .iv.4. Nome do fiscal;
 - .iv.5. Relatórios produzidos pelo fiscal no contrato.
- Possibilitar a consulta de dados do Contrato filtrando por alteração/aditivo que o mesmo tenha sofrido, demonstrando os dados e valores conforme os mesmos se encontravam em cada ocasião.

DOCUMENTOS E RELATÓRIOS

- Documento de abertura de licitação
 - Autorização de abertura de processo administrativo de licitação
 - Solicitação de abertura de processo administrativo de licitação
 - Declaração de convite
 - Solicitação de protocolo geral
 - Formação de preço estimado
 - Solicitação e/ou lista do setor demandante
 - Certidão de fixação
 - Solicitação de parecer jurídico para abertura do processo licitatório
 - Parecer contábil
 - Parecer jurídico de abertura do processo licitatório
 - Parecer jurídico de homologação do processo licitatório
- Edital de licitação
- Ata de licitação
 - Ata de pregão e regime diferenciado de contratação (RDC)
 - ata de registro de lance
 - Ata de recebimento propostas e habilitação
 - Atas de abertura e encerramento da fase de propostas técnicas.
 - Ata de julgamento da fase de proposta financeira
 - Ata de licitação deserta
 - Ata de licitação fracassada
 - Ata de licitação suspensa ou paralisada
 - Ata de licitação reabertura



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- Anexo de ata
- Termo de licitação
 - Termo de adjudicação
 - Termo de homologação
 - Termo de anulação
 - Termo de revogação
- Recurso de licitação
- Mapa de licitação
 - Mapa de apuração e classificação de propostas
 - Mapa de apuração e resultado
- Adesão/carona em registro de preço
 - Manifestação/anuência do órgão gerenciador da ata para a adesão
- Relatório de licitação
 - Demonstrativo de licitação
 - Relação de registro de lance
 - Relação de licitação com valores
 - Resumo geral da licitação
- Documento de compra
 - Solicitação de item
 - Solicitação de compra
 - Lista de compra
- Ata de compra e ARP
 - Ata de registro de preço
- Relatório de compra e ARP
 - Conferência de ata de registro de preço
 - Conferência de saldo de licitação e pedido
 - Ordem de fornecimento
- Ata de contrato
 - Ata de negociação de contrato
- Contrato e aditivo
 - Vencimento de contrato
- Fornecedor
 - Registro cadastral de fornecedor

EXTRAÇÃO DE DADOS

- Permitir cadastrar um layout estrutural no sistema que represente o layout que se queira integrar conforme layout e instrução normativa disponível no site do Tribunal de Contas.
- Permitir definir campos comuns entre as diferentes estruturas que compõem um layout estrutural.
- Permitir definir tipos de campos de um layout estrutural:
 - Texto;
 - Data;
 - Número inteiro;
 - Número decimal.
- Permitir definir automaticamente os tipos básicos de dados de forma automática (texto, data, número inteiro, número decimal).



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- Permitir definir configurações do layout estrutural:
 - Formato de saída da exportação de dados:
 - .i. Arquivo de texto;
 - .ii. XML (Extensible Markup Language);
 - .iii. XML Data Packet.
 - Decodificação do arquivo de saída;
 - Utilização ou não de quebra de linha no arquivo de saída;
 - Separador decimal nos campos de valores (ponto ou vírgula);
 - Separação de campos no arquivo;
 - Tratamento de valores nulos;
 - Tratamento de arquivos vazios;
 - Permitir escrever consulta SQL (Structured Query Language) e vinculá-las com as respectivas estruturas de layout;
 - Permitir a nomenclatura de arquivo de saída;
 - Permitir a criação de campos dentro das estruturas de layout, informando:
 - .i. Tipo do campo (conforme tipo criados na estrutura);
 - .ii. Se o campo é obrigatório ou não;
 - .iii. Se o campo é chave primária na composição do registro da estrutura;
 - .iv. A ordem do campo dentre todos os campos criados;
 - .v. Se o campo é gerado em branco ou não;
 - .vi. O tamanho mínimo e máximo do campo;
 - .vii. As casas decimais mínimas e máximas do campo;
 - .viii. Os caracteres proibidos no campo;
 - .ix. O alinhamento do campo (direita ou esquerda);
 - .x. O formato do campo (máscara).
- Permitir exportar dados no formato de saída especificado no layout estrutural.
- Permitir a listagem de inconsistências na geração de informações.

7.3.6 GESTÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO

CADASTROS

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



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT
FLS. _____

RUBRICA

desdobramento da despesa, natureza do bem, estado do bem, vida útil e valor residual.

- No cadastro de bens, possuir as seguintes informações sobre aquisição do bem: fornecedor, número da nota fiscal, data da nota fiscal, data da aquisição, origem, classificação (dominiais, uso comum, especial), valor na aquisição, data do tombamento, data da alienação, convênio e dados sobre seguro.
- No cadastro de bens, quando o mesmo for um veículo, possuir as seguintes informações: tipo, marca, chassi, placa, cor, ano modelo, ano de fabricação, RENAVAL, combustível, quilometragem inicial, transporte coletivo e poder informar mais de um motorista para o mesmo veículo. Também poder informar quais peças e acessórios o veículo possui.
- No cadastro de bens imóveis, possuir campo para vincular a matrícula do imóvel cadastrado no módulo de tributação.
- Possuir rotina para cópias automáticas de um mesmo bem, a fim de agilizar o cadastro de bens com a mesma característica, determinando automaticamente de forma sequencial o número da plaqueta de cada cópia.
- No cadastro do bem, quanto aos campos de valor residual e vida útil, sugerir valores automáticos ao usuário conforme parametrização pré-definida.
- Controle de alienação de bens que permita o lançamento do valor de venda que pode ser diferente do valor contábil atualizado do patrimônio e também vincular o lançamento de receita oriundo do processo de alienação do ativo.
 - Em caso de valor de venda menor que o valor contábil, o sistema deverá gerar automaticamente lançamento contábil de perdas por alienação.
 - Em caso de valor de venda maior que o valor contábil, o sistema deverá gerar automaticamente lançamento contábil de ganhos por alienação.
- Controle para alienação de bens com pagamento a prazo.

MOVIMENTAÇÕES

- Controle dos bens em comodato (cedido ou recebido), identificando a natureza do comodato e com data de vencimento do mesmo.
- Rotina para a transferência de bens entre órgão/unidade com campos para descrever o motivo da transferência.
- Rotina para realizar as baixas dos bens, com opção do usuário cadastrar os tipos de baixa que deseja usar (flexível). Esta tela também deve possibilitar informar quem autorizou a baixa, número da lei, portaria e ocorrência (em caso de furtos), possuir também um atalho para emissão do termo de baixa de bem.
- Possibilidade do lançamento de vários contratos para o mesmo item licitado, no caso de Sistemas de Registro de Preços e Credenciamento.
- Possuir rotina de reavaliação e redução ao valor recuperável de bens em conformidade com as Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.
- Permitir o lançamento de vida útil e valor residual para os bens, efetuando cálculo automático conforme padronização de naturezas de bens, contudo permitindo que o usuário altere os valores sugeridos pelo sistema, adaptando-os a realidade, em atendimento às Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- Possuir rotina para registro de data de corte que poderão ocorrer conjuntamente com acréscimos ou decréscimos dos valores dos bens, com impacto contábil em ajustes de exercícios anteriores aumentativos ou diminutivos diretamente no resultado patrimonial, em atendimento às Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.
- Possuir rotinas para depreciação, amortização e exaustão, com a utilização de cotas constantes e soma de dígitos, em conformidade com as Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.
- Possuir rotina para transferência de natureza de bem, deixando registradas as movimentações com impacto contábil.
- Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao Tribunal de contas.

RELATÓRIOS

- Emissão de relação de bens com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de aquisição, por grupo e subgrupo, por órgão/unidade, podendo ser por ordem alfabética, numérica ou pelo número do tombamento.
- Emissão dos bens em comodato com opção de selecionar os comodatos (cedidos ou recebidos) no período.
- Emissão de relação de bens por fornecedor com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de aquisição, por grupo e subgrupo, por órgão/unidade, por fornecedor, por natureza de despesa, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.
- Emissão de relação de bens por estado de conservação com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por órgão/unidade, por estado de conservação, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.
- Emissão da ficha do bem com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de aquisição, por órgão/unidade. Este relatório deve conter as seguintes informações: descrição do bem, tipo, valor de aquisição, fornecedor, estado do bem, licitação, valor atual, data da atualização do valor, número da plaqueta, número e data da nota fiscal e natureza da despesa.
- Emissão do histórico do bem contendo todas as transferências, reavaliações, depreciações, valorizações e baixas que o bem sofreu, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.
- Emissão do livro inventário com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por órgão/unidade, por origem, por classificação, ainda com opção de ordem alfabética ou numérica.
- Emissão dos seguintes termos: baixa, responsabilidade e transferência dos bens.
- Emissão de relação de bens por seguradora com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de vencimento das apólices, por órgão/unidade, por seguradora, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.
- Possuir relatório que evidencie as depreciações, amortizações e exaustões ocorridas no período, devendo constar em menu de relatórios ou por atalho na respectiva tela de lançamentos.
- Possuir relatório de reavaliação e redução ao valor recuperável ocorridos no período, devendo ser emitido em menu de relatórios ou por atalho na respectiva tela de lançamentos.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

7.3.7 GESTÃO DO ALMOXARIFADO

CADASTROS

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

MOVIMENTAÇÕES

- Lançamento das solicitações de itens, identificando quem solicitou, a qual órgão/unidade/local pertence o solicitante e campo para descrever a utilização da solicitação. Também poder lançar mais um item na mesma solicitação.
- No cadastro de solicitações, possuir pesquisa rápida para as solicitações pendentes e atendidas.
- Lançamento do pedido de compras, unificando várias solicitações sem a necessidade de digitar os itens novamente, podendo os mesmos serem de secretarias/departamentos diferentes.
- Lançamento de entrada de itens com integração e importação dos dados de um processo, pedido, licitação e requisição.
- Lançamento de saída de itens do almoxarifado através da solicitação do material.
- Geração de inventário de itens, com bloqueio dos itens que serão inventariados.
- Rotina para a digitação da coleta dos itens de inventário.
- Rotina para atualização automática do estoque dos itens do inventário.
- Consulta rápida em tela do estoque.
- Registro de solicitações internas, onde o usuário poderá solicitar itens do almoxarifado, pelo sistema, podendo ser deferidas ou indeferidas e está por meio desta solicitação sendo possível a saída automaticamente;

RELATÓRIOS

- Emissão de balancete mensal de itens com opção de filtrar por almoxarifado.
- Emissão do comprovante de retirada de itens do almoxarifado com os seguintes filtros: por período, por órgão/unidade/local, por almoxarifado e por item.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- Emissão de demonstrativo de gastos com os seguintes filtros: por período, por órgão/unidade/local, por almoxarifado, por item, por grupo e subgrupo.
- Emissão de demonstrativo de saldos com os seguintes filtros: por período, por almoxarifado e por item.
- Emissão do extrato do item com os seguintes filtros: por período e por item.
- Emissão de relatório indicando o giro dos itens em um determinado período com os seguintes filtros: por período, por item, por almoxarifado, e qual o tipo da movimentação (entradas ou saídas).
- Emissão de inventário com os seguintes filtros: por almoxarifado, por item, por grupo e subgrupo, com opção de emitir ou não os itens sem estoque.
- Emissão de relatório com a posição atual do estoque dos itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por item, por grupo e subgrupo, elemento e subelemento.
- Emissão de compras por fornecedor com os seguintes filtros: por almoxarifado, por período, por item e por fornecedor.
- Emissão de entrada de itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por período, por item e por fornecedor.
- Emissão de saída de itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por período, e por item.
- Emissão de relação para reposição de itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por grupo e subgrupo e por item.

7.3.8 GESTÃO DE FROTAS

CADASTROS

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



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

MOVIMENTAÇÕES

- Controle de data de vencimento da carteira de habilitação do motorista.
- Lançamento de solicitação de veículos com as seguintes informações: quem está solicitando o veículo, qual órgão/unidade/local está solicitando, qual o local que o serviço será realizado pelo veículo, qual o tipo de serviço que será realizado, qual o objetivo do serviço.
- Rotina para realizar o agendamento da utilização de veículos.
- Controle de entradas e saídas dos veículos da garagem com as seguintes informações: placa do veículo, data e hora da saída, local do serviço, tipo do serviço, código do motorista, data e hora do retorno.
- Lançar os abastecimentos dos veículos por saída com as seguintes informações: nome do posto, quantidade de combustível, tipo de combustível, data e hora do abastecimento, quilometragem no momento do abastecimento.
- Lançar as trocas de óleos do veículo com as seguintes informações: data da troca, tipo da troca (motor, câmbio, diferencial, filtro de óleo), quilometragem para a próxima troca, data para próxima troca, local da troca e responsável pela troca.
- Possuir rotina para gerenciamento de manutenção de troca de óleo dos veículos, que após configuração na UG, deverá exibir tela de alerta, demonstrando o que está “a vencer” ou “vencidos”.
- Lançar os gastos com manutenção do veículo com as seguintes informações: código do veículo, placa, fornecedor, local, tipo de gasto, valor, quilometragem no momento do gasto com opção de vincular a itens do almoxarifado ou itens externos.
- Rotina para lançar as avaliações sobre o veículo com os seguintes itens a serem avaliados: Lateria, pintura, estofamento, pneus, painel, vidros, faróis, extintor, acessórios, motor, câmbio, freios, alinhamento, balanceamento, direção, ruídos, suspensão e odômetro/horímetro. Data da avaliação e observações.
- Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-MT de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-MT no módulo do APLIC.

RELATÓRIOS

- Emissão de demonstrativo de abastecimento com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo e por período.
- Emissão de demonstrativo de custos os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo, por item, por grupo e subgrupo e por período.
- Emissão de demonstrativo de medias os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo, por item, por grupo e subgrupo e por período.
- Emissão de demonstrativo por local do serviço com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo e por período.
- Emissão de relação dos motoristas contendo a validade da CNH.
- Emissão de relação com os vencimentos das trocas de óleo.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT
FLS. _____

RUBRICA

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

7.3.9 GESTÃO DE ABASTECIMENTO WEB

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

- Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows ®.
- Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
- Deve ser inteiramente Web, não sendo necessária a instalação de software na entidade, permitindo a disponibilidade através de um navegador de internet instalado em qualquer equipamento com acesso a rede.
- Deve ser utilizado o Sistema Gerenciador de Banco de Dados MSSQLServer.
- Deve contemplar o conceito de DataCenter.
- Possibilitar geração e exportação de dados atendendo as necessidades do TCE-MT, (APLIC) em relação ao consumo dos veículos, máquinas e implementos;

DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO

- Postos de combustíveis homologados mediante processo licitatório;
- Pátio de unidades de armazenagem própria (veículos/máquinas)
- Tanques e bombas próprias.

DOS CARTÕES

- Disponibilizar cartão magnético para cada veículo/maquinário, que deverá ser individual e intransferível.
- Deverão ser fornecidos cartões individuais, sem custo. A quantidade de cartões estará diretamente relacionada com a quantidade de veículos/maquinários da frota municipal. Assim, inicialmente deverão ser confeccionados 00 (xxxxxxxxxx), quantidade que poderá aumentar ou diminuir em razão do aumento ou diminuição da frota.
- Cada Cartão Magnético, deverá conter as seguintes informações:
 - Nome da Entidade;
 - Nome do Departamento;
 - Número do Cartão;
 - Marca/Modelo do Veículos;
 - Tipo de Combustível
 - Placa do Veículo;
 - Plaqueta do Patrimônio.
- A empresa vencedora deverá fornecer, além dos cartões individuais, um mínimo de 10% de cartões adicionais “reserva” para utilização em casos excepcionais (extravio, danos físicos, etc) e devidamente autorizados pela Administração, com seu custo incluso no valor do serviço.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA

- Os cartões adicionais serão utilizados, afim de não parar a gestão, assim a entidade poderá desabilitar o cartão extraviado e/ou danificado de determinado veículo/maquinário e habilitar um cartão “reserva” para o mesmo.
- Os cartões magnéticos personalizados deverão ser confeccionados pela proponente.
- Os cartões magnéticos devem possibilitar sua leitura através de terminais POS.
- A empresa CONTRATADA deverá providenciar o cancelamento/bloqueio imediato dos cartões que forem extraviados/furtados, tão logo receba comunicação oficial da CONTRATANTE;
- Cada veículo deverá possuir seu próprio cartão MAGNÉTICO, e cada condutor deverá ter sua identificação validada através de senha, durante qualquer operação realizada nos postos de abastecimento credenciados.
- Os postos de combustíveis licitados, bem como as bombas próprias deverão estar equipados para aceitar transações com os cartões dos usuários do sistema.
- Em casos de perda ou furto de cartões, o Município comunicará a CONTRATADA, por e-mail, ou telefone ou documento oficial. Após a comunicação a CONTRATANTE não se responsabilizará pelo uso indevido do cartão.

CADASTROS

- Possuir cadastro de pessoas contendo a identificação e o endereço, permitindo o lançamento de pessoas jurídicas, os fornecedores de combustível e pessoas físicas, sendo os motoristas e usuários do sistema, tanto da unidade gestora, quanto dos fornecedores.
- Possuir cadastro de usuários, com controle de acesso por perfil de usuários, onde o administrador deve possuir acesso a todos os recursos disponíveis para a unidade gestora, como cadastro de dados, consulta a saldos e extratos, ou ainda, lançamento e transferência de cotas, já o perfil motorista e/ou fornecedor deve possuir acesso a consulta a saldos e extratos de cotas que tenham sido disponibilizados a seus respectivos usuários.
- Possuir cadastro de veículos, contendo dados particulares, vinculação a órgão, unidade e local, e tipos de combustíveis possíveis de serem abastecidos.
- Possuir cadastro de tipos de veículos, contemplando as espécies de viaturas, ambulâncias, caminhões, tratores, etc.
- Permitir o vínculo de vários tipos de combustível para um mesmo veículo.
- Possuir cadastro de órgão, unidade e local.
- Permitir cadastro e controle dos veículos através do código patrimonial.

MOVIMENTAÇÕES

- Permitir o lançamento de entrada ou saída para uma cota, possibilitando vincular o abastecimento de combustível do veículo para o fornecedor homologado por



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

processo licitatório. Permitir, ainda, inclusão ou remoção de saldo e controle do período da disponibilidade do mesmo.

- Permitir a transferência de saldo de cota disponível em um veículo, combustível ou fornecedor homologado a outro. Deve possibilitar a transferência parcial ou total do saldo.
- Permitir a desvinculação de determinado cartão devido extravio, furto ou danos físicos, possibilitando o cadastramento de cartão provisório para abastecimento.
- Possibilita exportação de dados de abastecimento para o software de Gestão de Frota da CONTRATANTE, permitindo a leitura de arquivos xml, contendo, no mínimo, as seguintes informações:
 - código do órgão;
 - data do abastecimento;
 - tipo de combustível;
 - hodômetro;
 - quantidade em litros;
 - identificação do veículo;
 - Identificação do motorista;
 - dados do fornecedor.
- Permitir cancelamento do abastecimento do combustível licitado.
- Permitir o cancelamento de liberação de cota.
- Permitir gerenciar os horímetros das máquinas e hodômetros.
- Possuir rotina para cadastro de identificadores visando o agrupamento de entrada de combustíveis, permitindo consultas dos valores com filtros por meio destes códigos.
- Possuir parametrização para seleção de quantas casas decimais serão utilizadas na movimentação.
- Permitir a geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas, de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE/MT no módulo APLIC.
- O sistema deverá emitir comprovante da transação contendo as informações a seguir, independentemente da solicitação do condutor:
 - Identificação da Entidade;
 - Identificação do Posto (Nome, CNPJ e Endereço);
 - Identificação do Veículo (Placa);
 - Identificação da Plaqueta (Patrimônio);
 - Data/Hora do Abastecimento;
 - Identificação do Órgão/Unidade/Local;
 - Identificação do Cartão (Número);
 - Identificação do Veículo:
 - Hodômetro do Veículo no Momento do Abastecimento;
 - Nome do Condutor;
 - CPF do Condutor;
 - Tipo de Combustível;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT
FLS. _____

RUBRICA

- Quantidade de Litros de Combustível (Abastecido);
- Valor Unitário;
- Valor Total (Abastecimento).

DOS ABASTECIMENTOS

- Permitir abastecimentos através da utilização de Terminais POS:
- Para utilização do cartão destinado ao veículo, deverá o portador apresentá-lo ao estabelecimento credenciado onde através do terminal POS será efetuada a identificação da placa ou número do veículo, bem como verificada a consistência dos valores de hodômetro, conferência da capacidade do tanque do veículo, saldos autorizados para abastecimento definidos individualmente a cada veículo da frota da Entidade, a quantidade e tipo de combustível.
- Após a operação, o motorista digitará a senha exclusiva do sistema para autorizá-la, recebendo um comprovante de transação, contendo todas as informações referentes ao abastecimento realizado no referido estabelecimento, independentemente da solicitação do condutor:
 - Identificação da Entidade;
 - Identificação do Posto (Nome, CNPJ e Endereço);
 - Identificação do Veículo (Placa);
 - Identificação da Plaqueta (Patrimônio);
 - Data/Hora do Abastecimento;
 - Identificação do Órgão/Unidade/Local;
 - Identificação do Cartão (Número);
 - Identificação do Veículo:
 - Hodômetro do Veículo no Momento do Abastecimento;
 - Nome do Condutor;
 - CPF do Condutor;
 - Tipo de Combustível;
 - Quantidade de Litros de Combustível (Abastecido);
 - Valor Unitário;
 - Valor Total (Abastecimento).
- Permitir consulta de saldo no Terminal POS.
- Emitir 2º Via do comprovante da transação pelo Terminal POS;
- Permitir abastecimentos sem a utilização de Terminais POS:
- Acessar o sistema com perfil Fornecedor.
- Permitir realizar as seguintes operações:
 - Consultar o saldo dos veículos;
 - Realizar um abastecimento;
 - Imprimir comprovantes dos abastecimentos
- Cada motorista deverá ter sua identificação validada através de usuário e senha, durante qualquer operação realizada nos postos de abastecimento credenciados.

CONSULTAS



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- Permitir emissão do saldo de cotas por veículo, demonstrando as cotas disponíveis por fornecedores e combustíveis licitados da entidade. Usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela com todos os dados disponíveis e usuários do perfil Motorista devem possuir acesso para consulta apenas das cotas as quais possuam vinculação. A vinculação com o motorista se dará caso ele já tenha realizado algum abastecimento com aquele veículo.
- Permitir emissão do saldo de cotas por órgão, unidade e local, demonstrando as cotas disponíveis por fornecedor e combustível. Somente usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela.
- Permitir emissão do saldo de cotas por fornecedor homologado, demonstrando as cotas disponíveis por órgão, unidade e local e combustíveis. Usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela com todos os dados disponíveis e usuários do perfil Fornecedor devem possuir acesso para consulta apenas das cotas as quais possuam vinculação.
- Permitir emissão da média de consumo por veículo durante os últimos abastecimentos.

RELATÓRIOS

- Emissão de relação de abastecimentos efetuados por fornecedor homologado em licitação, demonstrando os dados por veículo e combustível. Usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela com todos os dados disponíveis e usuários do perfil Fornecedor devem possuir acesso para consulta apenas das cotas as quais possuam vinculação.
- Emissão de relação de abastecimentos efetuados por motorista, demonstrando os dados por veículo e combustível licitado. Usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela com todos os dados disponíveis e usuários do perfil Motorista devem possuir acesso para consulta apenas das cotas as quais possuam vinculação.
- Emissão de relação de abastecimentos efetuados por veículo, demonstrando os dados por fornecedor e combustível licitado. Usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela com todos os dados disponíveis.
- Emissão de relação de abastecimentos efetuados por órgão, unidade e local, demonstrando por veículo e combustível licitado. Somente usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela.
- Emissão de relação das transações, demonstrando as solicitações de abastecimento realizadas pelos Terminais POS através dos cartões, contemplando os dados de cada transação, como em qual fornecedor foi realizada, para qual veículo, por qual motorista, a quantidade abastecida, data e hora do evento, se a transação foi aprovada e, caso não tenha sido, por qual motivo.
- Emissão de relatórios que deverão apresentar a média de consumo por hora trabalhada e quilometragem.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- Permitir visualização de painel de gestor com informações gráficas gerenciais.

7.3.10 GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS NA WEB

REQUISITOS TECNOLÓGICOS

- A solução deve ser 100% Web, dispensando a instalação de qualquer programa, plugin, emulador ou qualquer outro recurso tecnológico que seja requisito para inicializar o sistema;
- Possuir SGBD MS SQLServer;
- Possuir Janelas de trabalho multitarefa, podendo trabalhar em várias telas ao mesmo tempo, sem a necessidade de atualizar a página;
- Possuir escalabilidade de processos segmentados em vários servidores, conforme escolha do usuário;
- Possibilidade de se trabalhar com Data Center (hospedagem nas nuvens);
- Possuir sistema de auditoria em toda manipulação de dados feita pelos usuários do sistema (log de alteração);
- O sistema deverá utilizar única e exclusivamente WEB Browser para sua execução, possuindo compatibilidade com os principais WEB Browsers do mercado (IE, Mozilla FireFox, Google Chrome, Opera e Safari);
- Possibilidade de edição dos relatórios do sistema sem a dependência da empresa prestadora de serviços;
- Possibilidade de montar filtros dinâmicos avançados, através da programação de conectores lógicos e de comparações, podendo escolher qualquer atributo dos objetos cadastrais, sem a dependência da empresa prestadora de serviços;
- Possibilidade de ter mais de um perfil de responsabilidade no sistema pelo mesmo usuário;
- Possuir identificação visual expressiva, em todas as telas de cadastro, para os campos obrigatórios;
- Possuir menu com possibilidade de filtro, para encontrar funcionalidades de forma fácil e precisa;
- Conter buscas facilitadas, através de sugestões pela fonética das palavras, para encontrar informações cadastradas no sistema de forma rápida e precisa;
- Possibilitar trabalhar com uploads de imagens e documentos;
- Possibilidade de salvar os relatórios do sistema em tipos de dados: .DOC, .XLS, .XML, .TXT, .PDF, .ODT, .CSV, .TIFF e .JPEG;
- Conter tempo de expiração do sistema, com retorno à tela inicial de login, para segurança do sistema;
- Permitir a emissão dos relatórios com a possibilidade de escolha para emissão dos mesmos em janelas externas (pop-ups) ou dentro da solução;
- O sistema deve possuir controle de segurança através de certificados digitais de segurança, para entrada no back-end.

REQUISITOS GERAIS

- Permitir o gerenciamento de todos os processos e protocolos nele cadastrado.
- Permitir a Juntada de processos, Controle de situação de processo e protocolo, Configuração de etiqueta com emissão de código de barras, Remessas,



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT
FLS. _____

RUBRICA

Arquivamentos, Controle de Unidade de armazenamento, Empréstimos e Reabertura de processos.

- Permitir inserir no sistema um workflow (fluxo de trabalho) que permita controlar e conhecer todo o trâmite que um processo executou ou irá executar. Este workflow será definido pela própria entidade, inserindo Etapas e Atividades ligadas a sua respectiva Estrutura Administrativa.

FUNCIONALIDADES GERAIS

- Cadastro de assunto;
- Matriz de prioridade;
- Configuração de código de barras;
- Cadastro de check list;
- Cadastro de unidade de armazenamento;
- Configuração de workflow;
- Cadastro de protocolo (Interno e Externo);
- Cadastro de processos;
- Trâmite;
- Juntada, Desmembramento, Desapensação e Derivação de processo;
- Remessa, Arquivamento, Empréstimos e Reabertura de processo.

REQUISITOS OPERACIONAIS

- Permitir o controle de abertura de um protocolo um ou mais requerimentos.
- Controlar toda a movimentação de processos através de um workflow cadastrado pela própria entidade, de acordo com assunto a ele atribuído.
- Permitir configuração de código de barras para autenticação de protocolos e remessas, podendo ele ser impresso num documento, possibilitando à partir da sua leitura rastrear esses protocolos e remessas.
- Permitir juntada de processos, possibilitando a união de processos, aonde os dois processos podem ser movimentados juntos até o encerramento ou separação dos mesmos.
- Permitir que os processos arquivados possam ser emprestados temporariamente para ser consultados por uma estrutura administrativa, ajudando num quesito de um outro processo, por exemplo.
- Permitir que os assuntos possam ser classificados como “Internos” ou “Externos”.
- Permite selecionar Atos ou Leis para resolução de determinados assuntos.
- Permite informar se o documento é obrigatório para pessoa física e pessoa jurídica.
- Possuir cadastro de assuntos
- Possuir matriz de prioridade
- Permitir ao usuário utilizar a Matriz GUT (Gravidade, Urgência e Tendência).
- Permitir ao usuário selecionar uma cor para identificar a prioridade.
- Permitir que os problemas sejam classificados por notas de 1 a 5, para obtenção do grau crítico pela multiplicação GxUxT e posteriormente estabelecer a sequência das atividades, elencando as que são mais graves, urgentes e com tendências a piorar.
- Possuir Cadastro de Autenticação



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA

- Permitir que a autenticação possa ser por um código de barras, que permita a exibição das informações de protocolos, processos e remessas já cadastradas no sistema, facilitando a consulta e rastreamento dos mesmos.
- Possibilitar o vínculo de campos já definidos no código de barras com campos utilizados em remessas, protocolos e processos.
- Deverá possuir somente um código de barras para autenticação.
- Permitir configurar Campo do código de barras;
- Permitir selecionar o campo do código de barras e vincular com o campo interno para busca do valor.
- Permitir cadastro de Check list
- Permitir a inserção de vários itens que devem ser observados quando uma atividade que possui check list é executada.
- Permitir cadastro de unidade de armazenamento. Estas unidades estão vinculadas a estruturas administrativas.
- Permitir o arquivo de documentos nos seus devidos lugares, em áreas que lhes são próprias conforme unidade de armazenamento.
- Permitir selecionar a estrutura administrativa e informar um nome para a unidade de armazenamento.
- Permitir cadastro de workflow, contendo no mínimo 2 cadastros, sendo eles Etapa e Atividade.
- Permitir selecionar assunto, informar etapas, definir as atividades e permite informar uma data de vigência para o workflow.
- Permitir que o workflow possa ser visualizado numa interface à parte num formato de diagrama.
- Possui cadastro de etapas.
- Permitir cadastrar etapas e inserir atividades.
- Permitir o vínculo de Estruturas Administrativas com as Etapas, assim a Estrutura Administrativa fica responsável por executar toda a Etapa.
- Permitir inserir dia previsto para execução da etapa.
- Possui cadastro de atividade
- Permitir definir uma atividade para uma etapa. O usuário define a ordem de execução da atividade e seleciona uma estrutura administrativa para executá-la, assim como um cargo que pertença a estrutura administrativa.
- Permitir selecionar uma aplicação para execução da atividade.
- Permitir inserir condições e também executar atividades simultâneas através do controle de decisão
- Permitir configuração após as atividades já estarem inseridas nas etapas do workflow.
- O usuário deverá informar uma pergunta, que caso seja positiva é realizado o avanço para outra atividade e caso a resposta seja negativa é realizado o retrocesso para uma outra atividade.
- Possui diagrama de atividades
- Permitir ao usuário visualizar todos as etapas e atividades do fluxo de trabalho selecionado. O diagrama é somente para visualização do fluxo de trabalho, não permitindo realizar alterações a partir dele.
- Possui cadastro de protocolo



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA

- Deverá ser gerado um número de protocolo.
- Permitir visualizar situação do protocolo.
- Possuir botão imprimir permitindo a impressão de um documento que contém os dados do protocolo, como os requerimentos e um código de barras para facilitar o acesso ao protocolo.
- Permitir a seleção e o preenchimento de uma ficha de documento.
- Possuir cadastro de processo.
- Permitir que o processo seja iniciado a partir de um workflow.
- Possui trâmite do processo.
- Permitir visualizar todo o trâmite executado num processo, ocorrências, anexos, juntadas, desapensamento e outras funcionalidade que o sistema oferece.
- Permitir visualizar todos trâmites efetuados em cada atividade do workflow vinculado ao processo, apresentando a estrutura administrativa e cargo/papel que efetuou a atividade.
- Permitir anexos, ficha de documentos e inserção de interessados.
- Permitir movimentar o processo selecionado.
- Apresentar ao usuário a atividade atual e a estrutura e cargo/papel que irá receber o processo após a execução da atividade.
- Realizar o registro de todas as ocorrências realizadas nas atividades do processo.
- Possuir as seguintes ações de trâmite: Desapensar; Desmembrar; Juntada; Derivar processo;
- Permitir selecionar um processo para receber outro processo que será juntado a ele, seja por apensação ou anexação.
- Permitir selecionar o tipo de juntada e um processo que será juntado, desde que não esteja juntado a outro.
- Ao selecionar o processo, todos as suas juntadas deverão ser apresentadas, permitindo realizar uma separação destes apensados.
- Permitir somente a separação de processos apensados.
- Através do arquivamento permitir a seleção somente daqueles processos interrompidos ou concluídos que necessitam de arquivamento. Informando a unidade de armazenamento e dados para arquivo.
- Permitir reabertura de processo.
- Permitir, após a seleção do processo arquivado ou interrompido, visualizar o processo e informar uma estrutura administrativa de destino caso o processo não possua workflow.
- Possibilitar empréstimo de processo arquivado;
- Possibilidade de ceder temporariamente a órgãos e entidades autorizadas, documento correntes e intermediários de um arquivo que assuma a responsabilidade pelo controle de devolução.
- Permitir a seleção do processo, estrutura administrativa de destino e um cargo responsável por receber o empréstimo.
- Deverá ser informado uma observação quando ocorrer a devolução de documentos cedidos.

7.3.11 OUVIDORIA MUNICIPAL



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

REQUISITOS TECNOLÓGICOS

- O sistema informatizado a ser fornecido para gestão da ouvidoria municipal deverá obrigatoriamente, ser composto por duas plataformas, plataforma Web e Aplicativo Mobile;
- O Sistema deverá ser executado a partir de um servidor de banco de dados dedicado, com mais de um processador, que utilize sistema operacional devidamente licenciado Linux Server, não gerando custos adicionais à entidade por licenças de sistema operacional;
- Todos os custos referentes a servidores cloud, backups dos dados serão de responsabilidade da proponente;
- Ser desenvolvido em tecnologias devidamente licenciadas, não gerando custos adicionais à entidade;
- Utilizar banco de dados devidamente licenciado não gerando custos adicionais à entidade;
- Utilizar protocolo TCP/IP como protocolo básico de comunicação entre cliente e o servidor;

REQUISITOS GERAIS

- Possuir opção de acesso de sistema online via website, podendo ser acessado por computador, smartphone ou tablet;
- Ser RESPONSIVO, tendo sua usabilidade diferenciada para computador, smartphones e tablets;
- Possuir a opção de acesso por aplicativo móvel, para Android, iOS, sendo que as especificações serão dispostas nos REQUISITOS DO APLICATIVO MÓVEL;
- Permitir manifestações identificadas e anônimas;
- Possuir protocolo único para cada manifestação;
- Permitir abrir e/ou acompanhar manifestações através do sistema online e do aplicativo móvel;
- Possibilitar o envio de SMS (mensagem de texto) automaticamente para celulares nas interações pertinentes a ouvidor e cidadão em tempo real quando houver identificação;
- Possibilitar o envio de e-mail (mensagem de texto) automaticamente para celulares nas interações pertinentes a ouvidor e cidadão em tempo real quando houver identificação;
- Ser multiusuário, permitindo o acesso de vários usuários de forma concomitante;
- Permitir ao usuário acessar as funções habilitadas a partir das plataformas de acesso: Sistemas Operacionais Linux, Mac OS, Windows e smartphones e tablets, Android, iOS;
- Manter a integridade da base de dados em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se, de modo a resguardar a última transação executada com êxito;
- Não permitir a exclusão de registros que possuam dados relacionados, preservando a consistência e integridade dos dados;
- Permitir o cadastro de usuários do sistema, com senhas de acesso e respectivos privilégios em cada função do sistema;
- Possuir backup automático redundante;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA

- Oferecer painel administrativo para o ouvidor;
- Alertar o ouvidor sobre novos protocolos por e-mail e SMS (mensagem de texto);
- Efetuar o controle de manifestações por prazos definidos para cada tipo de manifestação;
- Efetuar o controle de status de cada manifestação, informando caso o prazo de resposta estiver se esgotando;
- Buscar uma manifestação quando informado o número de protocolo;
- Possuir opção para o ouvidor efetuar buscas no banco de dados, apenas informando palavras chave sobre o chamado;
- Permitir interação do ouvidor e o setor ao qual a manifestação se referenciar, através do sistema, por e-mail e SMS (mensagem de texto);
- Resguardar o direito de anonimato, quando aberta manifestação anônima, o sistema não deve poder localizar o manifestante.
- Possuir integração com o aplicativo móvel, de modo que novas manifestações ou interações em manifestações já abertas, possam ser efetuadas e visualizadas nas plataformas iOS, Android;
- Possuir a opção de selecionar o setor do órgão e o tipo de serviço do órgão ao abrir um novo chamado, porém não sendo obrigatório;
- Possuir opção que informe qual a origem do chamado aberto pelo cidadão, se por sistema online ou por aplicativo,
- Possuir opção para o ouvidor abrir chamados, nos casos das manifestações serem por telefone, e-mail ou pessoalmente;
- Permitir a um usuário cadastrado efetuar a troca de senha;
- Possuir a opção de “esqueci minha senha”, efetuando as verificações através do e-mail cadastrado;
- Permitir a edição do prazo limite para resposta de manifestações, de acordo com o tipo de manifestação;
- Possuir um QR CODE na manifestação para rastreamento da manifestação pelo aplicativo móvel;
- Dispor de relatórios com opções de filtros:
 - Anônimo
 - Tipo de pessoa
 - Tipo de manifestação
 - Setor
 - Status
 - Período
 - Tipo de relatório
 - Ordenar por
 - Ordenar em
 - Apagados
- Dispor de uma opção de geração de relatórios para apresentações públicas, informando o período e apresentando a relação gráfica dos chamados.

REQUISITOS DO APLICATIVO MÓVEL

- O aplicativo móvel deverá ser disponibilizado em smartphones ou tablets, Android ou iOS;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- O aplicativo móvel deverá ser disponibilizado na Play Store (Google/Android) e na Apple Store (Apple/iOS);
- Ser desenvolvido em tecnologias devidamente licenciadas, não gerando custos adicionais à entidade;
- Utilizar banco de dados devidamente licenciado não gerando custos adicionais à entidade;
- Permitir inserção de manifestações identificadas e/ou anônimas;
 - Quando selecionado anônimo, deve ser mostrado uma mensagem informando que chamados anônimos são considerados “comunicações”, como rege a legislação.
- Possuir protocolo único para cada manifestação;
- Possuir um leitor de QR CODE que adicionará uma manifestação quando existente;
- Possibilitar incluir um protocolo existente, digitando o número do protocolo;
- Permitir a criação de uma manifestação mesmo sem estar conectado em rede de dados, 2G, 3G, 4G ou Wi-Fi;
- Permitir a criação de manifestação off-line, porém deve ser sinalizado através de mensagem que a mesma será transmitida assim que possuir conexão de dados;
- Possuir a opção de envio de anexo, sendo este do tipo imagem da galeria ou gravado no momento, documento de texto, ou planilha de cálculo, vídeo da galeria ou gravado no momento, arquivo de áudio da galeria ou gravado no momento;
- Possuir opção de deixar gravado as informações do manifestante, para que quando for abrir uma nova manifestação facilite a ele, para que não precise informar novamente as informações;
- Possuir opção de informar um local em tempo real, através de um mapa, e ainda trazer os dados de endereço automaticamente do local informado, exemplo: o manifestante quer informar sobre um local que faz-se necessário criar um “quebra-molas”, poderá ser informado pelo mapa qual a localização deste terreno; Essa opção, deve ainda ser uma opção ao manifestante, sendo que, não possa vir a identificar o manifestante;
- Quando houver nova manifestação ou uma interação em manifestação já existente, deverá haver uma sinalização no aplicativo, indicando que houve interação na manifestação;
- Caso houver uma atualização do aplicativo na Play Store ou na App Store, o aplicativo deverá informar que há uma nova versão disponível;
- Quando aberto manifestação anônima, o aplicativo bem como o sistema online, não deve localizar o manifestante, resguardando o seu direito de anonimato;

7.3.12 GESTÃO DA TRIBUTAÇÃO MUNICIPAL NA WEB

REQUISITOS TECNOLÓGICOS

- A solução deve ser integralmente Web, dispensando a instalação de qualquer programa, plug-in, emulador ou qualquer outro recurso tecnológico que seja requisito para inicializar o sistema;
- O sistema deverá utilizar única e exclusivamente WEB Browser para sua execução, possuindo compatibilidade com os principais WEB Browsers do mercado (Mozilla FireFox, Google Chrome, Opera e Safari);



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- O banco de dados deverá possuir modelagem e implementação em modelo relacional, SGBD padrão MS SQLServer;
- Possibilidade de trabalhar em Data Center (hospedagem nas nuvens);
- Possuir escalabilidade de processos segmentados em vários servidores, conforme escolha do usuário;
- O sistema deve possuir controle de segurança através de certificados digitais de segurança, para entrada no sistema.
- Possuir sistema de auditoria em toda manipulação de dados feita pelos usuários do sistema (log de alteração);
- Possibilidade de salvar os relatórios do sistema em tipos de dados: .DOC, .XLS, .XML, .TXT, .PDF, .ODT, .CSV, .TIFF e .JPEG;
- Possuir integração entre módulos, através de base de dados única e consolidada.

REQUISITOS DE ACESSO

- Enviar e-mail contendo as senhas (geradas automaticamente pelo sistema) em todos novos usuários cadastrados no sistema;
- Possuir controle para renovação de senha, no qual deve ser enviado um e-mail solicitando confirmação da geração de uma nova senha para o usuário em questão;
- Possuir controle de acesso de usuários com a possibilidade de criar grupos com perfil específico e determinar quais aplicações o usuário terá acesso;
- Disponibilizar dinamicamente o menu personalizado por usuário, conforme suas permissões, visando facilitar o trabalho;
- Controlar tempo de sessão inoperante do sistema no navegador, com retorno à tela inicial de login, para segurança do sistema;
- Possuir processo de renovação de licenciamento online, sem dependência da empresa prestadora de serviços;
- Possuir sistema de “lembrar-me neste computador” sendo parametrizável, podendo escolher usuário ou usuário e senha, pelo tempo determinado pelo usuário em questão e individual por computador;
- Permitir a inativação de usuários já cadastrados.

REQUISITOS DE OPERAÇÃO

- Possuir janelas de trabalho multitarefa, podendo trabalhar em várias telas ao mesmo tempo, sem a necessidade de atualizar a página;
- Possuir menu com possibilidade de filtro, para encontrar funcionalidades de forma fácil e precisa;
- Conter buscas facilitadas, através de sugestões pela fonética das palavras, para encontrar informações cadastradas no sistema de forma rápida e precisa;
- Possibilidade de montar filtros dinâmicos avançados, através da programação de conectores lógicos e de comparações, podendo escolher qualquer atributo dos objetos cadastrais, sem a dependência da empresa prestadora de serviços;
- Permitir a emissão dos relatórios com a possibilidade de escolha para emissão dos mesmos em janelas externas (pop-ups) ou dentro da solução;
- Possibilidade de edição dos relatórios do sistema sem a dependência da empresa prestadora de serviços;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- Permitir a partir de um relatório selecionado, selecionar qual o modelo deste mesmo relatório que será exibido, com a possibilidade de se criar novos modelos, sem dependermos da empresa prestadora de software;
- Possuir identificação visual expressiva, em todas as telas de cadastro, para os campos obrigatórios;
- Permitir a consulta de quais impostos\tributos\taxas foram emitidos pelo site, e quais foram emitidos na entidade, possibilitando sua identificação setorial e geográfica no cadastro;
- Possuir padrão ergonômico visual e operacional em todas as interfaces, que facilite o aprendizado dos usuários na operação do software.

REQUISITOS PARA CADASTROS OBRIGATÓRIOS

- Possibilidade de expandir cadastros, com campos dinâmicos e com a escolha dos tipos dos dados, conforme a necessidade da Prefeitura, sem a dependência da empresa prestadora de serviços;
- Permitir a parametrização dos Calendários apresentando as ocorrências de datas especiais de um exercício, pode ser um feriado nacional, municipal ou ponto facultativo, definindo as ocorrências e seus dias úteis;
- Possibilidade de parametrizações futuras, cuja data seja o limiar para que a futura se torne vigente sem a interferência do usuário. Com a finalidade de programar alterações comportamentais para toda a solução;
- Configuração para as estruturas administrativa e orçamentária do município, permitindo adequação de campos quanto ao tamanho do código, e sem limites para o número de níveis da estrutura;
- Conter memória de endereços já utilizados, com busca facilitada, por meio de logradouro, bairro, número, CEP e cidade, para utilizar os mesmos endereços, minimizando assim a redundância dos mesmos;
- Permitir o cadastro de pessoas físicas e jurídicas;
- Possibilitar trabalhar com uploads de imagens, nos cadastros de pessoas;
- Permitir no cadastro de pessoas físicas ou jurídicas, a inclusão de mais de um endereço como (correspondência, residencial, comercial e cobrança);
- Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas, a inclusão de mais de um contato eletrônico (e-mail, homepage, redes sociais, etc.);
- Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas, a inclusão de mais de um telefone (residencial, comercial e celular);
- Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas, a inclusão de documentos de todos os tipos, podendo ainda, anexar a digitalização diretamente do scanner do computador do usuário que opera o sistema.

REQUISITOS DO SOFTWARE DE ARRECADAÇÃO – PARAMETRIZAÇÕES

- Permitir que, ao gravar ou atualizar a parametrização, seja gerado automaticamente o histórico da parametrização;
- Permitir que os números iniciais sequenciais do sistema sejam definidos pelo próprio usuário, afim de dar sequência aos números já existentes na Prefeitura como: Números dos Alvarás, Números das Certidões e Nosso Número, auxiliando o processo de implantação do sistema recém migrado;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- Permitir o cadastro de juros e multas, assim como a configurações de acréscimos de maneira centralizada, podendo ser facilmente utilizadas em receitas e Refis;
- Permitir o controle de lançamentos, possibilitando os cálculos e atualizações conforme a legislação específica para cada receita/tributo;
- Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (juros, multas e correção monetária);
- Possuir rotinas para elaboração dos cálculos das receitas/tributos conforme legislação municipal;
- Possuir agenda de vencimentos de tributos e vencimentos de guias bancárias;
- Permitir o cadastro de código de barra, com a definição das fórmulas de geração do mesmo e seus dígitos verificadores;
- Permitir o cadastro de convênios bancários para recebimento de impostos, onde a solução deve permitir a vinculação do código de barra que dará suporte a este convênio para a emissão dos documentos de arrecadação;
- Permitir que o usuário possa cadastrar diversos tipos de convênios para emissão de guias e recebimento de arquivos, de forma dinâmica e parametrizável através da aplicação;
- Permitir o cadastro de indexadores e/ou moedas que devem servir de base para a apuração dos acréscimos como juros de mora, multas e correções monetárias;
- Permitir o cadastro de parâmetros para benefícios, contendo vigência inicial, vigência final, tributos atingidos e a forma de redução, obrigando a vinculação do ato administrativo que embasa a redução dos créditos tributários;
- Permitir a inclusão, parametrização, lançamento e cobrança de receitas não tributárias.

IMÓVEL

- Permitir na transferência de proprietário de imóvel apresentar mensagem informando a existência de débito do imóvel, inclusive o inscrito em dívida ativa, com possibilidade de não permitir a transferência de imóveis com débitos.
- Permitir a parametrização do cadastro de imóveis, onde o usuário possa criar novos campos no BCI (Boletim de Cadastro Imobiliário) sem depender da empresa prestadora de serviços, e inativar campos existentes, mantendo o histórico cadastral;
- Guardar e mostrar dentro do cadastro do BCI (Boletim de Cadastro Imobiliário), todas as modificações realizadas no mesmo, com a data, hora e usuário que realizou a alteração, bem como o valor anterior e o novo valor do item do BCI;
- Permitir que o cadastro de imóveis se vincule a vários cadastros de pessoas, inclusive, no caso de o mesmo possuir vários proprietários, seja informado o percentual de propriedade de cada um, data inicial de posse e data de final de posse;
- Permitir a parametrização dos campos do cadastro técnico municipal para a formação da inscrição municipal imobiliária de acordo com o definido pela Prefeitura;
- Permitir parametrização de transferência de propriedade de imóveis automáticas por baixa do ITBI, por lançamento do débito de ITBI ou de forma manual.

PLANTA GENÉRICA DE VALORES



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- Permitir a definição de chave de face de quadra com base nos campos flexíveis do cadastro do BCI (Boletim de Cadastro Imobiliário);
- Permitir o cadastro das faces de quadras com definição de valor por m2 de terreno e lista dos serviços de infraestrutura disponíveis na mesma;
- Permitir o agrupamento de informações necessárias para os cálculos que representem a hipótese de lançamento da receita, com base nos campos flexíveis definidos pelo usuário;
- Possibilitar o cadastro de parâmetros para os cálculos que realize a combinação de todas as opções dos campos selecionados (criados pelo usuário), impedindo que o usuário deixe de atribuir valor para alguma combinação;
- Possibilitar o cadastro de parâmetro que estabeleça faixas de valores que possam ser consultados dinamicamente conforme os dados da hipótese de lançamento, identificados durante o cálculo;
- Permitir a consulta dinâmica de dados da face de quadra no momento do cálculo de receitas sobre os imóveis;
- Permitir o cadastro de parâmetros que atribuam valores distintos por atividade econômica, conforme a legislação definida para cada receita como Alvará, ISSQN, etc.;
- Permitir o cadastro de parâmetros que atendam as combinações de campos flexíveis com serviços de infraestrutura, resultando em fatores corretivos da construção e do terreno;
- Permitir o cálculo e registro histórico dos valores venais do terreno, da construção e do imóvel, tanto por ocasião de cálculos de receitas sobre o imóvel (como IPTU, ITBI), como por ocasião da certidão de valor venal, caso o contribuinte queira o valor atualizado;
- Permitir o registro histórico de fato gerador de cada receita lançada.

ECONÔMICO

- Permitir que um cadastro de pessoa jurídica possa ser relacionado a um ou mais cadastros econômicos;
- Permitir que os cadastros econômicos importem seus logotipos;
- Permitir a troca de status dos cadastros econômicos, de acordo com a movimentação cadastral de cada econômico;
- Permitir a parametrização do BCE (Boletim de Cadastro Econômico) que deverá permitir a inclusão de todos os itens necessários para a definição e caracterização da inscrição econômica, sendo adequada ao Código Tributário Municipal, sem depender da empresa prestadora do serviço;
- Permitir que o BCE (Boletim de Cadastro Econômico) possibilite a inclusão de sócios das empresas, informando o percentual societário de cada um e a data de início da sociedade;
- Permitir parametrizar o layout estrutural da tabela de atividades econômicas com a possibilidade de vinculação à tabela CNAE;
- Permitir parametrizar o layout estrutural da tabela de atividades constantes na Lei 116/2003;
- Permitir a vinculação de ocupações econômicas, de acordo com o CBO (Código Brasileiro de Ocupações) para inscrições de autônomos;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT
FLS. _____

RUBRICA

- Permitir registrar o enquadramento das empresas como optantes pelo Simples Nacional;
- Permitir categorizar corretamente o porte empresarial de cada empresa;
- Permitir categorizar corretamente o regime de tributação de cada empresa.

LANÇAMENTOS

- Permitir simulações dos lançamentos para qualquer tipo de lançamento de tributos (IPTU, ISSQN, ITBI, Contribuição de Melhorias e Taxas), permitindo ao usuário a conferência dos dados do lançamento antes da efetivação do mesmo;
- Permitir lançamento em massa por receita e por regra de cálculo e que o sistema demonstre de forma automática a Prefeitura a receber o débito (imóvel, econômico ou pessoa);
- Permitir lançamento individual por receita e por regra de cálculo e que o sistema demonstre de forma automática a Prefeitura a receber o débito (imóvel, econômico ou pessoa);
- Permitir parametrizar por regra de cálculo que cada Prefeitura (imóvel, econômico ou pessoa) receba somente um lançamento de débito da receita em questão;
- Poder visualizar todos os cálculos ocorridos por receita e regra de negócio e poder visualizar todas as situações e ocorrências de cada cálculo (detalhamento de erros, inconsistências ou sucesso);
- Poder visualizar em todo e qualquer lançamento toda a memória de cálculo realizada e cada parte os valores parciais para acompanhamento e aferição do correto cálculo dos débitos;
- Permitir registrar na Conta Corrente Fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo, detalhando obrigação, situação, valor principal, valor de juros, valor de multas, valor de correções e data de vencimento;
- Permitir que para cada documento emitido seja possível o acréscimo de taxa de expediente, podendo ser desconsiderada no caso de não quitação do documento;
- Permitir a atribuição de benefícios aos imóveis, econômicos ou contribuintes através de requerimento por parte do contribuinte ou diretamente através do atendente do município;
- Permitir o acúmulo de benefícios onde o sistema deve gerenciar os mesmos para que o valor não exceda o valor devido pelo contribuinte;
- Permitir o cálculo dos valores de benefícios no momento do lançamento da receita, caso o contribuinte já possua benefício aprovado;
- Permitir o cálculo dos valores de benefícios aprovados sobre lançamentos já existentes, caso o contribuinte somente solicite o benefício após o lançamento, conforme legislação em vigor;
- Registrar os valores de cada benefício individualmente por ocasião da baixa do crédito tributário;
- Permitir que se realize a alteração do sujeito passivo do crédito tributário e que essa alteração fique registrada historicamente, inclusive apontando data, hora, motivo e usuário do sistema que tenha realizado tal alteração, conforme circunstâncias embasadas em legislação vigente;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- Possibilitar o controle de execução judicial e extrajudicial, com controle de processo e destaque no extrato de débitos para facilitação dos controles desses créditos tributários;
- Possibilitar o controle de contestação de débitos (contencioso), com destaque no extrato de débitos das parcelas contestadas, e possibilitando a emissão da Certidão Positiva de Débitos com efeito Negativa para o contribuinte que tenha contestados os débitos, mesmo estando em atraso;
- Controlar os débitos em contencioso de maneira que o encerramento da contestação possa ser favorável ao contribuinte, cancelando assim, automaticamente o débito, ou não favorável ao contribuinte, simplesmente reativando o débito;
- Caso o encerramento da contestação seja desfavorável ao contribuinte, os respectivos débitos devem apresentar os cálculos de acréscimos desde sua data de vencimento;
- Permitir a realização de simulação de cálculos com consulta de valores para toda e qualquer hipótese de lançamento, de forma que o crédito tributário somente seja efetivado mediante o lançamento da receita;
- Permitir o lançamento automático de ISSQN integrado com o lançamento de Notas Fiscais de Serviços eletrônica.

PROJEÇÃO E PRORROGAÇÃO DE VENCIMENTOS

- Permitir a reprojeção de parcelas, caracterizada por atribuição de nova opção de vencimento com novas parcelas e respectivas datas de vencimento, para lançamentos de receitas, conforme circunstâncias embasadas em legislação vigente;
- Permitir a prorrogação de datas de vencimento de parcelas dos lançamentos de receitas, concedendo assim, maior prazo para pagamento ao contribuinte, conforme circunstâncias embasadas em legislação vigente;
- Permitir que o usuário configure quantas opções de vencimento sejam necessárias para cada receita, possibilitando por exemplo, que as taxas sejam contempladas em parcelas distintas dos impostos em um mesmo lançamento;
- Gerar e controlar as datas de vencimento automaticamente com base em uma data inicial, observando o calendário para que as mesmas sejam geradas somente em dias úteis, evitando assim, dúvidas por parte dos contribuintes;
- Permitir a emissão de guia unificada de débitos, que agrupe diversas parcelas tanto vencidas, como a vencer, conforme seleção realizada pelo usuário, calcule os acréscimos até a data projetada indicada pelo usuário, totalize o valor e emita um documento de arrecadação único que facilite a baixa de todas as parcelas em um único pagamento.

EXTRATO

- Emissão de extrato da Conta Corrente Fiscal com todos os lançamentos para o contribuinte, imóvel urbano, imóvel rural ou econômico;
- Permitir a emissão de Guia de Recolhimento de receita/tributo em um documento único por parcela e/ou unificar várias parcelas na mesma guia (guia unificada), pelo valor total ou em parcelas, observando restrições para valor mínimo;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- Permitir visualizar somente as parcelas do exercício e/ou somente as parcelas inscritas em dívida ativa e/ou somente as parcelas inseridas em um REFIS;
- Permitir destacar as parcelas inseridas em processos de execução judicial e extrajudicial;
- Possibilitar visualizar na mesma tela os débitos em abertos;
- Permitir tabelas auxiliares parametrizáveis para os valores e alíquotas para cálculo dos impostos, aproveitando as características de cada imóvel ou econômico de acordo com a legislação municipal vigente;
- Permitir combinação de filtros, quando a consulta principal for “por contribuinte”, que possa visualizar de forma individualizada os débitos por imóveis e/ou por econômicos;
- Demonstrar de maneira destacada, os débitos que estejam suspensos por baixa antecipada ou por contencioso;
- Demonstrar e permitir a emissão em documento do extrato de débitos, de baixas, de cancelamentos de lançamentos e outras extinções.

ARRECADAÇÃO

- Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados para baixa automática;
- Permitir conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, demonstrando através de relatório, eventuais diferenças a maior ou menor entre os valores devidos e baixados;
- Realizar o tratamento de saldos remanescentes referentes a pagamentos a menor;
- Demonstrar possíveis inconsistências encontradas ao gerar as arrecadações, cada uma devidamente classificada conforme o tipo da sua inconsistência, a fim de auxiliar o usuário na identificação e resolução do problema;
- Permitir a baixa dos valores arrecadados pelo regime de recolhimento Simples Nacional, capturados através do arquivo retorno DAF607 do Banco do Brasil (Instituição Financeira Centralizadora dos repasses da arrecadação do Simples Nacional);
- Gerar automaticamente créditos ao contribuinte que, por ventura, realizar pagamento “a maior”, assim como para aqueles que realizarem pagamento em duplicidade dos débitos existentes;
- Possibilitar a realização de baixa antecipada, a qual ocorre quando o contribuinte apresenta comprovante de pagamento, mas o débito fica suspenso até que a baixa bancária seja realizada;
- Possibilite a utilização dos créditos do contribuinte para realização de baixas dos débitos existentes para o mesmo;
- Possibilitar o cancelamento de lançamento, de maneira que permita a realização de um novo lançamento para o contribuinte/imóvel/econômico;
- Possibilitar a realização de outras extinções de crédito tributário, pelos diversos motivos, diferentes de arrecadação, que são previstos em lei, como anistia, remissão, dação em pagamento, prescrição e decisão administrativa/judicial;
- Permitir a cobrança com registro bancário, gerando os lotes de registros e tratando os respectivos lotes de retornos bancários;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- Permitir o rastreamento para devida contabilização de cada composição dos valores arrecadados, indicando inclusive os acréscimos de cada tributo envolvido em parcelas, tanto de débitos lançados no exercício, inscritos em dívida ativa, quanto em valores agrupados e arrecadados por meio de REFIS.

DÍVIDA ATIVA

- Permitir inscrever, controlar, cobrar e gerir os débitos em dívida ativa;
- Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas, vencidas e não pagas, registradas na Conta Corrente Fiscal;
- Possuir integração com o Conta Corrente Fiscal, permitindo o registro das inscrições dos lançamentos em Dívida Ativa;
- Permitir a emissão da certidão de dívida ativa, informando o livro de dívida ativa a que estas pertencem e da petição para ajuizamento, agrupando todas as inscrições em Dívida Ativa relativas ao mesmo contribuinte;
- Permitir o cancelamento de certidões de dívida ativa sem cancelar o débito;
- Permitir a emissão de segunda via da certidão de dívida ativa;
- Permitir a emissão da petição de dívida ativa;
- Permitir o cancelamento da petição de dívida ativa;
- Permitir a emissão da segunda via da petição de dívida ativa;
- Permitir atualizar os dados referentes a nova situação do débito do contribuinte no Conta Corrente Fiscal, após a inscrição em dívida ativa e/ou pagamento do débito;
- Permitir a emissão das ações de cobrança de dívida ativa ajuizadas, inclusive com controle das custas judiciais e honorários, para cada um dos processos;
- Permitir a emissão do Termo de Reconhecimento e Parcelamento de Dívida;
- Permitir que seja emitido alerta quando da tentativa de renegociação e parcelamento de dívida já negociada com a existência do Termo constante do item anterior;
- Permitir que nas negociações e parcelamentos de Dívida Ativa, tenha as opções de cálculo para pagamento à vista e para pagamento parcelado com o maior número de parcelas possíveis de acordo com a legislação vigente;
- Permitir a parametrização do Livro de Dívida Ativa.

REFIS

- Permitir o cadastro e parametrização de comportamento dos programas de recuperação fiscal REFIS;
- Permitir a simulação de parcelamento de dívidas ativas, com base nos parâmetros de REFIS;
- Permitir a geração de parcelamento de dívidas (Acordos), com geração de novas parcelas (previamente simuladas e aprovadas), emissão de novos documentos de arrecadação e controles de cumprimentos do acordo e acréscimos embasados na legislação e parametrizados no REFIS;
- Permitir controle de cancelamento de acordos por descumprimento, com monitoramento situacional de cada acordo, favorecendo controle de cumprimento e adimplência;
- Permitir que receitas arrecadadas mediante acordos (REFIS) sejam totalmente rastreáveis e registradas contabilmente em suas respectivas receitas



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT
FLS. _____

RUBRICA

orçamentárias, assim como qualquer receita, tributária ou não tributária, gerenciada através do sistema.

INTEGRAÇÃO COM A CONTABILIDADE

- Permitir configurar a correspondência contábil de cada tributo/verba, tendo como parte dessa configuração a conta de natureza de receita contábil e a conta patrimonial;
- Permitir configurar na forma de rateio, através de percentual, os tributos/verbas para cada correspondente conta de natureza de receita contábil/conta patrimonial;
- Possuir relatório de conferência do resultado dos montantes que deverão ser enviados junto à contabilidade, com quebras por convênio e data de crédito;
- Permitir exportar arquivo das movimentações de arrecadações em arquivo texto, para envio de outro sistema contábil, para registro automático na importação desse arquivo na contabilidade.

FÓRMULAS E REGRAS PARA CÁLCULOS

- Permitir que toda e qualquer regra de cálculo seja configurada por receita;
- Permitir que uma regra de cálculo aceite somente um lançamento de débito por Prefeitura responsável (podendo ser econômico, imóvel ou contribuinte);
- Permitir que o usuário defina a fórmula e construa a regra de cálculo das receitas, sem a necessidade de acionar a empresa provedora do sistema para adequação dos cálculos à legislação municipal;
- Possibilitar o consumo de parâmetros da planta genérica de valores para definição da fórmula de cálculo da receita;
- Possibilitar a consulta de documentação do sistema para identificação das expressões e suas sintaxes aceitas pelo sistema para montagem da fórmula de cálculo da receita;
- Possibilitar a realização de simulações de cálculo e apresentação de resultado de cada instrução da fórmula para validação da regra de cálculo;
- Possibilitar que no momento do cálculo, o sistema solicite o preenchimento de campos flexíveis (definidos pelo usuário) para realização do cálculo, ou que execute o cálculo com base em informações oriundas de dados cadastrais, sem a necessidade de qualquer informação adicional, conforme definições das regras de cálculo do código tributário;
- Permitir que o sistema registre histórico da memória de cálculo com os resultados de cada linha, assim como os dados circunstanciais da hipótese de lançamento.

GRÁFICOS GERENCIAIS

- Possibilitar a geração e exibição nativa de gráficos dinâmicos gerenciais, em tempo real, diretamente no navegador web browser, com no mínimo os seguintes gráficos:
- Lançamento por período;
- Arrecadação por período;
- Débitos vencidos por período;
- Acompanhamento da Arrecadação;
- Inadimplências;
- Imóveis edificações X terrenos vazios;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- Aberturas e fechamentos de empresas;
- Situação da dívida ativa;
- Arrecadação por classificação da receita;
- Maiores pagadores;
- Maiores devedores;
- Baixas sem arrecadação.

CERTIDÕES DE BENEFÍCIOS, ECONÔMICOS E IMÓVEIS

- Possibilitar a emissão de certidão de benefícios, que demonstre quais benefícios estão aprovados para o imóvel, cadastro econômico ou contribuinte, certificando assim de que o mesmo possua isenção ou imunidade sobre tributos conforme definição do benefício;
- Possibilitar a emissão de certidão de dados do cadastro econômico, como certidão de enquadramento em atividades econômicas, certidão de suspensão do econômico, certidão de desenquadramento, certidão de início de atividade do econômico e certidão de baixa do econômico;
- Possibilitar a emissão de espelho do cadastro imobiliário, certidão cadastral imobiliário;
- Permitir a emissão de certidão de valor venal imobiliário, que possibilite o cálculo do valor venal do imóvel no momento da emissão da certidão ou buscando o último valor venal calculado por ocasião do cálculo de IPTU por exemplo.

7.3.13 INTEGRAÇÃO COM A REDESIM

- O Sistema deverá estar preparado para a integração com o Cadastro Sincronizado, nos padrões estabelecidos na legislação específica (REDESIM), possibilitando ao município uma melhor qualidade nas informações e garantia de que 100% das empresas estabelecidas e inscritas no CNPJ estarão na sua base mobiliária;
- Receber via WEBSERVICE as solicitações de inscrição dos contribuintes no Cadastro Mercantil da prefeitura;
- Receber via WEBSERVICE as solicitações de alterações dos dados cadastrais de contribuintes inscritos no Cadastro Mercantil da prefeitura;
- Permitir a complementação das informações referente aos parâmetros para tributação dos impostos e taxas mercantis de acordo com o código tributário municipal;
- Permitir a inclusão dos contribuintes no Cadastro Mercantil gerando automaticamente o número de sua inscrição municipal;
- Efetuar o cálculo das taxas mercantis de acordo com o código tributário municipal;
- Informar a inscrição municipal gerada e as URLs via WEBSERVICE, permitindo a impressão do DAM para pagamento das taxas mercantis e impressão do Alvará de Localização e Funcionamento através do site da REDESIM;
- Registrar informações de forma a identificar as inscrições geradas a partir da REDESIM;
- Possuir os seguintes relatórios:
 - Consultas prévias por usuário
 - Documentos emitidos



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- Empresas por atividade
- Empresas por município
- Questionário não respondido
- Consultas prévias indeferidas
- Documentos

7.3.14 PORTAL DO CONTRIBUINTE WEB

- O portal do contribuinte deve utilizar multiplataforma (WEB e mobile), independentemente do sistema operacional que se use;
- O portal do contribuinte deve ser desenvolvido de forma responsiva, na qual ele se adapta a configuração do WEB Browser utilizado;
- Disponibilizar portal para o contribuinte, contendo emissão de guias de todos os débitos pendentes para com a Prefeitura;
- Possibilitar emitir guia unificada com vários débitos ou individualizada por débito do contribuinte;
- O portal do contribuinte deve ser parametrizável, podendo personalizar imagens, textos, links, botões e grids, que serão exibidos para o contribuinte;
- Disponibilizar portal para o contribuinte, contendo emissão de certidão negativa (caso o contribuinte não possua débito), ou certidão positiva com efeito de negativa, quando for o caso;
- Disponibilizar em evidência somente a emissão/consulta dos débitos referentes ao IPTU do ano em questão;
- Disponibilizar portal para o contribuinte, contendo verificação e comprovação de autenticidade das Certidões, Alvarás e documentos emitidos pelo sistema.
- Disponibilizar por meio do portal, função para o contribuinte realizar a simulação do parcelamento de REFIS, identificando claramente quais débitos podem ser negociados e quais não podem ser negociados;
- Disponibilizar por meio de portal a função para o contribuinte realizar o requerimento do REFIS, para posteriormente ser homologado no respectivo setor da entidade;

a) 7.3.15 GESTÃO DO ISSQN E EMISSÃO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA

REQUISITOS TECNOLÓGICOS

- A solução deve ser integralmente na Web, dispensando a instalação de qualquer programa, plug-in, emulador ou qualquer outro recurso tecnológico que seja requisito para inicializar o sistema (salvo solução off-line disponibilizada para o prestador de serviços).
- O sistema deverá utilizar única e exclusivamente WEB Browser para sua execução, possuindo compatibilidade com os principais WEB Browsers do mercado (Mozilla FireFox, Google Chrome, Opera e Safari).
- O banco de dados deverá possuir modelagem e implementação em modelo relacional, SGBD padrão MS SQLServer.
- Possibilidade de trabalhar em Data Center (hospedagem nas nuvens).



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- Possuir escalabilidade de processos segmentados em vários servidores, conforme escolha do usuário.
- O sistema deve possuir controle de segurança através de certificados digitais de segurança, para entrada no sistema.
- Possuir sistema de auditoria em toda manipulação de dados feita pelos usuários do sistema (log de alteração).
- Possibilidade de salvar os relatórios do sistema em tipos de dados: .DOC, .XLS, .XML, .TXT, .PDF, .ODT, .CSV, .TIFF e .JPEG.
- Possuir integração on-line entre módulos, através de base de dados única e consolidada, principalmente com o módulo de gestão de tributos.
- Comunicação de forma síncrona e assíncrona através do WEBSERVICE RESTFull que possibilita interoperabilidade com as aplicações dos prestadores de serviços.

REQUISITOS DE ACESSO

- Enviar e-mail contendo as senhas (geradas automaticamente pelo sistema) em todos novos usuários cadastrados no sistema.
- Possuir controle para renovação de senha, no qual deve ser enviado um e-mail solicitando confirmação da geração de uma nova senha para o usuário em questão.
- Possuir controle de acesso de usuários com a possibilidade de criar grupos com perfil específico e determinar quais telas os usuários terão acesso, bem como o tipo de operação cada usuário poderá realizar em cada uma das telas. Tipos de operação (inclusão, alteração, exclusão e consultas).
- Controlar tempo de sessão aberta no sistema, em contagem regressiva, com retorno à tela inicial de login, para segurança do acesso ao sistema.
- Possuir processo de renovação de licenciamento online, sem dependência da empresa prestadora de serviços.
- Possuir controle de “lembrar o usuário no computador”, de forma que o sistema permita ao usuário escolher que seu login e sua senha sejam armazenados para facilitar acesso futuro, permitindo ao usuário escolher lembrar somente o usuário ou então lembrar o usuário e senha, por tempo específico.
- Possuir controle de login diferenciado para os prestadores de serviços em comparação aos administradores da Prefeitura, sendo possível informar no momento do login, em qual(is) competência(s) e qual(is) o(s) cadastro(s) econômico(s) ao(s) qual(is) os prestadores estão vinculados.
- Possuir cadastros individualizados dos funcionários do econômico prestador de serviços, podendo ter as mesmas responsabilidades ou menos das que o prestador principal, permitindo que esses funcionários acessem o sistema em nome do econômico prestador de serviços.
- Permitir criar perfis de acesso diferenciados para cada grupo de usuários que podem interagir com o sistema, tais como: Administrador da Prefeitura, Atendente da Prefeitura, Prestador de serviços (de NFS-e ou DMS), Instituição Financeira, Cartório, Contador, Fiscal, Emissor de NFS-e Avulsa, Gráfica, entre outros que a necessidade da Prefeitura exigir.
- Permitir a inativação de usuários já cadastrados (podendo ter a opção de bloqueio futuro e imediato) para que a Prefeitura consiga prever que alguns usuários serão inativados futuramente.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

REQUISITOS DE OPERAÇÃO

- Com o sistema sendo integralmente na Web, permitir que o trabalho seja executado em janelas (multitarefa), podendo trabalhar em várias telas ao mesmo tempo, sem a necessidade de atualizar a página.
- Possuir menu de aplicações (telas) com possibilidade de filtro e pesquisa, para facilitar a localização de funcionalidades e aplicações.
- Conter forma de pesquisas nos campos do sistema de forma facilitada, através de sugestões pela fonética das palavras, para encontrar informações cadastradas no sistema de forma rápida e precisa.
- Ter possibilidade de montar filtros dinâmicos avançados em cada aplicação do sistema, para localizar o conteúdo e montar listagens de dados, através do uso de conectores lógicos e de comparações, podendo escolher qualquer atributo dos objetos cadastrais, sem a dependência da empresa mantenedora do software, permitindo assim, que os usuários da Prefeitura consigam montar listagens livremente e extrair informações relevantes do sistema.
- Permitir a emissão dos relatórios com a possibilidade de escolha para emissão dos mesmos em janelas externas (pop-ups) ou dentro da solução.
- Caso o usuário desejar, deve haver possibilidade de edição (alteração da formam estética, ordenação, agrupamentos, cores, cabeçalhos e rodapés) dos relatórios do sistema sem a necessidade de acionar a empresa prestadora de software.
- Permitir a partir de um relatório selecionado, ter a possibilidade de selecionar qual o modelo deste mesmo relatório que será impresso, com a possibilidade de se criar novos modelos, sem que a Prefeitura dependa da empresa prestadora de software.
- Possuir identificação visual expressiva, em todas as telas de cadastro, para os campos obrigatórios.
- Possui lista de “telas mais acessadas” que contenha as aplicações (telas) que mais são abertas por cada usuário, de modo que ao conectar no sistema, o usuário mantenha essa lista e acelere seus trabalhos diários.

REQUISITOS PARA CADASTROS

- Conforme a necessidade da Prefeitura, o sistema deve possuir a possibilidade de criar campos personalizados nos cadastros, permitindo a escolha dos tipos dos dados de cada campo, conforme a necessidade da Prefeitura, sem a dependência da empresa prestadora de software, para que os cadastros mantidos no sistema contenham as informações desejáveis pela Prefeitura.
- Permitir o controle e gerenciamento de datas, apresentando as ocorrências de datas especiais de um exercício, que pode ser um feriado nacional, municipal ou ponto facultativo de recesso, definindo as ocorrências e seus dias úteis, de forma que o sistema utilize deste controle para a emissão de guias e outras movimentações do sistema.
- Possibilidade de configurar e parametrizar o sistema futuramente, de forma que seja possível projetar e planejar mudanças de parâmetros no sistema, para que a futura parametrização se torne vigente sem a interferência manual do usuário, com a finalidade de programar alterações comportamentais para toda a solução.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- Configuração para as estruturas administrativa e orçamentária do município, permitindo adequação de campos quanto ao tamanho do código, e sem limites para o número de níveis que a estrutura possa atingir.
- Conter memória de endereços já utilizados em qualquer outro cadastro e permitir a reutilização de um endereço, com busca facilitada por meio de logradouro, bairro, número, CEP e cidade, para utilizar os mesmos endereços e minimizar assim a redundância, acelerando o trabalho cadastral na Prefeitura.
- Permitir o cadastro de pessoas físicas e jurídicas.
- Possibilitar trabalhar com uploads de arquivos, documentos ou imagens, nos cadastros de pessoas (físicas e jurídicas), para vincular documentação, relatórios, certidões, etc.
- Permitir no cadastro de pessoas físicas ou jurídicas, a inclusão de mais de um endereço como (correspondência, residencial, comercial e cobrança).
- Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas, a inclusão de mais de um contato eletrônico (e-mail, homepage, redes sociais, etc.).
- Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas, a inclusão de mais de um telefone (residencial, comercial e celular).
- Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas, a inclusão de documentos de todos os tipos, podendo ainda anexar a digitalização diretamente do scanner do computador do usuário que opera o sistema.
- Deve permitir o registro de mais de um endereço para a mesma pessoa.
- Deve possuir integração com Webservice, para a busca dos dados de endereço através da informação do CEP.
- Nos cadastros de endereços, deve possuir integração com API do Gmaps (Google Maps) para captura de localização de endereço georreferenciado.

REQUISITOS DO PORTAL VOLTADO PARA O NFS-E

- O portal do contribuinte deve utilizar multiplataforma (WEB e mobile), independentemente do sistema operacional que se use.
- O portal do contribuinte deve ser desenvolvido de forma responsiva, na qual ele se adapte a configuração do WEB Browser utilizado e ao tamanho do monitor ou do dispositivo móvel, sem perder a funcionalidade.
- Disponibilizar portal para o contribuinte, contendo emissão de guias de todos os débitos pendentes para com a Prefeitura.
- Possibilitar emitir guia unificada com vários débitos ou individualizada por débito do contribuinte.
- Disponibilizar portal para o contribuinte, contendo verificação e comprovação de autenticidade das NFS-e emitidas.
- O portal do contribuinte deve ser configurável, ajustável e mantido pela própria Prefeitura sem dependência da empresa prestadora de software, e assim conforme o desejo da Prefeitura, permitir personalizar imagens, redigir textos, criar botões e links de acesso, criar atalhos para outras páginas e documentos hospedados na internet, que serão exibidos para o contribuinte e serão a interface principal de comunicação com a Prefeitura.
- Deverá possuir rotina para que o usuário inclua link de outros sites diretamente no portal e este poderá ser executado dentro do portal.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT
FLS. _____

RUBRICA

- Possuir emissão e consulta do documento de alvará pelo portal do contribuinte.
- Permitir que, de forma integrada com sistema tributário, seja possível ao prestador visualizar as leis de renegociação de débitos disponíveis para o seu perfil e realizar requerimento e simulação de valores diretamente pelo portal do contribuinte.
- Consulta de acordos efetivados diretamente pelo portal do contribuinte.

REQUISITOS DO SOFTWARE DE NFS-E

- As parametrizações do sistema devem possuir controle de data e vigência, de forma que ao gravar ou atualizar uma parametrização seja gerado automaticamente o histórico da parametrização, para que seja mantida a rastreabilidade das mudanças de comportamento do sistema.
- O sistema deve permitir parametrizar o endereço de e-mail base da unidade gestora, através do qual seja possível enviar e-mails de comunicação com prestadores, usuários, etc.
- Permitir parametrizar as alíquotas gerais mínima e máxima do ISSQN a ser configurada na tabela de atividades econômicas do município, de forma que as alíquotas específicas de cada atividade respeitem esse critério.
- Permitir parametrizar o logotipo da unidade gestora que será impresso na NFS-e e nos relatórios demais relatórios.
- Permitir parametrizar se os registros da tabela CNAE (Classificação nacional de atividade econômica) devem ser vinculados ao layout estrutural da tabela de atividades econômicas.
- Possibilidade de parametrizar se os itens da Lei 116 devem ser vinculados ao layout estrutural da tabela de atividades econômicas.
- Permitir parametrizar a alíquota mínima e máxima a ser configurada para os prestadores de serviço optantes do simples nacional.

PARAMETRIZAÇÕES

- Permitir gerar a guia de ISSQN de forma separada ou automática ao encerramento da competência mensal do econômico, conforme desejo da Prefeitura.
- Permitir parametrizar que o vencimento do lançamento do ISSQN do econômico possa ser individualizado.
- Permitir parametrizar que o econômico tomador do serviço gere guias do ISSQN individualizadas por prestador do serviço.
- Permitir parametrizar que os valores de materiais da construção civil sejam abatidos da base de cálculo do ISSQN na NFS-e com limitação de um percentual máximo para este abatimento.
- Permitir parametrizar o tempo (em dias) em que uma competência complementar poderá ser utilizada dentro de uma competência mensal do econômico.
- Permitir parametrizar a quantidade de dias para o vencimento de NFS-e avulsa.
- Permitir parametrizar a alíquota do ISSQN para serviços de cartório.
- Permitir parametrizar o número de dias máximo para converter um RPS (Recibo provisório de serviços) em uma NFS-e.
- Permitir parametrizar um número máximo de RPS (Recibo provisório de serviços) que será permitido ser enviado em um lote de RPS para processamento.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- Permitir parametrizar se somente o tomador de serviço configurado como substituto tributário poderá efetuar a retenção do ISSQN da NFS-e.
- Permitir parametrizar se o tomador do serviço configurado como “Estimativa” poderá efetuar a retenção do ISSQN da NFS-e.
- Permitir parametrizar se o tomador do serviço configurado como “Cooperativa” poderá efetuar a retenção do ISSQN da NFS-e.
- Permitir parametrizar se o tomador do serviço configurado como “Simples nacional” poderá efetuar a retenção do ISSQN da NFS-e.
- Permitir parametrizar se o prestador do serviço configurado como “Estimativa” poderá utilizar a geração de NFS-e ou DMS (Declaração mensal de serviços).
- Permitir parametrizar se o prestador do serviço configurado como “Cooperativa” poderá utilizar a geração de NFS-e ou DMS (Declaração mensal de serviços).
- Permitir parametrizar se o município de incidência da NFS-e pode ser diferente do município da unidade gestora quando o prestador do serviço for do tipo MEI (Microempreendedor individual).
- Permitir parametrizar se o município de incidência da NFS-e poderá ser diferente do município da unidade gestora.
- Permitir parametrizar se será enviado um e-mail contendo um PDF e um XML da NFS-e gerada para o tomador do serviço.
- Permitir parametrizar se será enviado um e-mail para um usuário atendente da Prefeitura quando for realizado uma solicitação de adesão à NFS-e por parte de econômicos da Prefeitura e informar o usuário atendente que receberá este e-mail.
- Permitir a Prefeitura parametrizar o texto que será mostrado no termo de adesão à NFS-e quando o econômico for efetuar esta solicitação, de forma a personalizar e tornar mais agradável o atendimento às empresas do município.
- Permitir a Prefeitura parametrizar um texto que deverá ser demonstrado em todas as NFS-e geradas pelo sistema.
- Permitir parametrizar se na NFS-e avulsa haverá retenção do ISSQN por parte do tomador do serviço e podendo limitar para que somente a Prefeitura efetue esta retenção.
- Permitir à Prefeitura redigir um texto de e-mail de aceitação à solicitação da adesão à NFS-e a ser enviado a todas as empresas.
- Permitir à Prefeitura redigir um texto de e-mail de recusa da solicitação da adesão à NFS-e a ser enviado a todas as empresas.
- Permitir à Prefeitura redigir um texto de e-mail do envio da NFS-e gerada para o tomador do serviço.
- Permitir parametrizar o horário em que o servidor vai executar os lotes de RPS (Recibo provisório de serviços) enviados para processamento e conversão dos mesmos em NFS-e.
- Permitir parametrizar regra de cálculo para:
 - Geração do lançamento do ISSQN para NFS-e.
 - NFS-e avulsa.
 - Declaração de serviços de prestadores de fora do município.
 - Documentos declarados a partir da DMS (Declaração mensal de serviços).



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- Permitir parametrizar os itens da Lei 116 que quando utilizados na declaração de serviços de prestador de fora do município fará com que o valor do ISSQN seja retido para o tomador do serviço.
- Permitir parametrizar o tipo de controle do cancelamento de NFS-e e NFS-e avulsa, onde poderá ser “Por dia”, “Por hora” ou “Não utiliza”.
- Permitir parametrizar a utilização do controle de requerimento para cancelamento de NFS-e, onde quando for necessário cancelar uma NFS-e, o econômico enviará um requerimento de cancelamento para a prefeitura e o atendente fará a análise e o deferimento ou indeferimento do mesmo.
- Permitir parametrizar para permitir cancelamento de NFS-e somente quando houver uma outra NFS-e substituta.
- Permitir parametrizar para deferir automaticamente quando houver requerimento de cancelamento de NFS-e com NFS-e substituta.
- Permitir configurar um usuário atendente da Prefeitura para receber um e-mail contendo o requerimento de cancelamento de NFS-e.
- Permitir que os números iniciais sequenciais do sistema sejam definidos pelo próprio usuário, a fim de dar sequência aos números já existentes na Prefeitura como: Números das NFS-e e Nosso Número, auxiliando o processo de implantação do sistema.
- Permitir estrutura para gerar tabelas de atividades econômicas com “N” níveis conforme regulamentação municipal.
- Permitir estrutura para gerar atividades de instituição financeira com “N” níveis conforme regulamentação municipal.
- Permitir que o código COSIF seja utilizado nesta estrutura onde um código COSIF é vinculado a uma atividade de instituição financeira.
- Permitir estrutura para gerar as atividades notariais (serviços de cartórios). Permitir configuração de competências mensais para lançamento de documentos/NFS-e e apuração do ISSQN a recolher.
- Permitir geração de tabelas de alíquotas das atividades econômicas com data/hora de início de vigência e data/hora de fim de vigência (sendo que a data/hora do fim de vigência não é campo obrigatório ao cadastrar nova tabela).
- Permitir que ao gravar ou atualizar uma parametrização seja gerado automaticamente o histórico da parametrização.
- Permitir o controle de lançamentos, possibilitando os cálculos e atualizações conforme a legislação específica para cada receita/tributo.
- Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (juros, multas e correção monetária).
- Possuir rotinas para elaboração dos cálculos das receitas/tributos conforme legislação municipal.
- Possuir agenda de vencimentos de tributos.
- Permitir o cadastro de código de barra, com a definição das fórmulas de geração do mesmo e seus dígitos verificadores.
- Permitir o cadastro de convênios bancários para recebimento de impostos, onde a solução deve permitir a vinculação do código de barra que dará suporte a este convênio para a emissão dos documentos de arrecadação.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- Permitir que o usuário possa cadastrar diversos tipos de convênios para emissão de guias e recebimento de arquivos, de forma dinâmica e parametrizável através da aplicação.
- Permitir o cadastro de indexadores e/ou moedas que devem servir de base para a apuração das correções em débitos vencidos.
- Permitir o cadastro de parâmetros para benefícios, contendo vigência inicial, vigência final, tributos atingidos e a forma de redução. O cadastro de parâmetro deve obrigar a vinculação do ato administrativo que embasa a redução dos impostos.
- Na definição das atividades econômicas, possibilitar a determinação das atividades primárias e secundárias e o controle da respectiva vigência de cada atividade.
- Para cada atividade definida, permitir a definição dos critérios de inexigibilidade, como isenção e imunização, bem com a respectiva vigência, ato regulamentador e observações gerais.
- Permitir que arquivos sejam disponibilizados (através de upload) para que os usuários efetuem o download dos mesmos.
- Permitir que os itens da Lei 116/2003 sejam configurados para que na geração da NFS-e o município de incidência não seja alterado.
- Permitir configuração específica para econômicos prestadores de serviços notariais.
- Permitir configuração específica para econômicos prestadores de serviços de instituição financeira.
- Teste.
- Permitir que os números iniciais sequenciais do sistema sejam definidos pelo próprio usuário, a fim de dar sequência aos números já existentes na Prefeitura como: Números das NFS-e e Nosso Número, auxiliando o processo de implantação do sistema.
- Permitir montar tabelas de atividades econômicas conforme regulamentação municipal.
- Permitir montar tabelas de atividades de instituição financeira. Nesta estrutura deve constar o código COSIF, onde o código COSIF seja vinculado a uma atividade de instituição financeira.
- Permitir controlar atividades notariais (serviços de cartórios) com alíquota.
- Permitir configuração de competências mensais para lançamento de documentos/NFS-e e apuração do ISSQN a recolher.
- Permitir a montagem de novas tabelas de alíquotas de atividades econômicas com controle de histórico e vigência entre as mesmas, para permitir a Prefeitura atualizar constantemente suas alíquotas sem perda de histórico e rastreabilidade.
- Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (juros, multas e correção monetária).
- Possuir rotinas para elaboração dos cálculos das receitas/tributos conforme legislação municipal.
- Permitir o cadastro de código de barra, com a definição das fórmulas de geração do mesmo e seus dígitos verificadores conforme padrão do convênio bancário.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- Permitir que o usuário possa cadastrar diversos tipos de convênios para emissão de guias e recebimento de arquivos, de forma dinâmica e parametrizável através do sistema.
- Permitir o cadastro de indexadores e/ou moedas que devem servir de base para a apuração das correções monetárias em débitos vencidos.
- Permitir a parametrização de benefícios a serem aplicados sobre o ISSQN. Deve ser permitido criar benefícios a serem aplicados sobre empresas ou atividades econômicas.
- Permitir a Prefeitura realizar upload de arquivos e configurar para que os usuários efetuem o download dos mesmos, visando criar um canal de comunicação com funcionários e empresas do município. Os arquivos para download devem permitir controlar nível de acesso, para que se necessário, seja possível restringir alguns arquivos para somente serem baixados por pessoas específicas.
- Permitir que os itens da Lei 116/2003 sejam configurados para que na geração da NFS-e o município de incidência não seja alterado.
- Permitir configuração específica para econômicos prestadores de serviços notariais.
- Permitir configuração específica para econômicos prestadores de serviços de instituição financeira.
- Permitir configuração de alíquota especial por prestador de serviços ou atividade econômica.

ECONÔMICO (MANUTENÇÃO RESTRITA AO ATENDENTE DA PREFEITURA)

- Permitir que um cadastro de pessoa física/jurídica possa ser relacionado a um ou mais cadastros econômicos.
- Permitir que no cadastro do econômico seja possível efetuar a importação de seus logotipos e imagens da empresa.
- Permitir que no cadastro do econômico seja possível cadastrar mais de um endereço para o mesmo.
- Permitir bloquear econômicos específicos para a emissão de NFS-e.
- Permitir vincular os modelos de documentos fiscais mantidos pelo econômico (Nota fiscal bloco ou formulário, RPS (Recibo provisório de serviços), etc).
- Permitir configurar o econômico para habilitá-lo para utilização de webservice de integração entre o sistema mantido pela empresa e sistema de gestão da Prefeitura.
- Permitir registrar o enquadramento das empresas como optantes pelo Simples Nacional.
- Permitir registrar o enquadramento das empresas como optantes pelo SIMEI.
- Permitir registrar o enquadramento das empresas como estimativa.
- Permitir categorizar corretamente o porte empresarial de cada empresa.
- Permitir categorizar corretamente o regime de tributação de cada empresa.
- Permitir informar se a empresa é nomeada como substituto tributário.
- Permitir o controle de situação dos cadastros econômicos em: ativo, baixado e suspenso.
- Permitir que o atendente efetue o processo de deferimento/indeferimento da adesão à emissão de NFS-e do econômico.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- Permitir a parametrização do BCE (Boletim de Cadastro Econômico) que deverá permitir a inclusão de todos os itens necessários para a definição e caracterização da inscrição econômica, sendo adequada ao Código Tributário Municipal, sem depender da empresa prestadora do serviço.
- Permitir a inclusão de sócios dos econômicos, informando o percentual societário de cada um e a data de início da sociedade.
- Permitir a vinculação de ocupações econômicas, de acordo com o CBO (Código Brasileiro de Ocupações) para inscrições de autônomos.

NFS-E

- Não permitir a emissão da NFS-e sem o respectivo deferimento da solicitação de adesão à NFS-e por parte dos atendentes.
- A rotina deve possuir, no mínimo, as seguintes informações:
 - Dados do prestador do serviço (Nome, CNPJ, inscrição municipal e se é imune, optante pelo simples nacional ou SIMEI).
 - Dados da nota fiscal (Número, data de emissão, NFS-e substituída, exigibilidade, indicação de retenção do ISSQN, responsável pela retenção do ISSQN, município de incidência do ISSQN).
 - Dados do tomador do serviço (CPF ou CNPJ, inscrição municipal, nome ou razão social, nome fantasia, endereço, telefone, e-mail).
 - Dados dos serviços (Atividade econômica, descrição dos serviços prestados, código CNAE, item da Lei 116/2003, quantidade, valor unitário, valor do desconto).
 - Dados do RPS (Número, data e modelo).
 - Dados das retenções federais (PIS, COFINS, IRRF, INSS, CSLL e outras retenções).
 - Dados da construção civil (Código da obra, número do ART, informações do fornecedor, materiais utilizados com quantidades e valores).
 - Dados de resumo (Total dos serviços, total dos descontos, total das retenções, total líquido, total da dedução da construção civil, base de cálculo do ISSQN, % da alíquota do ISSQN, total do ISSQN a recolher).
- O tomador deverá ser previamente cadastrado como pessoa para ser vinculado à nota fiscal de serviços eletrônica.
- Permitir acesso rápido ao cadastro de tomador através da tela de emissão de NFS-e para facilitar o registro dos dados.
- Realizar o controle de inexigibilidade conforme as definições realizadas no cadastro do contribuinte, seja por isenção, imunização, opção pelo Simples Nacional, opção pelo SIMEI ou tributação fora do município.
- Permitir lançar mais de um serviço na mesma NFS-e nos casos dos serviços estarem relacionados a um mesmo código de atividade da Lei Complementar 116/2003.
- Permitir o envio da NFS-e no e-mail previamente cadastrado ao tomador ou permitir a troca do e-mail durante o processo de lançamento da NFS-e.
- Após a validação e gravação, os dados da NFS-e deverão ser disponibilizados em tempo real, no banco de dados do software.
- Permitir que a NFS-e seja enviada para o tomador do serviço via e-mail contendo o PDF e a XML (no padrão ABRASF) da mesma.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- Permitir a geração e impressão do recibo de retenção do ISSQN.
- Possibilitar a visualização da NFS-e antes de sua impressão.
- Permitir a exportação da NFS-e em arquivo XML (a exportação deve ser em padrão ABRASF).
- Possuir rotina que seja possível consultar NFS-e emitidas, exibindo, no mínimo, as seguintes informações: nº da nota, data de emissão, informações do prestador do serviço, informações do tomador do serviço, valor líquido, base de cálculo, ISSQN a recolher, se é retido o ISSQN e data de cancelamento.
- Permitir visualizar e reimprimir NFS-e, a partir do resultado da consulta.
- Permitir executar a consulta através de vários critérios, como: número da nota, CPF, CNPJ, nome do prestador/tomador, data de emissão.
- Permitir a solicitação de cancelamento de NFS-e pelo próprio prestador de serviços.
- Permitir que o atendente da Prefeitura consulte sobre solicitações de cancelamento realizadas e, com isso, possa optar pelo deferimento/indeferimento do pedido de cancelamento da NFS-e.
- Possuir rotina onde o atendente possa cancelar diretamente uma NFS-e, sem que haja solicitação por parte do prestador de serviços.
- Deve possuir código de autenticidade gerado em cada NFS-e.

NFS-E AVULSA

- Permitir que o prestador realize o lançamento de NFS-e avulsa, sem esta necessitar estar amarrada a uma competência.
- Permitir a emissão de NFS-e avulsa para prestadores que recorrem ao município para obter documento fiscal. Para esta modalidade, não permitir o envio da nota por e-mail ou impressão antes que o pagamento da guia de recolhimento seja efetuado.
- A rotina deve possuir, no mínimo, as seguintes informações:
 - Dados do prestador do serviço (Nome, CNPJ, inscrição municipal e se é imune, optante pelo simples nacional ou SIMEI).
 - Dados da nota fiscal (Número, data de emissão, NFS-e substituída, exigibilidade, indicação de retenção do ISSQN, responsável pela retenção do ISSQN, município de incidência do ISSQN).
 - Dados do tomador do serviço (CPF ou CNPJ, inscrição municipal, nome ou razão social, nome fantasia, endereço, telefone, e-mail).
 - Dados dos serviços (Atividade econômica, descrição dos serviços prestados, código CNAE, item da Lei 116/2003, quantidade, valor unitário, valor do desconto).
 - Dados do RPS (Número, data e modelo).
 - Dados das retenções federais (PIS, COFINS, IRRF, INSS, CSLL e outras retenções).
 - Dados da construção civil (Código da obra, número do ART, informações do fornecedor, materiais utilizados com quantidades e valores).
 - Dados de resumo (Total dos serviços, total dos descontos, total das retenções, total líquido, total da dedução da construção civil, base de cálculo do ISSQN, % da alíquota do ISSQN, total do ISSQN a recolher).
- O tomador deverá ser previamente cadastrado como pessoa para ser vinculado à nota fiscal de serviços eletrônica.
- Permitir acesso rápido ao cadastro de tomador.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- Permitir lançar mais de um serviço na mesma NFS-e nos casos dos serviços estarem relacionados a um mesmo código de atividade da Lei Complementar 116/2003.
- Após a validação e gravação, os dados da NFS-e deverão ser disponibilizados em tempo real, no banco de dados do software.
- Permitir que o prestador realize a emissão de guia de recolhimento referente a(s) NFS-e(s) que lançar.
- Possibilitar a visualização da NFS-e antes de sua impressão.
- Permitir a geração e impressão do recibo de retenção do ISSQN.
- Permitir que o prestador imprima a(s) NFS-e(s) somente após a confirmação do pagamento da guia de recolhimento e devida baixa no débito referente a mesma, tudo interligado em tempo real com o setor tributário.
- Permitir que a NFS-e seja enviada para o tomador do serviço via e-mail contendo o PDF e a XML da mesma.
- Permitir que o prestador imprima a(s) NFS-e(s) logo após a geração da mesma, quando o valor do ISSQN for retido pelo tomador do serviço.
- Permitir a exportação da NFS-e em arquivo XML.
- Permitir o envio da NFS-e no e-mail previamente cadastrado ao tomador ou permitir a troca do e-mail durante o processo de lançamento da NFS-e.
- Possuir rotina que seja possível consultar NFS-e emitidas, exibindo, no mínimo, as seguintes informações: nº da nota, data de emissão, informações do prestador do serviço, informações do tomador do serviço, valor líquido, base de cálculo, ISSQN a recolher, se é retido o ISSQN e data de cancelamento.
- Permitir visualizar e reimprimir NFS-e, a partir do resultado da consulta.
- Permitir executar a consulta através de vários critérios, como: número da nota, CPF, CNPJ, nome do prestador/tomador, data de emissão.
- Deve possuir código de autenticidade gerado em cada NFS-e.
- Geração guia para pagamento unificando várias competências em um único documento de arrecadação.

WEBSERVICE

- O sistema deve possuir rotina de Webservice, seguindo o padrão ABRASF de comunicação e oferta dos serviços.
- Permitir a geração de NFS-e. Esta geração deverá ser síncrona, ou seja, o prestador do serviço envia os dados para a geração da NFS-e e o serviço valida estes dados e retorna uma NFS-e gerada ou uma lista com as inconsistências encontradas.
- Permitir recebimento de lotes de RPS (Recibo provisório de serviço) para processamento somente para os econômicos que estiverem habilitados para tal.
 - O recebimento do lote deverá ser síncrono, ou seja, o prestador do serviço envia o lote de RPS e o serviço valida estes dados e retorna um protocolo do lote recebido ou uma lista com as inconsistências encontradas.
 - O processamento do lote para conversão dos RPS em NFS-e deverá ser assíncrono, ou seja, o processamento somente será realizado no período parametrizado para que tal processamento ocorra.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- Deve haver opção de parametrização de processamento de lote assíncrono: em tempo real e em hora programada.
- Permitir a solicitação de cancelamento de NFS-e. Esta solicitação deverá ser síncrona, ou seja, o prestador do serviço envia os dados para o cancelamento da NFS-e e o serviço valida estes dados e retorna a NFS-e cancelada ou o protocolo com o requerimento do cancelamento (depende da parametrização) ou uma lista com as inconsistências encontradas.
- Permitir a substituição de NFS-e. Esta substituição deverá ser síncrona, ou seja, o prestador do serviço envia os dados para a substituição da NFS-e e o serviço valida estes dados e retorna a NFS-e cancelada e substituída e a NFS-e substituta ou uma lista com as inconsistências encontradas.
- Permitir a consulta de lotes RPS enviados para processamento. Esta consulta deverá ser síncrona, ou seja, o prestador do serviço envia os dados para a consulta do lote, o serviço valida estes dados e retorna uma lista das NFS-e geradas ou uma lista com as inconsistências encontradas.
- Permitir a consulta de NFS-e a partir do RPS (recibo provisório de serviços). Esta consulta deverá ser síncrona, ou seja, o prestador do serviço envia os dados para a consulta do RPS (NFS-e), o serviço valida estes dados e retorna a NFS-e gerada ou uma lista com as inconsistências encontradas.
- Permitir a consulta de NFS-e por intervalo de notas (número inicial e final). Esta consulta deverá ser síncrona, ou seja, o prestador do serviço envia os dados para a consulta das NFS-e, o serviço valida estes dados e retorna uma lista das NFS-e geradas ou uma lista com as inconsistências encontradas.
- Permitir a consulta do requerimento de cancelamento da NFS-e. Esta consulta deverá ser síncrona, ou seja, o prestador do serviço envia os dados para a consulta, o serviço valida estes dados e retorna a situação atual do requerimento ou uma lista com as inconsistências encontradas.

PRESTADOR DE SERVIÇOS (TODOS)

- Permitir que o prestador de serviços tenha acesso ao sistema.
- Permitir que o prestador visualize seu cadastro e que possa alterá-lo parcialmente.
- Permitir que o prestador dê manutenção em seus telefones.
- Permitir que o prestador dê manutenção em seus contatos eletrônicos.
- Permitir que o prestador defina o conteúdo que sairá no complemento de todas as NFS-e geradas pelo mesmo.
- Permitir que o econômico optante do simples nacional e SIMEI dê manutenção nas informações de simples nacional (mudança de alíquota ou opção de SIMEI).
- Permitir que o econômico dê manutenção em seus logotipos (logomarca).
- Permitir a impressão do livro eletrônico de serviços prestados e contratados.
 - Na impressão do corpo do livro devem constar as seguintes informações: número da nota, data de emissão, CPF/CNPJ do tomador do serviço, situação do documento (emitido/cancelado), atividade, valor do documento, alíquota, valor tributável e valor do ISSQN e se o valor do ISSQN foi retido.
- Permitir filtrar por data inicial e final da emissão do livro dos documentos fiscais.

TOMADOR DE SERVIÇOS

- Permitir que o tomador tenha formas de acesso ao sistema.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- Permitir que através do código de autenticidade, o tomador do serviço possa certificar-se da veracidade da NFS-e.
- Permitir o controle de acesso através do uso de certificado digital.
- Permitir a declaração de serviços contratados com, no mínimo, as seguintes informações do documento fiscal: número e data de emissão, valor do serviço, CNPJ ou CPF do prestador do serviço indicação do imposto retido ou não.
- Permitir, de forma integrada com o software tributário a geração e emissão de guias de recolhimento, seja de serviços prestados ou contratados.
- A apuração dos valores a serem gerados na guia deverá ser realizada de forma automática pelo aplicativo baseado nos critérios do setor de tributação.
- Permitir que o prestador realize a emissão de guias de recolhimento referentes a competências já encerradas.
- A geração da guia deve ocorrer em tempo real no software tributário, ou seja, deve estar disponível no banco de dados do software tributário, logo após a sua geração.
- Permitir a geração de várias guias por mês e ano, conforme a criação das competências.
- Permitir a reemissão de guias vencidas, possibilitando atribuir uma nova data de vencimento, onde os juros e multas deverão ser apurados automaticamente pelo software tributário, conforme os critérios estabelecidos.
- A guia a ser emitida deve seguir o modelo de Ficha de Compensação.
- Não permitir a geração e emissão de guia para contribuintes optantes pelo Simples Nacional, exceto nos casos em que este seja tomador de serviços.
- Permitir a consulta da lista de serviços e respectivas alíquotas para a apuração de ISSQN.
- Exibir o código da atividade, descrição e respectiva alíquota.
- Verificar a autenticidade de NFS-e com as mesmas funcionalidades do perfil Prestador de Serviços.

PRESTADOR DE SERVIÇOS – NFS-E E DMS (DECLARAÇÃO MENSAL DE SERVIÇOS)

- Permitir a solicitação da adesão à nota fiscal de serviços eletrônica, onde o prestador tenha acesso ao texto do Termo de Adesão.
- Permitir a consulta da solicitação de adesão à NFS-e.
- Permitir o requerimento de cancelamento ou o cancelamento da NFS-e conforme parametrização.
- Permitir que através de uma arquitetura de webservices, os softwares de enfoque comercial dos contribuintes possam integrar-se ao módulo de NFS-e da administração municipal, viabilizando a integração entre os sistemas.
- Permitir que o prestador de serviço tenha acesso ao envio de lote de RPS a partir do site, além do serviço disponibilizado no webservice.
- Permitir que o prestador de serviço possa visualizar a situação do lote de RPS enviado para processamento através de uma tela de gerenciamento de lote de RPS disponibilizada no site, além do serviço disponibilizado no webservice.
- Permitir que os econômicos tenham acesso a toda a documentação dos webservices, a fim de que os mesmos possam se adequar ao produto, baseando-se nesta documentação.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- Permitir a declaração de documentos fiscais de serviços prestados, por modelo de documento fiscal, com o registro das seguintes informações sobre o documento: número, situação, tipo de operação, natureza de operação, CPF/CNPJ do tomador, data, valor do serviço, valor tributável e indicação do imposto retido ou não.
- Efetuar a carga automática dos documentos a serem declarados, conforme informações da autorização de impressão de documentos fiscais.
- Permitir a manutenção dos dados dos documentos fiscais declarados antes do encerramento da competência.
- Permitir declaração de serviços prestados, que possibilite aos contribuintes declararem o faturamento mensal por atividade constante do seu cadastro municipal.
- Permitir a manutenção dos dados declarados antes do encerramento da competência.

PRESTADOR DE SERVIÇO – INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

- Deve contemplar configurações para diferenciar os prestadores de serviços de instituições financeiras.
- Permitir a importação da declaração a partir de arquivos texto: neste processo, promover a validação do arquivo, demonstrando os erros, quando acusados.
- Permitir que o prestador realize a declaração dos serviços referente à competência aberta no período.
- Permitir que o prestador realize a alteração dos serviços e valores informados na competência aberta no período, onde será registrado o log destas alterações.

PRESTADOR DE SERVIÇO – CARTÓRIO

- Deve contemplar configurações para diferenciar os prestadores de serviços cartorários.
- Permitir a importação da declaração a partir de arquivos texto: neste processo, promover a validação do arquivo, demonstrando os erros, quando acusados.
- Permitir ao prestador realizar a declaração dos serviços referente à competência aberta no período.
- Permitir ao prestador realizar a alteração dos serviços e valores informados na competência aberta no período, onde será registrado o log destas alterações.

CONTADOR

- Deve conter único usuário e senha para um contador, mesmo que ele atue como contador de várias empresas prestadoras de municípios.
- Permitir ao contador criar novas competências para declaração de serviços, referente à(s) empresa(s) pela qual é responsável.
- Permitir ao contador encerrar a competência, gerando automaticamente os lançamentos referentes à competência em questão da(s) empresa(s) pela qual é responsável.
- Permitir ao contador realizar a declaração dos serviços referentes à competência aberta no período da(s) empresa(s) pela qual é responsável.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- Permitir ao contador realizar o lançamento/alteração dos serviços e valores informados na competência aberta no período da(s) empresa(s) pela qual é responsável, onde será registrado o log de tais operações.
- Permitir que o contador realize o lançamento de serviços contratados no período referente à competência aberta da(s) empresa(s) pela qual é responsável.
- Permitir que o contador realize a emissão de guias de recolhimento referentes às competências já encerradas da(s) empresa(s) pela qual é responsável.
- Permitir que o contador emite o(s) livro(s) fiscais da(s) empresa(s) pela qual é responsável.

DECLARAÇÃO DE PRESTADOR DE SERVIÇO DE FORA DO MUNICÍPIO

- Permitir que o declarante seja o prestador do serviço ou o tomador do serviço.
- O prestador do serviço deverá ser previamente cadastrado como pessoa para ser vinculado a esta declaração.
- O tomador do serviço deverá ser previamente cadastrado como pessoa para ser vinculado a esta declaração.
- Permitir acesso rápido ao cadastro de prestador e/ou tomador do serviço.
- Permitir informar quem é o responsável pelo recolhimento do ISSQN. Caso o item da Lei 116/2003 utilizado na declaração estiver cadastrado para não permitir alterar o responsável pelo recolhimento do ISSQN, este campo ficará fixo para o “tomador do serviço” e não permitirá alterar.
- Permitir que o próprio declarante gere a guia de recolhimento de ISSQN da nota declarada.

COMPETÊNCIAS/LANÇAMENTO DO ISSQN A RECOLHER

- Permitir somente uma competência mensal normal para cada econômico.
- Permitir “N” competências complementares mensais para cada econômico. Período em que a competência complementar utilizada pode ser definida por parâmetro.
- Criar automaticamente uma nova competência mensal para o próximo mês quando uma competência é encerrada pelo prestador de serviço.
- Permitir a consulta de todas as competências existentes, com a visualização detalhada das competências (movimentação e encerramento).
- Permitir que no encerramento de competência, o prestador de serviços tenha acesso às informações do período vigente, que facilitem a conclusão deste processo, como: total de serviços, informações de ISSQN retido e não retido, e os valores devidos de ISSQN, separando estes valores em serviços prestados, tomados e intermediados.
- Apresentar o detalhamento dos serviços prestados, tomados e intermediados no período, separados por atividade econômica, com as informações de: quantidade de documentos fiscais declarados, quantidade de documentos fiscais tributados, valor total dos documentos fiscais declarados e valor do ISSQN.
- Permitir que ao confirmar o encerramento da competência, o software gere ou não no software tributário, o lançamento do ISSQN, separando em lançamento referente a serviços prestados, serviços tomados e serviços intermediados conforme parametrizações específicas para geração e separação dos lançamentos.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT
FLS. _____

RUBRICA

- Permitir que após a conclusão do encerramento da competência, o econômico tenha acesso ao lançamento do ISSQN a recolher gerado no encerramento ou na geração do lançamento em tela específica, onde o mesmo poderá efetuar a impressão da guia de recolhimento do ISSQN.
- Permitir, em casos onde não exista movimentação no período, esta declaração, onde o prestador evidencie observações acerca da não movimentação de serviços prestados no período.
- Permitir simulações dos lançamentos para qualquer tipo de lançamento de tributos referentes a receita de ISSQN (fixos, obras) permitindo ao usuário a conferência dos dados do lançamento antes da efetivação do mesmo.
- Poder visualizar em todo e qualquer lançamento toda a memória de cálculo realizada e cada parte os valores parciais para acompanhamento e aferição do correto cálculo dos débitos.
- Permitir que para cada documento emitido seja possível o acréscimo de taxa de expediente, podendo ser desconsiderada no caso de não quitação do documento.
- Possuir rotina para importação de arquivo oriundo do SIAFI referentes a retenções feitas por órgãos federais conforme convenio realizado pela entidade e Banco do Brasil.

OBRAS

- Permitir ao prestador de serviços cadastrar as obras que estão sendo executadas, registrando os materiais de construção a serem utilizados nas mesmas.
- Permitir a transferência de materiais de construção entre obras controlando o saldo de cada uma.
- Na emissão da NFSe dever ser possível informar o código da obra pré-cadastrada, e também os materiais vinculados a mesma e após a emissão da NFSe serão deduzidos dos saldos de materiais daquela obra.

NOTIFICAÇÃO ELETRÔNICA

- Possuir rotina para envio de notificação automática para prestadores que possuam débitos com o fisco.
- Possuir controle de leitura pelos prestadores de serviços das mensagens lidas e não lidas.

GRÁFICOS GERENCIAIS

- Possibilitar a geração e exibição nativa de gráficos dinâmicos gerenciais, em tempo real, diretamente do navegador *web browser*, com no mínimo os seguintes gráficos:
- Maiores emissores;
- Maiores emissores de documentos (NFS-e e DMS);
- Maiores de emissores de NFS-e avulsa;
- Maiores emissores por valor do ISSQN calculado;
- Maiores emissores por valor do ISSQN devido;
- Maiores emissores por valor do ISSQN bruto;
- Maiores emissores por valor do ISSQN líquido;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT
FLS. _____

RUBRICA

- Geração de extrato de movimento dos tributos do prestador, possuindo no mínimo, débitos, pagamentos, cancelamentos, pendentes, créditos. Sendo possível geração de gráfico.

MÓDULO DE EMISSÃO DO RPS ELETRÔNICO OFF-LINE:

- Disponibilizar, quando da indisponibilidade da Internet, meio eletrônico para emissão do Recibo Provisório de Serviço.
- Disponibilizar software desktop que possibilita a geração de Recibos Provisórios de Serviços – RPS (off-line), proveniente de fatos geradores de ISS, na máquina do contribuinte.
- Emissão e conversão dos recibos provisórios de serviços em Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e), por meio de lotes de recibos, mediante sistema instalado na máquina do contribuinte (webservice e ou integração via xml).
- Permitir a consulta, alteração e impressão dos recibos existentes, desde que não convertidos em Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e).

7.3.16 GESTÃO DO SIMPLES NACIONAL

- Permitir efetuar uma conciliação entre os valores de ISSQN a recolher gerados a partir de NFS-e e DMS (declaração mensal de serviços) de econômicos optantes do simples nacional e optantes do SIMEI com os valores recebidos pela unidade gestora através do DAF607 (valores pagos pelos econômicos optantes do simples nacional e SIMEI) para o governo federal, os quais são repassados para a unidade gestora.
- Deve mostrar o valor estimado do ISSQN a partir das NFS-e e DMS e o valor recebido através do DAF607, apurando as diferenças ou efetuando o encerramento da conciliação do econômico quando não houver diferenças.
- Permitir integração com a Receita Federal através do arquivo PGDAS.
- Permitir importar e consultar os dados nos arquivos disponibilizados no Portal do Simples Nacional, PGDAS
- Permitir gerar as seguintes consultas:
 - Identificação das alíquotas apuradas pela Receita Federal;
 - Consulta de declarações feitas pelas empresas para a Receita Federal;
 - Consulta de empresas que não estão declarando para a Receita Federal;
 - Consulta ao faturamento e apuração dos últimos 12 meses declarados a Receita Federal;
 - Detalhamento da movimentação e impostos pagos pelas empresas a Receita Federal;
 - Consultas de declarações feitas pelas empresas classificadas como MEI;
 - Consulta ao faturamento e apuração dos últimos 12 meses das empresas classificadas como MEI;
 - Apuração a empresas que estão declarando à Receita Federal, porém não possuem cadastro na entidade;
 - Consulta e cruzamento de dados das declarações feitas para a Receita Federal com o livro fiscal gerado na prefeitura;
 - Consulta e cruzamento de dados dos pagamentos feitos para a Receita Federal com os valores de declaração feitos para a Receita Federal;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

7.3.17 BUSINESS INTELLIGENCE

REQUISITOS GERAIS

- Permitir agendar a inserção das informações nos gráficos automaticamente.
- Permite selecionar no gráfico a entidade que deseja consultar.
- A solução deverá conter a capacidade de impressão de todas as informações visíveis pelo usuário na elaboração das visões e dos dashboards;
- A solução deverá conter a possibilidade de utilizar SQLs, funções e procedures criadas nos bancos de dados, para utilização em relatórios ou análises;
- A solução deverá possibilitar a criação de novos cenários, em cima de novas necessidade e demandas levantadas pelos diversos setores que compõe a Prefeitura Municipal;
- A solução deverá possuir funcionalidade de exportação dos relatórios desenvolvidos nos formatos (XML, PDF e Excel formatado);
- A solução deverá permitir de forma nativa a inclusão de várias formas de visualização (Mapas, Dashboards, Gráficos e Tabelas) em uma mesma tela criando um Painel de Controle, sem que para isto seja necessária a utilização de hiperlinks ou sobreposição de imagens;
- A solução deverá conter de forma nativa (sem programação ou customização) a visão de todas as informações e configurações das métricas apresentadas em um único local e uma única visão;
- A solução deve ter inteligência para entender que o acesso pode ser feito através de TABLETS e Smartphones dos sistemas Operacionais Android e IOS, e a apresentação nesses dispositivos deve ser adequado ao seu formato;
- A solução deverá dispor de variedade de formas de análises – gráficos, tabelas, relógios, velocímetros, relatórios, geração de arquivos em formato PDF, links WEB, exportação de tabelas para planilhas eletrônicas;
- A solução deverá permitir a interatividade entre as análises de um mesmo dashboards, onde as alternâncias de indicador, dimensão, filtro e drill em uma das análises reflitam automaticamente nas demais, de forma dinâmica.
- A solução deverá possuir recursos que permitam a alternância de um estilo de gráfico para outro estilo, sem necessidade de reconstrução da análise. Exemplo: alterar a representação de uma análise no formato de gráfico de barras para gráfico de pizza;
- A solução deverá permitir a representação da comparação dos valores dos indicadores com mesmo período de exercícios diferentes;

ÁREA TRIBUTÁRIA

- Possuir gráfico do valor anual inscrito em dívida ativa corrigida, bem como do valor acumulado anualmente da dívida ativa corrigida.
- Possuir gráfico do valor lançado do tributo.
- Apresentar informações como valores dos pagamentos a vista, dos pagamentos parcelados, das isenções concedidas, dos descontos concedidos no pagamento à vista, das inscrições em dívida ativa, das suspensões, dos cancelamentos, das diferenças de pagamentos (a maior e a menor) e das remissões.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- Apresentar detalhamentos dos valores por bairros, logradouros, distrito / setor e contribuinte nos painéis de pagamento à vista, pagamento parcelado, índice de inadimplência, descontos concedidos no pagamento à vista e cancelamentos.
- Apresentar valores lançados, pagos, em aberto por bairro;
- Apresentar detalhamento geral dos valores lançados, pagos, em aberto por logradouro.
- Apresentar detalhamento geral dos valores lançados, pagos, em aberto por distrito / setor.
- Apresentar detalhamento por contribuinte no painel de diferença de pagamentos (a maior e a menor), mostrando o valor lançado, valor a pagar, valor pago e a diferença em questão.
- Detalhamento por ano de valores pagos, cancelados e suspensos.
- Detalhamento geral por ano com os valores lançados e pagos.
- Quanto de tributo esta pessoa já pagou para o município.
- Quanto de tributo esta pessoa está devendo para o município, discriminando os tributos vencidos e a vencer.
- Quantos imóveis esta pessoa possui no município.
- Dashboard que apresente visão do comportamento da arrecadação da Dívida Ativa (Anual/Mensal/Diária);
- Dashboard que apresente os cancelamentos/ supressões da dívida ativa do município;
- Dashboard que possibilite identificar os contribuintes pagadores da dívida ativa de forma amigável;
- Dashboard que possibilite identificar os contribuintes que tiveram suas dívidas canceladas através de processo administrativo;
- Dashboard do Imposto Territorial Predial Urbano que apresente visões de Totais de lançamentos efetuados pelo Município x Totais de receitas arrecadadas;
- Dashboard que apresente em qualquer tributo o índice de inadimplência dos contribuintes;

7.3.18 PORTAL DA TRANSPARÊNCIA – LC 131/2009

REQUISITOS GERAIS

- Disponibilizar portal que permita qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhar pedidos de acesso à informação, acompanhar o protocolo e receber respostas da solicitação realizada para órgãos e setores da Entidade.
- Disponibilizar consultas online das informações do município em tempo real. Tais consultas devem ser acessadas por qualquer cidadão, sem a necessidade da existência de cadastro para acesso ao sistema.
- Disponibilizar acesso por perfil classificado em usuário e cidadão.
- Permitir ao usuário, servidor da entidade, fazer as devidas atualizações ao Portal de forma prática e sistematizada, possibilitando manter o portal devidamente atualizado para pesquisa do cidadão.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- Permitir que o cidadão tenha amplo acesso ao portal, dispondo as informações de forma temática, que atenda aos requisitos da Lei nº 12.527/2011 que regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas e que faça encaminhamento de pedidos de acesso à informação, acompanhamento de protocolo e recebimento de respostas da solicitação realizada para órgãos e setores da Entidade.
- Disponibilizar componente de acesso específico denominado **NORMAS DE ACESSO A INFORMAÇÃO** como grupo inserido no componente **PUBLICAÇÃO** para atender itens tais como:
 - Íntegra da Lei Federal nº 12.527/2011;
 - Íntegra do Decreto Federal nº 7.724/2012;
 - Íntegra da LC nº 101/2000;
 - Íntegra da LC nº 131/2009;
 - Íntegra do Decreto Federal nº 7.185/2010;
 - Íntegra das eventuais normas locais que tratam do acesso à informação [Lei Estadual ou Municipal e Decreto de Regulamentação (se houver), bem como de toda legislação relacionada ao acesso à informação aplicável ao órgão.
- Disponibilizar componente de acesso denominado **NORMAS, LEIS E DECRETOS DA ENTIDADE** como grupo inserido no componente **PUBLICAÇÃO** para atender itens dentro deste escopo especificado.
- Disponibilizar componente de acesso específico denominado **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL** como grupo inserido no componente **PUBLICAÇÃO** para atender itens tais como: Estrutura organizacional do órgão: composição, estrutura e organograma. Informações e registros da competência: com informação sobre a jurisdição e a atribuição e informações sobre atividades exercidas pelo órgão ou entidade, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços. Base jurídica da estrutura institucional. Constituição Federal, Constituição Estadual, legislação aplicável (Lei Orgânica, Regimento Interno, etc.). Estrutura física: endereço das unidades, telefones e horário de atendimento.
- Disponibilizar consultas de processos realizados pelo município, demonstrando o número, data, modalidade/processo licitatório, despesa, valor e aditivos.
- Disponibilizar consultas com detalhamento dos contratos realizados pelo município, demonstrando o número/ano/sequência, data, contratado, valor e detalhes de contrato, aditivo e publicações.
- Disponibilizar componente de acesso **AÇÕES E PROGRAMAS** como grupo inserido no componente **PUBLICAÇÃO** para atender itens tais como: Descrição dos programas, projetos e ações, com informações concernentes à implementação, acompanhamento e resultados, bem como metas e indicadores propostos.
- Disponibilizar componente de acesso **ORÇAMENTO** como grupo inserido no componente **PUBLICAÇÃO** para atender itens tais como: Orçamento atualizado da unidade/instituição do exercício em curso, devendo informar o orçamento inicialmente aprovado e os eventuais ajustes realizados ao longo do exercício.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- Disponibilizar componente de acesso Relatório LRF como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como: Relatórios da Gestão Fiscal em conformidade com a LRF.
- Disponibilizar consultas online de despesas do município em tempo real. Tais consultas devem ser acessadas por qualquer cidadão, sem a necessidade da existência de cadastro para acesso ao sistema. Tal funcionalidade deverá cumprir as normas estabelecidas na Lei Complementar 131, de 2009, que obriga levar ao conhecimento público, o lançamento e o recebimento de toda a despesa da unidade gestora, inclusive os referentes a recursos extra orçamentários.
- Disponibilizar consultas de despesa por período filtrando por período, favorecido, documento ou elemento de despesa, fase da despesa, incluindo ou não empenhos estornados ou anulados, unidade gestora e período, fornecendo dados tais como: documento, itens, data, fase, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido, valor, estornado.
- Disponibilizar consultas de despesas Extra Orçamentárias inscritas com filtro por unidade gestora, favorecido, período, agrupado ou não por favorecido, com dados tais como: data, conta, processo, histórico e valor.
- Disponibilizar consultas de despesas Extra Orçamentárias pagas com filtro por unidade gestora, favorecido, período, agrupado ou não por favorecido, com dados tais como: data, conta, processo, histórico e valor.
- Disponibilizar consultas de despesas Extra Orçamentárias pagas com filtro por unidade gestora, favorecido, período, agrupado ou não por favorecido, com dados tais como: conta, valor, valor pago e saldo.
- Disponibilizar consultas de diárias com filtro por unidade gestora, favorecido e período, com dados tais como: data, empenho, favorecido, histórico e valor.
- Disponibilizar componente que permita consulta de despesa por favorecido, com filtro por exercício, unidade gestora, favorecido, período, com dados tais como: CPF/CNPJ, favorecido e valor empenhado.
- Disponibilizar consultas com detalhamento diário das despesas do município, informando número do documento, data, fase, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido e valor. Deverá haver também a possibilidade de detalhamento de determinada despesa, onde todas as informações da mesma serão apresentadas, inclusive os documentos relacionados.
- Disponibilizar consultas de licitação por período com filtros por modalidade, licitação, período, data de abertura, unidade gestora, situação e objeto com dados tais como: modalidade, licitação, processo, objeto, situação e documento.
- Disponibilizar consultas de passagens com filtros por unidade gestora, favorecido e período, com dados tais como: data, empenho, favorecido, histórico e valor.
- Disponibilizar consultas de despesas reembolsáveis por suprimento de fundo com filtros por período, favorecido, documento ou elemento de despesa, fase da despesa, incluindo ou não empenhos estornados ou anulados, unidade, gestora e



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

período, com dados tais como: documento, itens, data, fase, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido, valor e estornado.

- Disponibilizar consultas de despesas reembolsáveis por reembolso com filtros por período, favorecido, documento ou elemento de despesa, fase da despesa, incluindo ou não empenhos estornados ou anulados, unidade, gestora e período, com dados tais como: documento, itens, data, fase, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido, valor e estornado.
- Disponibilizar componente que permita consulta de detalhamento diário de despesa.
- Disponibilizar componente que permita consulta de detalhamento diário de receita com dados tais como fonte de recursos e valor.
- Disponibilizar consultas com detalhamento diário das receitas do município, informando a espécie, data, número do lançamento, unidade gestora, receita e valor. Deverá haver também a possibilidade de detalhamento do lançamento, onde todas as informações do mesmo serão apresentadas.
- Disponibilizar consultas de empenhos a pagar processados, sendo possível filtrar pela data do empenho ou pela data de liquidação. Possibilitar a consulta de empenhos de restos a pagar. Propiciar a ordenação dos empenhos por fonte de recurso, demonstrando fornecedor, data, número, parcela e valor a pagar. Fornecer detalhamento dos empenhos por processo licitatório e descrição.
- Disponibilizar componente que operações financeiras por exercício, unidade gestora, tipo de conta bancária ou de caixa, conta, fundo e período, fornecendo dados tais como: conta, lançamento, data, tipo de documento, histórico, valor e tipo de lançamento DB/CR.
- Possuir controle de publicações com código, título, data de publicação e exercício. Disponibilizar para download e visualização, os documentos relacionados à publicação.
- Permitir consulta de quadro de pessoal, disponibilizando números de cargos comissionados, cargos efetivos, número de empregos públicos preenchidos por unidade gestora ou consolidado. Permitir filtrar por mês e exercício.
- Disponibilizar componente que forneça quantitativo de cargo por exercício, unidade gestora, cargo, com dados tais como: cargo, cargo existente, lotação, vagas.
- Disponibilizar consultas online de receitas do município em tempo real. Tais consultas devem ser acessadas por qualquer cidadão, sem a necessidade da existência de cadastro para acesso ao sistema. Tal funcionalidade deverá cumprir as normas estabelecidas na Lei Complementar 131, de 2009, que obriga levar ao conhecimento público, o lançamento e o recebimento de toda a receita da unidade gestora, inclusive os referentes a recursos extra orçamentários.
- Disponibilizar componente de acesso CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como: Disponibilizar todos os processos, finalizados e em andamento, na íntegra, desde



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT
FLS. _____

RUBRICA

o edital, impugnações, decisões, alterações, resultados de provas, etc., até os atos de nomeações.

- Disponibilizar componente de acesso LEGISLAÇÃO DE PESSOAL como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como:
 - Estatuto do servidor ou legislação equivalente.
 - Legislação consolidada e atualizada do plano de cargos e salários, com Tabela de Remuneração.
 - Lotacionograma detalhado por órgão:
 - relação de cargos, empregos e funções, com indicação do quantitativo autorizado em lei, dos providos e vagos;
- Disponibilizar consultas de servidores ativos, demonstrando nome, CPF, cargo e lotação. Permitir filtro por mês, ano, unidade gestora, secretaria, departamento, lotação e cargo. Realizar o filtro individualizado.
- Disponibilizar consultas de servidores inativos, demonstrando nome e CPF. Permitir filtro por mês, ano e unidade gestora.
- Disponibilizar consultas de servidores de férias ou licença, demonstrando nome, CPF, cargo e lotação. Permitir filtro por mês, ano, unidade gestora, secretaria, departamento, lotação e cargo. Realizar o filtro individualizado.
- Disponibilizar consultas de servidores cedidos para outros órgãos, demonstrando nome, CPF, cargo e lotação. Permitir filtro por mês, ano, unidade gestora, secretaria, departamento, lotação e cargo. Realizar o filtro individualizado.
- Disponibilizar consultas de servidores cedidos por outros órgãos, demonstrando nome, CPF, cargo e lotação. Permitir filtro por mês, ano, unidade gestora, secretaria, departamento, lotação e cargo. Realizar o filtro individualizado.
- Disponibilizar consultas de servidores temporários, demonstrando nome, CPF, cargo e lotação. Permitir filtro por mês, ano, unidade gestora, secretaria, departamento, lotação e cargo. Realizar o filtro individualizado.
- Disponibilizar consultas dos fundos municipais com dados como número do documento, itens, data, fase, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido, favor e estornado.
- Permitir a consulta de transferências financeiras realizadas para terceiros, demonstrando número, lei/ano, finalidade, total orçado, total liberado, saldo a liberar, data do término do pacto. Apresentar também os movimentos detalhados para a transferência, demonstrando os números de empenho, histórico, data, valor, detalhes da despesa, fonte de recurso. A consulta deverá ser filtrada por exercício, unidade gestora, tipo de transferência (convênio, subvenção ou ambos), data da assinatura do pacto ou data de pagamento do mesmo.
- Permitir a consulta de transferência voluntária demonstrando destinação, fonte repassadora, valor previsto, valor recebido, valor a receber e prazo. Apresentar também os movimentos detalhados para a transferência, demonstrando detalhadamente as informações pertencentes à categoria orçamentária das



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

receitas. A consulta deverá permitir filtro por exercício, unidade gestora e período (data inicial e final).

- Disponibilizar o componente de acesso TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS A TERCEIROS como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como: Texto da lei específica autorizadora, se houver, ou fundamento legal aplicável. Íntegra dos Convênios, Termos de Parcerias e congêneres firmados, inclusive com o plano de aplicação, a especificação das etapas de cumprimento das obrigações, repasses e atingimento das metas estipuladas, listados por ano de celebração. Identificação, com CPF ou CNPJ e, se for sociedade empresarial, com o nome dos sócios da pessoa jurídica que compõe o termo, quer como beneficiada, quer como repassadora de recursos. Termos aditivos e apostilas, acompanhados da publicação. Nota de empenho do valor e parcelas, respectivas, do auxílio ou subvenção econômica. Nota de empenho correspondente ao contrato, aditivos e apostilas. Íntegra dos Convênios disponíveis para serem firmados.
- Disponibilizar o componente de acesso aos bens patrimoniais com dados tais como: número do tombamento, data, matrícula, descrição do bem patrimonial, data de aquisição, tipo e detalhe.
- Disponibilizar o componente de acesso que permita consultar os conselhos municipais, sua descrição, data de vigência inicial e final e detalhes. Permitir filtrar conselhos ativos.
- Disponibilizar o componente de acesso que permita consultar veículos, com dados de placa, chassi, código RENAVAM, detalhes e lotação.
- Disponibilizar o componente de acesso INFORMAÇÕES DO PODER EXECUTIVO como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como: Relação de todos os órgãos da administração direta e indireta. Legislação atualizada e consolidada do Poder Executivo (decretos, portarias, instruções normativas, etc.).
- Disponibilizar o componente de acesso INFORMAÇÕES DO PODER EXECUTIVO como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como:
 - Membros.
 - Composição da Mesa Diretora.
 - Sessões Plenárias (calendário, pautas e atas, devendo conter planilha de votação das deliberações).
 - Audiências Públicas (calendário, pautas e atas).
 - Composição das comissões e Calendário das reuniões e respectivas pautas.
 - Fluxograma da Tramitação dos projetos.
 - Projetos por parlamentar.
 - Atos da Mesa.
 - Atos da presidência.
 - Lista de presença dos parlamentares nas sessões e reuniões das comissões.
 - Legislação atualizada e consolidada.
- Disponibilizar o componente de acesso LINK DO DIÁRIO OFICIAL.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- Disponibilizar o componente denominado FALE CONOSCO que contemple dados tais como: nome do cidadão, telefone, e-mail, assunto e mensagem.
- Disponibilizar o componente denominado CONSULTA DE CONTATO POR PROTOCOLO que contemple dados tais como: número do protocolo, situação, nome, telefone, e-mail, assunto, mensagem, resposta e anexo.
- Disponibilizar o componente denominado ESTATÍSTICA DE CONTATO que filtre as estatísticas nos últimos 30 dias, 60 dias ou data especificada, com agrupamento por faixa etária, escolaridade, opção sexual, classificação.
- Possibilitar que todas as consultas possam ser exportadas para arquivos nos formatos: PDF, XLS, RTF.
- Disponibilizar o componente denominado GLOSSARIO que contemple o significado dos principais termos utilizados no Portal da Transparência.

7.3.19 GESTÃO DA SAÚDE MUNICIPAL (ALMOXARIFADO/FARMÁCIA)

REQUISITOS TECNOLÓGICOS AVALIAÇÃO

- Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
- Funcionar em rede com as estações de trabalho rodando sob Sistema Operacional compatível com Microsoft Windows;
- Prover o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas criptografadas de, no mínimo 6 dígitos, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário e função;
- Controle de nível de acesso do usuário, através de “menu dinâmico”, que deverá permitir ou não o acesso aos sistemas aplicativos, e quais os direitos que o usuário terá em cada um deles, e quem o cadastrou no Sistema;
- Possibilitar a personalização dos menus de usuários de acordo com os direitos de acessos. Não deverá ser listado no menu do usuário, opções que ele não tem permissão de usar;
- Registrar nas atualizações efetuadas sobre cadastros e movimentações, o código do operador e data da operação;
- Registrar o log da utilização de transações;
- Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
- Ser baseado no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas de software/hardware;
- Possuir, onde couber, opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos. Ex.: Inclusão de requisição de material e estorno de requisição de material;
- Possuir padronização do uso de teclas de função, em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;
- Possuir rotinas de backup e restore claras e documentadas para facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- Opção de backup do sistema via menu disponível no mesmo;
- Opção de restauração de backup através de ferramenta desenvolvida especialmente para esse fim;
- Permitir personalizar relatórios e telas com a identificação das Unidades Básica de Saúde. Secretarias;
- Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
- Ser parametrizável pelo usuário aplicações de acesso rápido;
- Possuir telas ergonômicas com fácil entendimento pelo usuário;
- Permitir consulta às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos. P.ex., Combo Box e List Box;
- Assegurar integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
- O sistema deverá ter seus cadastros unificados com aproveitamento das informações em comum e possibilidade de complementar as informações específicas de cada módulo;
- Possuir facilidade de exportação/importação de dados padrão ASCII preferencialmente no formato TXT e XML;
- Possuir gerador de relatórios, com seleção e classificação dos dados escolhidos pelo usuário compatível com os sistemas aplicativos da solução;
- Possuir teste de consistência dos dados de entrada. Ex.: validade de datas, campos com preenchimento numérico, número de CPF;
- Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas. Ex: (Exclusão de produtos que tenham movimentação no almoxarifado);
- Garantir que os sistemas aplicativos tenham integração total entre seus módulos ou funções;
- Garantir que os relatórios tenham totalização a cada quebra de item e geral;
- Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários, mantendo o correto uso da mesma observando as regras cultas de ortografia e gramática;
- Disponibilizar Manual do Administrador;
- Disponibilizar Manual do Usuário;
- Possuir recursos de informação ao usuário sobre o que um botão, menu ou ícone faz ao posicionar o cursor sobre ele (recurso chamado tooltip);
- Apresentar feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones e botões;
- Permitir identificar o formato dos campos de entrada de dados;
- Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
- Apresentar o conteúdo das telas, organizado em áreas funcionais delimitadas. Ex.: legenda da janela; área para menus; área para botões; área de apresentação de campos; área para mensagens de orientação; área para identificação, localizada no topo da janela que indica a aplicação; área de menus e/ou botões abaixo da área de identificação;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
- Possuir recursos para otimização da entrada de dados;
- Permitir ao usuário acompanhar o andamento da operação em execução;
- Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos labels, botões, ícones e menus;
- O sistema deverá ter procedimentos de segurança que protejam as informações e os acessos ao sistema, as tarefas executadas deverão ser controladas e preservados quanto ao uso indevido e da prática de atos contrários aos interesses do Município e dos contribuintes;
- O sistema deverá contar com uma estrutura de supervisão que mantenha permanente vigilância e controle sobre todos os atos praticados pelos seus empregados e pelos servidores do fisco municipal designados para atuar na operação do sistema, com acesso através de certificado digital, no âmbito do projeto e suas implicações e repercussões legais;
- O sistema deverá permitir auditoria de todas as operações efetuadas por usuários (alterações, inclusões e exclusões);
- O sistema deverá permitir a integridade do banco de dados em todas as transações em situações de queda de energia e falhas de software e hardware.
- Tratamentos de migração, importação e exportação dos dados necessários dos sistemas do SUS: CADSUS, SCNES, SIA, SIAB, SIGTAP e E-SUS;
- Permitir a integração (importação e exportação) de dados com o E-SUS através da ferramenta Thrift;

REQUISITOS ESPECÍFICOS DO SOFTWARE DE SAÚDE MUNICIPAL - CADASTROS E FERRAMENTAS

- Consulta e impressão dos Log com o usuário, data e informações incluídas, modificadas ou excluídas;
- Nas telas de consulta rápida disponibilizar Pesquisa fonética e também possuir filtros personalizados, possibilitando adicionar a quantidade de filtros que necessitar;
- No cadastro, possuir recurso em tela que possibilite permissões por usuário em diferentes níveis de acesso, para cada tela;
- Cadastros seguindo os padrões do SUS com as tabelas básicas já cadastradas;
- Garantir Integração com o E-SUS
- Bloqueio do sistema automático e podendo ser acessado pelo usuário a qualquer momento;
- Possibilitar que o usuário crie atalhos em diversos pontos do sistema visando a maximização do uso do teclado para agilizar os atendimentos;
- Utilização do recurso de Biometria para identificação dos usuários;
- Captura da imagem do usuário através de web cam;
- Cadastro de tipos de logradouros (Av. Rua.) sendo flexível para manutenção do próprio usuário;
- Cadastro de logradouros, vinculado ao tipo do logradouro através do código do mesmo;
- Cadastro de bairros;
- Cadastro de países;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- Cadastro de UF;
- Cadastro de municípios vinculando ao código do país e o código da UF;
- Cadastro de CEP vinculando ao código do município para poder vincular mais de um CEP ao mesmo município;
- Opção para vincular um mesmo CEP a vários bairros ou logradouros;
- Cadastro de distritos;
- Cadastro de tipo de unidades de atendimento (Postos, Almoxxarifados, Farmácias, Laboratórios.) permitindo ao usuário a manutenção dos mesmos;
- Cadastro de unidades de atendimento com os dados do endereço, telefones (mais de um), e programas que a unidade atente;
- Cadastro de secretarias com armazenamento do histórico quando houver alteração de códigos das mesmas;
- Cadastro de departamento com armazenamento do histórico quando houver alteração de códigos dos mesmos;
- No cadastro de pessoas possuir a opção para o cadastro da biometria (Impressões Digitais);
- Cadastro dos profissionais que irão ser movimentados no sistema (Atendentes, enfermeiros, almoxxarifados, médicos);
- No cadastro de profissionais haver opção para importar a imagem da assinatura digital de cada um;
- Cadastro de famílias indicando quais os membros (pessoas) que compõe a mesma, com o endereço atual e o histórico dos endereços por onde a família passou;
- Cadastro de áreas;
- Cadastro de microáreas;
- Cadastro de equipes;
- Cadastro de CNES;
- Cadastro do usuário SUS com as seguintes informações:
 - Número do cartão SUS
 - Código da pessoa
 - Código do CNES principal
 - Hipertenso
 - Tabagista
 - Alcoolista
 - Doador de Sangue
 - Cardíaco
 - Diabético
 - Código do Plano de saúde
- O cadastro de usuários SUS deve possuir a opção para cadastro rápido, para futura aprovação;
- Cadastro de grupos de serviços especializados;
- Cadastro de procedimentos;
- Cadastro de complexidades do procedimento;
- Cadastro de finalidades do procedimento;
- Cadastro de grupos das cotas;
- Bloqueio por usuários para manutenção das agendas e filas;
- Cadastro de setores da unidade de atendimento;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA

- Possibilidade de escolha de se trabalhar com “TAB” ou “ENTER” por usuário;
- Relatórios com possibilidade de exportação (PDF, DOC, XLS);
- Configuração dos relatórios no momento da visualização/impressão, possibilitando escolha de quais informações do cabeçalho/rodapé serão impressos;
- Possibilitar criar Menu dinamicamente por usuário e por unidade de atendimento conforme permissão;
- Possuir correio eletrônico independente de internet permitindo troca de mensagens entre os usuários do sistema;
- Cadastro de tipos de telefones (Residencial, celular, comercial), permitindo ao usuário a manutenção dos mesmos;
- Cadastro de agências bancárias;
- Cadastro de cartórios;
- Cadastro de órgão emissor;
- Cadastro de órgão repassador;
- Cadastro de pessoa jurídica com dados do endereço, telefones, sócios, contas bancárias;
- Cadastro de locais de atendimento externos;
- Cadastro de escolaridades;
- Cadastro de raças;
- Cadastro de faixas etárias;
- Cadastro de planos de saúde;
- Cadastro de patentes;
- Cadastro de estado civil;
- Cadastro de tipos de documentos;
- Cadastro de profissões;
- Cadastro de pessoas com dados do endereço residencial, endereço comercial, documentos, telefones, contas bancárias, o cadastro deve ter a opção para cadastro rápido, onde o mesmo será aprovado no futuro;
- Ter opção para transferência do membro de uma família para outra;
- Cadastro de justificativas, glossários e normalizações;
- Cadastro de feriados;
- Cadastro de carga horária;
- Cadastro de opções de faturamento;
- Cadastro de tipos de financiamento;
- Cadastro de tipos de prestação de contas;
- Cadastro de convênios;
- Cadastro de módulos assistenciais;
- Cadastro de conselhos de profissionais;
- Cadastro de turnos de atendimento;
- Cadastro de tipos de combustível;
- Cadastro de tipos de veículos;
- Cadastro de veículos;
- Cadastro de segmentos;
- Cadastro de distritos sanitários;
- Cadastros dos tipos de estabelecimentos;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA

- Cadastro de unidades de ensino e pesquisa;
- Cadastro das naturezas das organizações;
- Cadastro de esferas administrativas;
- Cadastro de tipos de prestadores;
- Cadastro de tipos de gestores de saúde;
- Cadastro de tipos de leitos;
- Cadastro de leitos;
- Cadastro de tipos de equipamentos;
- Cadastro de equipamentos;
- Cadastro de Equipamentos por estabelecimentos de Saúde;
- Cadastro de serviços;
- Cadastro de classificação de serviços;
- Cadastro de serviços de apoio;
- Cadastro para habilitação de serviços especializados;
- Cadastro de serviços de referência;
- Cadastro de grupos de serviços de referência;
- Cadastro de grupos de procedimentos;
- Cadastro de subgrupos de procedimentos;
- Cadastro para o relacionamento entre procedimentos e equipamentos;
- Cadastro dos preparos do procedimento;
- Cadastro dos grupos de atendimento;
- Cadastro dos tipos de atendimento;
- Cadastro de comissões;
- Cadastro de naturezas de procuras;
- Cadastro de rejeitos;
- Cadastro de vias de administração para medicamentos;
- Cadastro de doses de medicamentos;
- Cadastro de intervalo de doses dos medicamentos;
- Opção para importar os cadastros do CID10;
- Cadastro de cotas e cotas de atendimento;
- Cadastro de sintomas;
- Cadastro dos motivos de vacinação;
- Cadastro de tipos de doses de vacinação;
- Cadastro de vacinas;
- Cadastro de amostra de exames;
- Cadastro de métodos de exames;
- Cadastro para a montagem de cada tipo de exame, com os parâmetros sendo realizados pelo próprio usuário;
- Cadastro de grupos de exames;
- Cadastro dos resultados dos exames;
- Permissão para aprovação dos exames;
- Cadastro de CBOS;
- Definição de cotas por CBOS;
- Cadastro de questões para anamnese;
- Cadastro de resposta para anamnese;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- Montagem do formulário de anamnese;
- Cadastro dos tipos de programa social;
- Cadastro dos itens do programa social;
- Cadastro para vinculação dos programas sociais com os usuários SUS;
- Cadastro de tipos de despesas;
- Cadastro de matéria-prima;
- Cadastro de itens com as seguintes informações:
 - Descrição detalhada
 - Retém receita.
 - Cor da tarja
 - Risco para gravidez
 - Unidade de medida para processo licitatório
 - Código da matéria-prima
- Cadastro de unidades de medida;
- Cadastro de produtos com as seguintes informações:
 - Nome comercial
 - Código do Item
 - Permite dispensação S/N
 - Psicotrópico S/N
 - Controlado S/N
 - Tipo de Uso
 - Código de barras
 - Vias/Doses/Intervalos
 - Fornecedores
- Cadastro de marcas dos produtos;
- Cadastro dos motivos para a movimentação do estoque;
- Controle do almoxarifado pelos níveis:
 - Da Secretaria
 - Do Departamento
 - Do Setor Da Unidade de Atendimento
- Cadastros Completos de Famílias compatível com SIAB, novos campos compatíveis com o Domicílio do e-SUS.
- Cadastros Completos de membros das Famílias vinculando (incluindo novos campos compatíveis como o e-SUS) Cadastros de Usuários SUS do Sistema comumente utilizado nas Unidades Básicas de Saúde.
- Exportação de Cadastros para SIAB e exportação de cadastros domiciliar e individual para e-SUS.
- Exportação de atendimentos médicos para e-SUS.
- Exportação dos dados coletados com E-SUS.
- Atualização dos dados cadastrais do Usuário SUS (cfe. Padrões para Cadastro), no ato da vinculação ou definição do mesmo como membro de uma família e cadastro domiciliar e individual do e-SUS.
- Gerar formulário padrão e-SUS para coleta dos dados cadastro domiciliar e cadastro individual.
- Relatório de controle do status de atualização de cadastros para atender o padrão e-SUS.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

ALMOXARIFADO

- Proporcionar o controle (virtual) do estoque em fornecedores;
- Controla estoque por convênios ou por processos;
- Permite restringir a visualização dos almoxarifados por almoxarife;
- Entradas por compra, doação e guia de remessa;
- Permite realizar ajustes de entrada e saída.
- Controle de lotes e validade dos itens;
- Dispensação de produtos para os usuários;
- Transferências de estoque entre setor/secretaria/departamento, com confirmação da transferência pelo receptor;
- Realizar solicitações;
- Atender uma solicitação em mais de um almoxarifado ou fornecedor;
- Baixa de autorizações e requisições;
- Mensagens informando, duplicação de dispensação de um mesmo produto a um mesmo usuário SUS, conforme prazo parametrizável pela unidade (dias de consumo do medicamento);
- Emissão de relatório de consumo por usuário SUS, podendo ser selecionado o período desejado e filtros por Setor, Secretaria, Departamento, usuário SUS, produto e item e ainda ordenando por ordem alfabética ou numérica;
- Emissão do comprovante de entrada de itens;
- Emissão de relatório para sugestão de compras, podendo determinar qual o percentual do estoque a ser verificado acima do estoque mínimo que cada item;
- Emissão de relatórios com as transferências de estoque realizadas no período determinado, podendo filtrar por tipo de transferência (entradas ou saídas);
- Emissão do inventario do estoque, com opções de filtros por setor, secretaria, departamento, convênios, itens e produtos;
- Emissão de relação dos produtos mais consumidos, com opções de filtros por período, setor, secretaria, departamento, convênios e produtos, determinando qual o número de itens deve ser listado;
- Emissão de relação dos produtos por prazo de validade, com opções de filtros por setor, secretaria, departamento, convênios e produtos;
- Emissão do relatório com movimento sintético trimestral para prestação de contas junto a secretaria estadual de saúde referente aos programas sociais;
- Gerenciar o estoque de medicamentos por lote e data de validade;
- Permitir o registro dos medicamentos que devem ter uma quantidade mínima e quantidade ideal no estoque;
- Emitir avisos de medicamentos abaixo do estoque mínimo;
- Permitir o registro de entrada de medicamento por nota fiscal, convênio, doação, identificando-os por lote, data de validade, atualizando automaticamente o estoque;
- Permitir a transferência de medicamentos para unidades externas que não possui controle de estoque de medicamentos, registrando a baixa no estoque da unidade que está transferindo;
- Permitir a baixa no estoque de medicamentos por perdas, como por exemplo, data de validade e quebra;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- Permitir o registro de programas municipais de saúde para medicamentos de uso contínuo;
- Permitir o registro de usuário de programa municipal de saúde, identificando o medicamento utilizado;
- Permitir o registro da entrega de medicamentos para os usuários assistidos pela saúde municipal, identificando o lote e data de validade do medicamento fornecido, assim como prazo de duração dos medicamentos;
- Emitir aviso no caso de uma pessoa assistida com medicamentos de um programa social receber o mesmo produto em curto prazo de tempo, avisando quando seria a próxima data de retirada;
- Permitir o registro de demais materiais utilizado pela unidade de saúde;
- Gerenciar o estoque de materiais;
- Emitir relatório demonstrando as retiradas de medicamentos por pessoa por ordem decrescente das quantidades fornecidas;
- Emitir relatório de medicamentos a vencer em uma determinada data;
- Emitir relatório com todas as movimentações dos produtos, identificando todas as entradas, entregas, transferências, perdas e estoque atual (extrato do produto);
- Emitir relatório com os produtos dispensados para os usuários SUS, com a possibilidade de emitir somente os medicamentos dos programas municipais de saúde.

AGENDAMENTO

- Agendamento de consultas, exames laboratoriais e atendimentos odontológicos.
- Agendamentos por especialidades, com controle de cotas por CBO.
- Possibilidade de realizar agendamento de atividades em locais de atendimento externos como escolas e empresas.
- Agendamento de procedimentos que são realizados por grupo de atendimento, possibilitando inserir vários usuários em um único horário.
- Controle de Cota individual ou agrupada de exames conforme configuração do procedimento.
- Rotina para a confirmação de presenças para os agendamentos realizados.
- Inclusão de fila de espera automática quando não há mais vagas no agendamento.
- Geração automática da fila quando houver liberação de vagas demonstrando quais agendas não foram geradas e o motivo da não geração.
- Geração e visualização da agenda do profissional de acordo com os seus vínculos e carga horária.
- Exportação dos dados do BPA.
- Possibilidade de se trabalhar com agendamento de forma totalmente flexível, adaptando a agenda do profissional de acordo com a sua necessidade e a da unidade gestora, permitindo controle e manipulação dos horários dos profissionais.
- Possibilidade de se trabalhar com agendamento de forma automática que restringe os agendamentos à carga horária e vínculo do profissional com a unidade gestora.
- Emissão de relatório de agendamentos realizados no período com os filtros por profissional, usuário SUS e Situação do agendamento.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- Permitir o gerenciamento dos atendimentos realizado pelos profissionais de saúde na unidade de atendimento, possibilitando o agendamento para data atual ou data futura, de consulta para o profissional habilitado.
- Permitir a configuração do aviso de agendamento recente, para identificar até quantos dias entre as consultas é necessário informar.
- Permitir o registro da pré-consulta que é realizada pelo enfermeiro.
- Emitir aviso de agendamento do procedimento recente pelo mesmo paciente, ainda que seja em outra unidade de atendimento do município.

ATENDIMENTO

- Permitir a Identificação dos usuários da saúde através de registro biométrico (digital), evitando a redundância de cadastros e facilitando a identificação dos usuários da saúde.
- Possui sistema para controle de prioridades em atendimento. Ex: Gestantes, Idosos, Lactantes, entre outras.
- Controle de acompanhamento de Gestantes. EX: gestação, pré-natal, evolução e crescimento da criança.
- Consulta rápida em tela de agenda e fila de espera, com opção de determinar o período desejado.
- Consulta rápida da agenda do profissional mostrando o total de vagas e o total de vagas preenchidas dentro do período selecionado.
- Emissão de relatório de atendimentos realizados no período com os filtros por profissional, usuário SUS, bairros e logradouros.
- Emissão de valores por procedimentos, com os filtros por período, CNES e procedimento.
- Emissão de valores por usuários SUS, com os filtros por período, usuário SUS, produto, item, procedimento e profissional.
- Emissão do BPA por período podendo ser filtrado por procedimento, grupo de atendimento e faixa etária.
- Prontuário do usuário totalmente informatizado, possibilitando registrar desde a pré-consulta até a consulta médica, permitindo visualizar todo o histórico do paciente, incluindo exames, anamnese, receituários e atestados.
- Configuração da ficha da anamnese totalmente flexível, permitindo criar várias fichas de acordo com a necessidade de cada unidade e/ou profissional.
- Impressão e preenchimento de ficha de anamnese.
- Receituário eletrônico interligado ao almoxarifado para verificação dos medicamentos.
- Registro e emissão de receituário médico podendo ser integrado com o almoxarifado/farmácia.
- Registro e emissão de atestados.
- Visualização do percurso do usuário dentro da unidade de atendimento;
- Painel de atendimento, chamada informatizada dos usuários SUS através de telão instalado nos postos de atendimento.
- Permitir o gerenciamento das epidemias, como por exemplo, H1N1, Dengue e outros, possibilitando:
 - O registro de cada suspeita de cidadão com a epidemia



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- O registro dos sintomas sentidos pelo cidadão.
- O registro do monitoramento do cidadão.
- O registro dos medicamentos prescritos;
- Realizar a emissão de fichas de dados do paciente, registros de medicamento e monitoramento deste paciente;
- Mostrar histórico das pré-consultas, para acompanhamento do enfermeiro/médico;
- Emitir prontuário do paciente para o profissional utilizar no atendimento, trazendo um histórico das consultas anteriores, mesmo que tenha ocorrido em outra unidade de atendimento e possibilitando o preenchimento de dados a respeito da consulta atual;
- Permitir o lançamento do atendimento do enfermeiro e médico por um profissional digitador;
- Possuir permissão de profissionais digitadores, sendo que deverá restringir a digitação do atendimento de um determinado médico, por exemplo, se o profissional digitador possuir permissão para este médico, o profissional digitador não poderá visualizar os históricos de atendimentos;
- Permitir o lançamento da consulta diretamente pelo profissional que realizou procedimento;
- Registrar/emitir receitas de medicamentos ao usuário SUS, inclusive receita especial;
- Possibilitar o registro de procedimentos de pressão e glicemia, importando automaticamente para o prontuário do paciente;
- Permitir a configuração e o registro dos demais procedimentos atendidos pela unidade, identificando o profissional que realizou o atendimento;
- Emitir ficha de atendimento do procedimento;
- Permitir o registro dos exames que são realizados em outros estabelecimentos, identificando data, hora, estabelecimento, e situação dos exames.;
- Permitir o registro do encaminhando do paciente de uma unidade de atendimento para outra, com emissão de ficha de encaminhamento;
- Permitir o registro de notificações de doenças;
- Emitir ficha de notificação;
- Emitir relatório de diagnóstico realizado nas unidades por faixa etária;
- Emitir relatório em modo gráfico de diagnóstico realizado nas unidades;
- Permitir o remanejamento dos procedimentos agendados para outro dia;
- Permitir a integração com o sistema SIGTAP, para importação das tabelas utilizadas para gerenciamento do procedimento para geração de BPA;
- Permitir a integração com o sistema CadSus para importação dos dados do cidadão para alimentação do banco de dados;
- Na importação dos usuários SUS unificar os cadastros replicados;
- Permitir lançamento dos atendimentos e procedimentos executados mesmo para unidades de saúde que não possuam o sistema instalado, para que estes dados possam ser computados e gerados no BPA;
- Permitir a exportação dos dados da produção ambulatorial conforme layout estabelecido pelo programa BPA Magnético, para evitar cadastro manual;
- Possibilitar a emissão de relatório com os dados da produção ambulatorial;

8. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

Entende-se como implantação, todos os serviços necessários ao normal funcionamento da Administração Direta, Indireta abrangidas, dentre os quais: instalação, parametrização, configuração, treinamento, customização, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos softwares.

8.1 Os serviços serão executados na Prefeitura Municipal de Juína-MT.

8.2 DA MIGRAÇÃO

8.2.1 A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa CONTRATADA, com disponibilização dos mesmos pelo Município.

8.2.2 Os prazos pré-estipulados são:

8.2.2.1 Primeira Etapa: análise do banco de dados – na sede da empresa: 05 (cinco) dias;

8.2.2.2 Segunda Etapa: migração do banco de dados – na Entidade /sede da empresa: 05 (cinco) dias;

8.2.2.3 Terceira Etapa: conferência, ajustes e migração definitiva – na Entidade: 05 (cinco) dias.

8.2.3 Prazo máximo de migração, a contar da data de assinatura do contrato: 15 (quinze) dias, incluindo todas as etapas citadas acima.

8.2.4 A Conclusão e aceitação dos serviços de migração/conversão de dados, após a realização de testes será efetivada por ato formal da Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação, que atestará a conversão das bases e a sua integridade.

8.3 DA INSTALAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO

8.3.1 A empresa vencedora do certame terá o prazo de 15 (quinze) dias, contados da data de assinatura do contrato, para concluir todo o processo de implantação, que inclusive deve considerar o prazo máximo de migração (item 8.2).

8.3.2 Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: entrega, instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajustes nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

8.3.3 Acompanhamento dos usuários, na sede da Prefeitura, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

8.3.4 O recebimento pelo aceite dos sistemas licitados, deverá ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo Secretário onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados.

8.3.5 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 pactuadas, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

8.3.6 A empresa 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.

8.3.7 A empresa contratada e os membros da equipe guardarão 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.

8.3.8 A aceitação dos serviços de implantação, após a realização de testes, será efetivada por ato formal da Secretaria Municipal de Administração, que atestará a operacionalidade dos softwares e, por amostragem, a adequação das funcionalidades às exigências editalícias.

8.4 DOS TREINAMENTOS

Entende-se por treinamento a promoção de atividade a cargo da CONTRATADA, voltada à capacitação da CONTRATANTE, seus funcionários e/ou prepostos, tornando-os aptos a operação dos sistemas.

8.4.1 Se a vencedora do processo licitatório não for a atual detentora do contrato de fornecimento de software, a CONTRATADA deverá apresentar um Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e analistas de TI para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas e seus respectivos módulos, abrangendo os níveis funcional, gerencial e técnico, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

- a. Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b. Público alvo;
- c. Conteúdo programático;
- d. Carga horária de cada módulo do treinamento;
- e. Processo de avaliação do aprendizado;
- f. Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, *softwares*, filmes, *slides*, livros, fotos, etc).

8.4.1.1 O treinamento deverá ser realizado para todos os usuários indicados pela entidade, a serem divididos entre os diversos sistemas, conforme a conveniência da Prefeitura do Município de Juína-MT e deverá ser realizado concomitante com a implantação, compreendendo o uso das funções do *software* pertencente à sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem utilizadas, uso das rotinas de segurança e demais rotinas de simulação e de processamento;

8.4.1.2 As turmas deverão ser dimensionadas por área de aplicação, sendo que cada turma não poderá ter mais de (20) (vinte) participantes;

8.4.1.3 No treinamento deverão ser abordados aspectos acerca da operacionalização e funcionamento de cada sistema e módulo instalado, bem como de rotinas de backup diários e deverá incentivar o uso de relatórios gerenciais, exemplos e situações temáticas variadas.

8.4.1.4 O treinamento não poderá limitar-se a pura transferência de conhecimentos, mas também resultar em aplicações práticas dentro do contexto de gestão pública.

8.4.1.5 O prazo máximo para a realização de todos os treinamentos, respeitando as cargas horárias mínimas solicitadas (conforme item 8.3), será de 15 (quinze) dias, contados da data de assinatura do contrato.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT
FLS. _____

RUBRICA

8.4.1.6 A CONTRATADA poderá utilizar local(is) cedido(s) pela Prefeitura do Município de Juína-MT para a realização dos treinamentos solicitados, ficando sob responsabilidade da CONTRATADA apenas equipamentos e materiais a serem utilizados, como por exemplo, projetor multimídia e *notebook* para uso do instrutor durante os treinamentos.

8.4.2 Serviços de capacitação e treinamento (pós-implantação):

8.4.2.1 Havendo necessidade, decorrente de novas releases dos softwares e rodízio de pessoal, a Administração convocará a Contratada para efetivação de programa de treinamento de usuários. Estes treinamentos serão realizados em ambiente a ser fornecido pela Entidade e serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

8.5 CASOS ESPECÍFICOS DE PRORROGAÇÕES

8.5.1 A empresa contratada poderá pedir prorrogação de prazos dos processos relacionados à implantações, nos seguintes casos:

8.5.1.1 Falta de estrutura adequada (computadores, rede, servidores e internet), de obrigação da Entidade, que comprovadamente forem identificados.

8.5.1.2 Atraso na liberação oficial do banco de dados para a etapa de migração definitiva.

8.5.1.3 Inadimplência da Entidade Municipal no processo de conferência dos dados, pela falta de fornecimento e execução de participação de servidores municipais, responsáveis pelos departamentos envolvidos, no processo de conferência e validação da migração, que comprovadamente prejudiquem o andamento dos trabalhos.

8.5.1.4 Atraso no processo de capacitação por falhas na logística de treinamento de responsabilidade da Entidade Municipal.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

9.2. Executar os serviços dentro dos padrões estabelecidos pela Prefeitura Municipal de Juína - MT, de acordo com as especificações do edital, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento das condições estabelecidas.

9.3. Os Sistemas deverão funcionar de modo integrado, com número ilimitado de usuários.

9.4. Manter na execução dos serviços, o pessoal profissional e qualificado, bem como o equipamento necessário, podendo, porém, a fiscalização da Prefeitura exigir em ambos os casos e a qualquer momento, o aumento, substituição ou redução dos mesmos, de acordo com as necessidades detectadas;

9.5. Prestar acompanhamento técnico nas áreas dos serviços contratados;

9.6. Prestar atendimento por telefone e acesso remoto;

9.7. Prestar atendimento "in loco" quando solicitado, devendo ser enviado à Entidade, cronograma referente a tal atendimento.

9.8. Simultaneamente à entrega definitiva das Soluções informatizadas, os profissionais da contratada deverão efetuar os treinamentos dos servidores da Prefeitura Municipal de Juína - MT que estarão diretamente ligadas à operacionalização e as rotinas de cada software/sistema, responsabilizando-se por todas as despesas de transporte, alimentação, diárias, hospedagens dos instrutores do treinamento.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

9.9. Havendo ausência ou impedimento de algum profissional a empresa deverá substituí-lo imediatamente por outro igualmente qualificado e habilitado tecnicamente através de comprovação documental a ser apresentada e com a aprovação da contratante;

9.10. Responsabilizar-se pelo pagamento dos vencimentos dos seus funcionários, bem como, pelo cumprimento de todas as obrigações legais de qualquer natureza para com os mesmos, notadamente àquelas referentes às leis trabalhistas, ficando, dessa forma, expressamente excluída a responsabilidade da CONTRATANTE, sobre o direito aos quais fazem jus esses trabalhadores em razão dos serviços prestados;

9.11. Responsabilizar-se por todo e qualquer ato e omissão praticados pelos seus empregados no desempenho de seus serviços, contra a administração, seus servidores e/ou terceiros, bem assim no que concerne aos danos a que vier causar a CONTRATANTE;

9.12. Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, social, tributária e trabalhista, bem como, por todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos, e ainda por todos os danos e prejuízos que, a qualquer título, causar a terceiros em virtude da execução dos serviços a seu cargo, respondendo por si e por seus sucessores;

9.13. Permitir e facilitar a inspeção pela fiscalização, inclusive, prestar informações e esclarecimentos quando solicitados, sobre quaisquer procedimentos atinentes à execução dos serviços;

9.14. Comunicar à Administração, por escrito no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, quaisquer alterações ou acontecimento que impeçam mesmo temporariamente, a contratada de cumprir seus deveres e responsabilidades relativas à execução do Contrato, total ou parcialmente, por motivo superveniente.

9.15. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

9.16. Não realizar subcontratação total ou parcial do fornecimento, sem anuência da Prefeitura Municipal de Juína - MT. No caso de subcontratação autorizada pelo Contratante, a Contratada continuará a responder direta e exclusivamente pelas entregas e pelas responsabilidades legais e contratuais assumidas.

9.17. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, relativos à execução da Ata de Registro de Preço ou em conexão com ele, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o fato de haver fiscalização ou acompanhamento por parte da Contratante.

9.18. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução da presente Ata de Registro de Preço ou em conexão com ele, ainda que ocorridos em dependências da Prefeitura.

9.19. Aceitar nas mesmas condições deste edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes;

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

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

- 10.1. Efetuar os pagamentos correspondentes às faturas emitidas dentro do prazo legal;
- 10.2. Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução do objeto desta licitação;
- 10.3. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela CONTRATADA;
- 10.4. Permitir acesso aos funcionários da CONTRATADA, desde que devidamente identificados, aos locais onde será entregue o objeto deste Termo de Referência, nos horários de expediente normal ou em outros horários constantes em acordos firmados entre as partes.

11. FISCALIZAÇÃO

11.1. A fiscalização e acompanhamento da execução do Contrato serão realizados por Fiscal do contrato, Sr. WELITON CORNETA ZULIM designado pelo órgão solicitante, observando-se as disposições contidas no artigo 67 e parágrafos da Lei 8.666/93.

12. LOCAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO LICITADO

12.1 O local de execução do objeto deste Termo de Referência, será na Prefeitura Municipal de Juína, situada na Travessa Emmanuel, n.º 33N, Bairro Centro, no Município de Juína-MT, bem como em todas as suas sedes administrativas que utilizam os softwares de gestão localizadas no perímetro do Município.

12.2. Os serviços em desconformidade serão rejeitados no ato, sendo de inteira responsabilidade da empresa contratada ações para corrigir tais falhas, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste edital

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. A despesa efetuada pelo objeto do presente Termo será paga conforme as dotações orçamentárias consignadas para o exercício do ano de 2020.

14. DECLARAÇÃO DO SOLICITANTE

14.1. Declaramos que este Termo de Referência está de acordo com a Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/2002, e legislação em vigor.

MARCELO ANTONIO ALVES GARCIA
PODER PUBLICO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



MUNICÍPIO DE JUÍNA
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT
FLS. _____

RUBRICA

ANEXO II

Pregão Presencial n.º 119/2019

**MODELO DE DECLARAÇÃO QUE CUMPRE
PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E
ACEITAÇÃO DO TEOR DO EDITAL**

Ao
Pregoeiro Designado;
Poder Executivo Municipal;
Município de Juína – Mato Grosso;
Pregão Presencial n.º 119/2019:

A Signatária _____, CNPJ/MF n.º _____, por seu Representante Legal/Preposto abaixo assinado, vem DECLARAR, sob as penas da Lei, para efeitos do Pregão Presencial n.º 119/2019, realizado pelo Poder Executivo do Município de Juína, Estado de Mato Grosso, que cumpre plenamente com os requisitos de habilitação, nos termos do art. 4.º, inciso VII, da Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, estando ciente das penalidades cabíveis. DECLARA ainda que conhece e aceita o inteiro teor do edital mencionado acima, ressalvado o direito recursal, bem como de que recebeu todos os documentos e informações necessárias para o cumprimento integral das obrigações desta licitação.
Por ser expressão da verdade, firmamos a presente Declaração.

Local e data

Nome e assinatura da Licitante
Representante Legal/Preposto

OBS.: ESTE DOCUMENTO DEVE SER APRESENTADO PREFERENCIALMENTE EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE, DEVIDAMENTE ASSINADO POR SEU REPRESENTANTE LEGAL/PREPOSTO, AO PREGOEIRO DESIGNADO, NA FASE DO CREDENCIAMENTO, FORA DOS ENVELOPES, SOB PENA DA LICITANTE FICAR IMPEDIDA DE PARTICIPAR DO CERTAME (CASO OS ENVELOPES DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO FOR ENCAMINHADOS MEDIANTE REMESSA POSTAL OU A LICITANTE NÃO SE FIZER PRESENTE NA SESSÃO DE ABERTURA DO PREGÃO PRESENCIAL, ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER APRESENTADO DENTRO DO ENVELOPE SEM NÚMERO IDENTIFICADO COMO “DOCUMENTOS DE CREDENCIAMENTO”).



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

ANEXO III

Pregão Presencial n.º 119/2019

MODELO PREFERENCIAL DE PROCURAÇÃO PÚBLICA

PROCURAÇÃO BASTANTE QUE FAZ: na forma abaixo:

SAIBAM quantos este público instrumento de procuração bastante virem que, aos (data), dias do mês de, do ano de (....), nesta (cidade) de, em Cartório compareceu como Outorgante: (fulano de tal), Cédula de identidade nº, CPF nº, brasileiro, solteiro, maior, empresário, residente e domiciliado nesta Capital; a presente identificada por mim, Escrevente-Juramentado que fiz a lavratura, conforme os (documentos) acima mencionados, do que dou fé, e pelo Outorgante, me foi dito que, por este público instrumento de procuração e nos termos de direito, nomeia e constitui seu bastante procurador, o Dr., OAB nº, CPF no, residente e domiciliado nesta Capital; ao qual confere poderes amplos, gerais ilimitados, irrevogáveis e irretiráveis, para o fim especial de e único de representar o Outorgante em todas as fases do **Pregão Presencial n.º 119/2019**, a ser realizada pelo Poder Executivo do Município de Juína-MT, cujo objeto é _____

_____ GROSSO, podendo, para tanto prestar esclarecimentos, manifestar-se a respeito do procedimento, formular ofertas, ofertar lances e demais negociações, assinar atas e declarações, vistar documentos, receber notificações, interpor recurso na forma da lei, manifestar-se quanto à desistência deste, bem como atuar e praticar todos os atos necessários em todas as fases do certame licitatório; representar o Outorgante perante repartições públicas em geral, especialmente, podendo requerer, alegar e assinar o que convier, concordar, discordar, prestar declarações e informações, juntar e retirar documentos, fazer acertos e firmar compromissos, ceder e transferir, passar direitos de contratos públicos ou particulares, efetuar pactos e assinar inclusive outros documentos que sejam necessários, em nome do Outorgante, enfim, praticar, todos os demais atos necessários e indispensáveis ao bom e fiel desempenho do presente mandato, inclusive substabelecer, que a Outorgante dará e haverá por bom, firme e valioso. E, de como assim disse e outorgou, do que dou fé, lhe fiz este instrumento por me ser pedido que, lido e achado conforme, aceitou e assina, dispensando a presença de Testemunhas, perante mim, JURAMENTADO,, Escrevente-Juramentado que lavrei datilograficamente e conferi, sob minuta apresentada. de de, E, eu TABELIÃ,,Tabeliã, subscrevi e dou fé. Custas : R\$ (....) Assinatura. Nada mais. Traslada hoje, conforme seu original ao qual me reporte e dou fé. E, eu . Tabeliã que a fiz datilografar, conferi e assino em público e raso.
[Local], [dia] de [mês] de [ano].

OBS.: ESTE DOCUMENTO DEVE SER APRESENTADO PREFERENCIALMENTE EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE, DEVIDAMENTE ASSINADO POR SEU REPRESENTANTE LEGAL/PREPOSTO, AO PREGOEIRO DESIGNADO, NA FASE DO CREDENCIAMENTO, FORA DOS ENVELOPES, SOB PENA DA LICITANTE FICAR IMPEDIDA DE MANIFESTAR-SE E FORMULAR LANCES NO CERTAME (CASO OS ENVELOPES DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO FOR ENCAMINHADOS MEDIANTE REMESSA POSTAL OU A LICITANTE NÃO SE FIZER PRESENTE NA SESSÃO DE ABERTURA DO PREGÃO PRESENCIAL, ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER APRESENTADO DENTRO DO ENVELOPE SEM NÚMERO IDENTIFICADO COMO “DOCUMENTOS DE CREDENCIAMENTO”.



MUNICÍPIO DE JUÍNA
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT
FLS. _____

RUBRICA

ANEXO IV

Pregão Presencial n.º 119/2019

**MODELO PREFERENCIAL DE PROCURAÇÃO
PARTICULAR**

Pela presente procuração e na melhor forma de direito o(a)s OUTORGANTE(S), _____, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador da Cédula de Identidade n.º _____, SSP/____, e inscrito no CPF/MF sob o n.º _____, residente e domiciliado na (Rua, Avenida, Travessa), n.º _____, Bairro _____, no Município de _____-(UF), nomeia(m) e constitui(em) seu(s) bastante(s) procurador(es) o(s) OUTORGADO(S), _____, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador da Cédula de Identidade n.º _____, SSP/____, e inscrito no CPF/MF sob o n.º _____, residente e domiciliado na (Rua, Avenida, Travessa), n.º _____, Bairro _____, no Município de _____-(UF), a quem confere poderes amplos, gerais ilimitados, irrevogáveis e irretiráveis, para o fim especial de e único de representar o Outorgante em todas as fases do **Pregão Presencial n.º 119/2019**, a ser realizada pelo Poder Executivo do Município de Juína-MT, cujo objeto é

_____, podendo, para tanto prestar esclarecimentos, manifestar-se a respeito do procedimento, formular ofertas, ofertar lances e demais negociações, assinar atas e declarações, visar documentos, receber notificações, interpor recurso na forma da lei, manifestar-se quanto à desistência deste, bem como atuar e praticar todos os atos necessários em todas as fases do certame licitatório; representar o Outorgante perante repartições públicas em geral, especialmente, podendo requerer, alegar e assinar o que convier, concordar, discordar, prestar declarações e informações, juntar e retirar documentos, fazer acordos e firmar compromissos, ceder e transferir, passar direitos de contratos públicos ou particulares, efetuar pactos e assinar inclusive outros documentos que sejam necessários, em nome do Outorgante, enfim, praticar, todos os demais atos necessários e indispensáveis ao bom e fiel desempenho do presente mandato, inclusive substabelecer, que a Outorgante dará e haverá por bom, firme e valioso. Enfim, podendo, para tanto, exercer todos os atos necessários, judiciais e extra-judiciais, para o fiel cumprimento do presente mandato no que diz respeito aos interesses do OUTORGANTE.

_____ - _____, _____ de _____ de 2019.

OUTORGANTE

OBS.: ESTE DOCUMENTO DEVE SER APRESENTADO PREFERENCIALMENTE EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE, DEVIDAMENTE ASSINADO POR SEU REPRESENTANTE LEGAL/PREPOSTO, AO PREGOEIRO DESIGNADO, NA FASE DO CREDENCIAMENTO, FORA DOS ENVELOPES, SOB PENA DA LICITANTE FICAR IMPEDIDA DE MANIFESTAR-SE E FORMULAR LANCES NO CERTAME (CASO OS ENVELOPES DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO FOR ENCAMINHADOS MEDIANTE REMESSA POSTAL OU A LICITANTE NÃO SE FIZER PRESENTE NA SESSÃO DE ABERTURA DO PREGÃO PRESENCIAL, ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER APRESENTADO DENTRO DO ENVELOPE SEM NÚMERO IDENTIFICADO COMO "DOCUMENTOS DE CREDENCIAMENTO").



MUNICÍPIO DE JUÍNA
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT
FLS. _____

RUBRICA

ANEXO V

Pregão Presencial n.º 119/2019

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

CARTA DE CREDENCIAMENTO

Ao
Pregoeiro Designado;
Poder Executivo Municipal;
Município de Juína – Mato Grosso;
Pregão Presencial n.º 119/2019:

Pela presente Carta de Credenciamento e na melhor forma de direito, INDICAMOS o (a) Sr. (a) _____, portador da cédula de identidade n. _____, órgão expedidor ___/___, como nosso representante legal/Preposto na Licitação em referência, ao qual confere poderes amplos, gerais ilimitados, irrevogáveis e irretiráveis, para o fim especial de e único de representar o Outorgante em todas as fases do **Pregão Presencial n.º 119/2019**, a ser realizada pelo Poder Executivo do Município de Juína-MT, cujo objeto é registro de preços para registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais para EXECUÇÃO PRÓPRIA DE PAVIMENTAÇÃO asfáltica e drenagem de águas pluviais no BAIRRO MODULO 06, SETOR “L”, ATENDENDO as necessidades da secretaria municipal de infraestrutura, Município de Juína, Estado de Mato Grosso, podendo, para tanto prestar esclarecimentos, manifestar-se a respeito do procedimento, formular ofertas, ofertar lances e demais negociações, assinar atas e declarações, visar documentos, receber notificações, interpor recurso na forma da lei, manifestar-se quanto à desistência deste, bem como atuar e praticar todos os atos necessários em todas as fases do certame licitatório. Atenciosamente,

Local, __ de _____ de ____.

Nome e assinatura da Licitante
Representante Legal/Preposto

Informações Importantes:

Razão Social: _____
Nome de Fantasia: _____
CNPJ n.º: _____
Inscrição Estadual n.º: _____

OBS.: ESTE DOCUMENTO DEVE SER APRESENTADO PREFERENCIALMENTE EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE, DEVIDAMENTE ASSINADO POR SEU REPRESENTANTE LEGAL/PREPOSTO, AO PREGOEIRO DESIGNADO, NA FASE DO CREDENCIAMENTO, FORA DOS ENVELOPES, SOB PENA DA LICITANTE FICAR IMPEDIDA DE MANIFESTAR-SE E FORMULAR LANCES NO CERTAME (CASO OS ENVELOPES DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO FOR ENCAMINHADOS MEDIANTE REMESSA POSTAL OU A LICITANTE NÃO SE FIZER PRESENTE NA SESSÃO DE ABERTURA DO PREGÃO PRESENCIAL, ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER APRESENTADO DENTRO DO ENVELOPE SEM NÚMERO IDENTIFICADO COMO “DOCUMENTOS DE CREDENCIAMENTO”.



MUNICÍPIO DE JUÍNA
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT
FLS. _____

RUBRICA

ANEXO VI

Pregão Presencial n.º 119/2019

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO
COMO ME E EPP**

Ao
Pregoeiro Designado;
Poder Executivo Municipal;
Município de Juína – Mato Grosso;
Pregão Presencial n.º 119/2019:

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO ME E EPP

A Signatária _____, CNPJ/MF _____, neste ato representada pelo Sr. _____, RG n.º _____ e do CPF/MF n.º _____, residente e domiciliado no Município de _____, Estado de _____, em atenção à exigência contida no Edital do Pregão Presencial n.º 119/2019, DECLARA por seu representante legal infra-assinado, para os devidos fins e sob as penalidades da Lei, que a empresa mencionada acima está enquadrada como _____ (MICRO EMPRESA-ME/EMPRESA DE PEQUENO PORTE-EPP), e cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3.º, da Lei Complementar Federal n.º 123/2006, e suas alterações posteriores, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos art. 42 ao 49, da referida Lei Complementar Federal. Outrossim, DECLARO, que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos incisos do § 4.º, do art. 3.º, da Lei Complementar Federal n.º 123/2006. Por ser expressão da verdade, firmamos a presente Declaração.

Local e data

Nome e assinatura da Licitante
Representante Legal

OBS.: ESTE DOCUMENTO DEVE SER APRESENTADO PREFERENCIALMENTE EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE, DEVIDAMENTE ASSINADO POR SEU REPRESENTANTE LEGAL/PREPOSTO, AO PREGOEIRO DESIGNADO, NA FASE DO CREDENCIAMENTO, FORA DOS ENVELOPES, SENDO INDISPENSÁVEL PARA A MICROEMPRESA OU A EMPRESA DE PEQUENO PORTE FAZER USO DOS BENEFÍCIOS DA LEI COMPLEMENTAR FEDERAL N.º 123/2006. (CASO OS ENVELOPES DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO FOR ENCAMINHADOS MEDIANTE REMESSA POSTAL OU A LICITANTE NÃO SE FIZER PRESENTE NA SESSÃO DE ABERTURA DO PREGÃO PRESENCIAL, ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER APRESENTADO DENTRO DO ENVELOPE SEM NÚMERO IDENTIFICADO COMO “DOCUMENTOS DE CREDENCIAMENTO”).



MUNICÍPIO DE JUÍNA
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT
FLS. _____
RUBRICA _____

ANEXO VII

Pregão Presencial n.º 119/2019

MODELO SUGERIDO DA PROPOSTA DE PREÇOS

PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 119/2019.
PROPOSTA DE PREÇOS

Proposta que faz a empresa _____, inscrita no CNPJ/CGC (MF) nº _____ e inscrição estadual nº _____, estabelecida no endereço (rua, nº, Bairro, cidade, Estado, CEP), para atendimento do objeto destinado à município de Juína/MT, em conformidade com o Edital de PREGÃO PRESENCIAL nº 119/2019. Para tanto, oferecemos a esse órgão o preço para os itens a seguir indicados, observadas as especificações de que trata seus ANEXO I:

ITEM	CÓDIGO	CÓDIGO TCE	QTDE.	DESCRIÇÃO	MARCA	VALOR UNITÁRIO/R\$	VALOR TOTAL/R\$

VALOR TOTAL POR EXTENSO:

A validade da presente proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da abertura da proposta, observado o disposto no caput e parágrafo único do art. 110 da Lei nº 8.666/93.

Entregaremos os produtos conforme as exigências dos Anexos I e minuta da Ata de Registro de Preços, bem como as demais condições.

Informamos, por oportuno, que estão inclusos nos preços todas as despesas e custos diretos e indiretos relacionadas à execução do Contrato, inclusive aquelas decorrentes de impostos, seguros e encargos sociais.

Os dados da nossa empresa são:

a) Fone/Fax: _____ E-mail: _____

b) Banco _____ Agência nº: _____ Conta nº: _____

De acordo com a legislação em vigor, eu, _____, CPF/MF nº _____, declaro estar ciente da responsabilidade que assumo pelas informações constantes desta proposta de preços.

_____, _____ de _____ de 2019.

Assinatura e carimbo
(representante legal)

OBS.: ESTE DOCUMENTO DEVE SER APRESENTADO PREFERENCIALMENTE EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE, DEVIDAMENTE ASSINADO POR SEU REPRESENTANTE LEGAL/PREPOSTO, DENTRO DO ENVELOPE 01 – PROPOSTA DE PREÇOS, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO DA LICITANTE.



MUNICÍPIO DE JUÍNA
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT
FLS. _____

RUBRICA

ANEXO VIII

Pregão Presencial n.º 119/2019

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE E
INEXISTENCIA DE FATOS IMPEDITIVOS**

Ao
Pregoeiro Designado;
Poder Executivo Municipal;
Município de Juína – Mato Grosso;
Pregão Presencial n.º 119/2019:

**DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE E INEXISTENCIA DE FATOS
IMPEDITIVOS**

A Signatária _____, CNPJ/MF n.º _____, por seu representante legal/Preposto abaixo assinado, vem declarar, sob as penas das Lei, que está apta a tomar parte do processo licitatório mencionado acima, tendo em vista inexistir contra a mesma Declaração de Inidoneidade emitida por órgão da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal.

Outrossim, DECLARA, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para habilitação e contratação com a administração pública, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, que não existe em seu quadro de empregados servidores públicos da contratante exercendo funções de gerência, que inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente certame.

Local e data

Nome e assinatura da Licitante
Representante Legal/Preposto

OBS.: ESTE DOCUMENTO DEVE SER APRESENTADO PREFERENCIALMENTE EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE, DEVIDAMENTE ASSINADO POR SEU REPRESENTANTE LEGAL/PREPOSTO, DENTRO DO ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, SOB PENA DE INABILITAÇÃO DA LICITANTE.



MUNICÍPIO DE JUÍNA
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT
FLS. _____

RUBRICA

ANEXO IX

Pregão Presencial n.º 119/2019

**MODELO DECLARAÇÃO QUE CUMPRE A LEI
FEDERAL N.º 9.854/99**

Ao
Pregoeiro Designado;
Poder Executivo Municipal;
Município de Juína – Mato Grosso;
Pregão Presencial n.º 119/2019:

DECLARAÇÃO QUE CUMPRE A LEI FEDERAL N.º 9.854/99

A Signatária _____, CNPJ/MF _____, neste ato representada pelo Sr. _____, RG n.º _____ e do CPF/MF n.º _____, residente e domiciliado na cidade de _____, Estado de _____, DECLARA para efeitos do Pregão Presencial n.º 119/2019, que para fins do inciso XXXIII, do art. 7.º, da Constituição Federal de 1988, do disposto no inciso V, do art. 27, da Lei Federal n.º 8.666/93, acrescido pela Lei Federal n.º 9.854/99, regulamentada pelo Decreto Federal n.º 4.358/2002, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz.
Observação: se a Licitante possuir maiores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

Local e data

Nome e assinatura da Licitante
Representante Legal/Preposto

OBS.: ESTE DOCUMENTO DEVE SER APRESENTADO PREFERENCIALMENTE EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE, DEVIDAMENTE ASSINADO POR SEU REPRESENTANTE LEGAL/PREPOSTO, DENTRO DO ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, SOB PENA DE INABILITAÇÃO DA LICITANTE.



MUNICÍPIO DE JUÍNA
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT
FLS. _____
RUBRICA _____

ANEXO X

Pregão Presencial n.º 119/2019

**MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE MANTER
O E-MAIL ATUALIZADO DURANTE A
CONTRATUALIDADE**

Ao
Pregoeiro Designado;
Poder Executivo Municipal;
Município de Juína – Mato Grosso;
Pregão Presencial n.º 119/2019:

**TERMO DE COMPROMISSO DE MANTER O E-MAIL ATUALIZADO
DURANTE A CONTRATUALIDADE**

A Signatária _____, CNPJ/MF _____, neste ato representada pelo Sr. _____, RG n.º _____ e do CPF/MF n.º _____, residente e domiciliado na cidade de _____, Estado de _____, pelo presente Termo de Compromisso, e na melhor forma de direito, para efeitos do Pregão Presencial n.º 119/2019, COMPROMETE-SE A MANTER O ENDEREÇO ELETRÔNICO DE E-MAIL INFORMADO, SEMPRE ATUALIZADO E DISPONÍVEL DURANTE TODA A CONTRATUALIDADE, para fins de receber da Administração Pública Municipal o envio de notificação por inexecução contratual, prazos em geral, abertura de processos administrativos, decisões de requerimentos, imposições de multas, inscrição em dívida ativa e todas as demais pertinentes a execução contratual, estando plenamente ciente que, o não recebimento de tais atos, em razão da desatualização ou indisponibilidade do endereço eletrônico de e-mail informado, é de responsabilidade exclusiva da empresa contratada, inclusive, por eventuais preclusões de prazos procedimentais pertinentes a execução do contrato, salvo se de forma expressa a legislação vigente prever outro meio para cientificação.

Email do licitante; _____ @ _____

Sem mais, firmamos a presente.

Local e data

Nome e assinatura da Licitante
Representante Legal

OBS.: ESTE DOCUMENTO DEVE SER APRESENTADO PREFERENCIALMENTE EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE, DEVIDAMENTE ASSINADO POR SEU REPRESENTANTE LEGAL/PREPOSTO, DENTRO DO ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, SOB PENA DE INABILITAÇÃO DA LICITANTE.



MUNICÍPIO DE JUÍNA
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT
FLS. _____

RUBRICA

ANEXO XI

Pregão Presencial n.º 119/2019

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA DE REGISTRO DE PREÇO N.º ____/2019.
que fazem o Município de Juína-MT e _____:

PREÂMBULO:

MUNICÍPIO DE JUÍNA, ESTADO DE MATO GROSSO, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 15.359.201/0001-57, com Sede Administrativa na Travessa Emmanuel, n.º 233-N, Bairro Centro, no Município de Juína-MT, neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, ALTIR ANTÔNIO PERUZZO, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade n.º 14R/1.146.550 e inscrito no CPF/MF sob o n.º 549 491 659-68, residente e domiciliado na Rua Bertholdo Scheffer, n.º 53N, Bairro Módulo IV, no Município de Juína-MT, doravante denominado simplesmente de **ÓRGÃO GERENCIADOR**, considerando o julgamento da licitação na modalidade de Pregão Presencial n.º 119/2019, publicado no Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE-MT, na data de ____/____/2019, **RESOLVE** registrar os preços dos serviços, materiais, produtos e/ou equipamentos da empresa, _____, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º _____, com sede na _____, n.º _____, Bairro _____, no Município de _____, neste ato representada por seu Representante Legal, _____, brasileiro/a, _____, _____, portador/a da Cédula de Identidade n.º _____, SSP/_____, e inscrito/a no CPF/MF sob o n.º _____, residente e domiciliado/a no Município de _____, doravante denominado simplesmente de **FORNECEDOR REGISTRADO**, indicados e caracterizados na presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, de acordo com a classificação e nas quantidades cotadas, atendendo as condições previstas no Edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, nas disposições Editalícias do Pregão Presencial n.º 119/2019, e em conformidade com as disposições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA
DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para futura e eventual _____, Município de Juína, Estado de Mato Grosso, especificados nos itens do ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA, do Pregão Presencial n.º 119/2019, assim como a Proposta vencedora,



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT
FLS. _____
RUBRICA _____

vencedora, independentemente de transcrição, conforme preços, especificações e quantitativos constantes da Cláusula Segunda, da presente Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA SEGUNDA

DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, são as que seguem:

ITEM	CÓDIGO	CÓDIGO TCE	QTDE.	DESCRIÇÃO	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
						R\$	R\$
						R\$	R\$
						R\$	R\$
						R\$	R\$
						R\$	R\$

CLÁUSULA TERCEIRA

DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, a partir da data de publicação do seu extrato no Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE-MT, não podendo ser prorrogada.

CLÁUSULA QUARTA

DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR REGISTRADO

4.1. São obrigações do FORNECEDOR REGISTRADO:

4.1.1. manter, durante a vigência da presente Ata de Registro de Preço, as condições de habilitação exigidas no Edital do Pregão Presencial n.º 119/2019;

4.1.2. comunicar ao ÓRGÃO GERENCIADOR ou ao Fiscal do Contrato, qualquer problema ocorrido na execução do objeto da Ata de registro de preços;

4.1.3. atender aos chamados do ÓRGÃO GERENCIADOR e/ou do Fiscal do Contrato, visando efetuar reparos em eventuais atrasos, paralisações ou defeitos cometidos na execução de obras e no fornecimento de serviços, materiais, produtos e equipamentos, objeto da presente Ata de Registro de Preços, e dos contratos administrativos dela decorrentes;

4.1.4. abster-se de transferir direitos ou obrigações decorrentes da presente Ata de Registro de Preços sem a expressa concordância do ÓRGÃO GERENCIADOR.

4.1.5. Não subcontratar o objeto da presente licitação, sem o consentimento prévio do ÓRGÃO GERENCIADOR, o qual, caso haja, será dado por escrito.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

4.1.6. responder, solidariamente, pelos atos praticados pela subcontratada, relacionados com o objeto do Edital do Pregão Presencial n.º 119/2019 e da presente Ata de Registro de Preços, desde que autorizada a subcontratação;

4.1.7. promover por sua conta, através de seguros, a cobertura dos riscos a que se julgar exposta em vista das responsabilidades que lhe cabem na execução do objeto do Edital do Pregão Presencial n.º 119/2019 e da presente Ata de Registro de Preços;

4.1.8. retirar as requisições referentes ao objeto dos Contratos Administrativos decorrentes da presente Ata de Registro de Preços, junto ao Poder Executivo Municipal, precisamente, no Departamento de Departamento de Compras, Materiais e Licitações, sito na Travessa Emmanuel, n.º 33N, Bairro Centro, no Município de Juína-MT;

4.1.9. aceitar os acréscimos ou supressões do objeto desta Ata de Registro de Preços, nos limites fixados no art. 65, § 1.º, da Lei Federal n.º 8.666/93;

4.1.10. proceder à entrega do objeto desta Ata de Registro de Preços e dos Contratos Administrativos decorrentes, com os deveres e garantias constantes no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA, do Edital do Pregão Presencial n.º 119/2019;

4.1.11. credenciar junto ao Poder Executivo Municipal, precisamente, no Departamento de Departamento de Compras, Materiais e Licitações, funcionário ou preposto, que atenderá às solicitações dos fornecimento de serviços, materiais, produtos e/ou equipamentos, objeto do Edital do Pregão Presencial n.º 119/2019 e da presente Ata de Registro de Preços, disponibilizando ao Departamento telefones, *fax*, *e-mail* e outros meios de contato plenamente disponíveis e diuturnamente em funcionamento;

4.1.12. fornecer os serviços, materiais, produtos e/ou equipamentos solicitados, em estrita conformidade com disposições e especificações do Edital do Pregão Presencial n.º 119/2019;

4.1.13. celebrar tantos Contratos Administrativos for necessários e solicitados pelo ÓRGÃO GERENCIADOR durante o prazo de vigência da presente Ata de Registro de Preços, observado o quantitativo, assim como os acréscimos ou supressões previstos no art. 65, § 1.º, da Lei Federal n.º 8.666/93; e,

4.1.14. cumprir todas as demais obrigações e exigências previstas no Edital do Pregão Presencial n.º 119/2019 e seus respectivos ANEXOS.

CLÁUSULA QUINTA

DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

5.1. São obrigações do ÓRGÃO GERENCIADOR:

5.1.1. gerenciar a presente Ata de Registro de Preços:



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

5.1.2. prestar, por meio de seu representante as informações necessárias, bem como atestar as Notas Fiscais oriundas das obrigações contraídas, depois do fornecimento dos serviços, materiais, produtos e equipamentos for atestados pelo Fiscal do Contrato;

5.1.3. emitir pareceres sobre atos relativos à execução da Ata de Registro de Preços, em especial, quanto ao acompanhamento e fiscalização das entregas, à exigência de condições estabelecidas no Edital do Pregão Presencial n.º 119/2019 e à proposta de aplicação de sanções, conforme relatório e fiscalização realizada pelo Fiscal do Contrato;

5.1.4. assegurar-se do fiel cumprimento das condições estabelecidas na ata, no instrumento convocatório e seus anexos, conforme fiscalização realizada pelo Fiscal do Contrato;

5.1.5. assegurar-se de que os preços contratados são os mais vantajosos para a Administração, por meio de estudo comparativo dos preços praticados pelo mercado, ouvido sempre, neste caso, o Fiscal do Contrato;

5.1.6. conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados e a aplicação de sanções por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços, juntamente, com as informações prestadas pelo Fiscal do Contrato; e,

5.1.7. fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pelo FORNECEDOR REGISTRADO, por intermédio do Fiscal do Contrato.

5.2. a fiscalização exercida pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, por intermédio do Fiscal de Contrato, não excluirá ou reduzirá a responsabilidade do FORNECEDOR REGISTRADO pela completa e perfeita execução da Ata de Registro de Preços.

5.3. Caberá ao ÓRGÃO GERENCIADOR à análise técnica e a Procuradoria Geral do Município a análise jurídica quanto à possibilidade de atender a substituição do serviço, material, produto e/ou equipamento registrado.

CLÁUSULA SEXTA

DA REVISÃO E CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO

6.1. O Departamento de Compras, Materiais e Licitações do Poder Executivo do Município de Juína, Estado de Mato Grosso, poderá realizar pesquisa de mercado periodicamente, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados na presente Ata.

6.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto ao FORNECEDOR REGISTRADO, observadas as disposições contidas na alínea "d", do inciso II, do *caput*, do art. 65, da Lei Federal n.º 8.666/1993.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

6.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o ÓRGÃO GERENCIADOR convocará o FORNECEDOR REGISTRADO para negociar a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado, observado o seguinte:

6.3.1. O FORNECEDOR REGISTRADO que não aceitar reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

6.3.2. A ordem de classificação dos FORNECEDORES REGISTRADOS que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

6.4. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o FORNECEDOR REGISTRADO não puder cumprir o compromisso, o ÓRGÃO GERENCIADOR poderá:

6.4.1. Liberar o FORNECEDOR REGISTRADO do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento do serviço, material, produto e/ou equipamento, e sem aplicação da penalidade se confirmada à veracidade dos motivos e comprovantes apresentados;

6.4.2. Convocar os demais FORNECEDORES REGISTRADOS para assegurar igual oportunidade de negociação.

6.5. Não havendo êxito nas negociações, o ÓRGÃO GERENCIADOR deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

6.6. O registro do FORNECEDOR REGISTRADO será cancelado quando:

6.6.1. Descumprir as condições da presente Ata de Registro de Preços;

6.6.2. Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela administração, sem justificativa aceitável;

6.6.3. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

6.6.4. Sofrer a sanção prevista nos incisos III ou IV, do *caput*, do art. 87, da Lei Federal n.º 8.666/1993, ou no art. 7.º, da Lei Federal n.º 10.520/2002.

6.7. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 6.6.1., 6.6.2. e 6.6.4. da presente Ata, será formalizado por despacho do Prefeito Municipal, assegurado o contraditório e a ampla defesa.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

6.8. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados, nos autos de procedimento administrativo:

6.8.1. Por razão de interesse público; ou,

6.8.2. A pedido do FORNECEDOR REGISTRADO.

CLÁUSULA SÉTIMA

DA VINCULAÇÃO AO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

7.1. Integram a presente Ata de Registro de Preços, como se nela estivessem transcritas, as cláusulas e condições estabelecidas no Edital do Pregão Presencial n.º 119/2019, realizada pelo Poder Executivo do Município de Juína, Estado de Mato Grosso.

CLÁUSULA OITAVA

DAS OMISSÕES E DÚVIDAS DAS CLÁUSULAS E DISPOSIÇÕES

8.1. Nos casos de omissões e dúvidas, prevalecem às disposições Editalícias do Pregão Presencial n.º 119/2019 sobre as da presente Ata de Registro de Preços, salvo se de forma diversa for, expressamente, disposto no Edital, e as legais sobre ambas, em especial, as constantes da Lei Federal n.º 8.666/1993 e da Lei Federal n.º 10.520/2002, e suas alterações posteriores, sendo que as normas e cláusulas do Edital de Licitação e da presente Ata de Registro de Preços, coexistem, completando-se e conformando-se, uma a outra, como norma a ser seguida por ambas as partes e serão sempre interpretadas em favor do interesse público do ÓRGÃO GERENCIADOR.

CLÁUSULA NONA

DA PUBLICAÇÃO RESUMIDA DA ATA DE REGISTRO

9.1. A publicação do extrato resumido da presente Ata de Registro de Preços no Diário Oficial de Contas, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE-MT será providenciada até o 5.º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, sendo condição indispensável para sua eficácia, a teor do art. 61, Parágrafo Único, da Lei Federal n.º 8.666/93, correndo as despesas às custas do ÓRGÃO GERENCIADOR.

CLÁUSULA DÉCIMA

DO FORO

10.1. As partes estabelecem o Foro da Comarca de Juína, Estado de Mato Grosso, para dirimir quaisquer questões emergentes ou remanescentes da presente Ata de Registro de Preços, que não for possível ser solucionado extrajudicial ou amigavelmente,



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT
FLS. _____

RUBRICA

renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja, até mesmo se houver mudanças de domicílio de qualquer das partes.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. As condições gerais do fornecimento dos serviços, materiais, produtos e/ou equipamentos, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações do Poder Executivo Municipal e do FORNECEDOR REGISTRADO, sanções, rescisão e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Edital do Pregão Presencial n.º 119/2019, em especial, no seu ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA, e na Minuta do Contrato Administrativo.

11.2. Os quantitativos fixados nesta Ata de Registro de Preços poderão ser objeto de acréscimos ou de supressões, nos limites fixados no art. 65, § 1.º, da Lei Federal n.º 8.666/93.

11.3. As partes DECLARAM que esta Ata de Registro de Preços corresponde à manifestação final, completa e exclusiva do concerto entre elas celebrado, sendo que, por estarem de pleno e comum acordo, foi mandado elaborar e digitar o presente Instrumento em 03 (três) vias, de igual teor e forma, para todos os fins de direito, juntamente com 02 (duas) testemunhas instrumentárias, revestindo o presente Contrato Administrativo com eficácia título executivo extrajudicial nos termos da lei civil e de processo civil, bem como da legislação vigente.

Juína-MT, ____ de _____ de 20____.

MUNICÍPIO DE JUÍNA-MT
CNPJ/MF N.º 15.359.201/0001-57
ÓRGÃO GERENCIADOR
Altir Antônio Peruzzo
Prefeito Municipal

CNPJ/MF N.º _____
FORNECEDOR REGISTRADO

Representante Legal/Preposto

TESTEMUNHAS:

CPF/MF n.º _____

CPF/MF n.º _____



MUNICÍPIO DE JUÍNA
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT
FLS. _____
RUBRICA _____

ANEXO XII

Pregão Presencial n.º 119/2019

MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS _____ N.º ____/2019
que fazem o Município de Juína-MT e _____:

PREÂMBULO:

MUNICÍPIO DE JUÍNA, ESTADO DE MATO GROSSO, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 15.359.201/0001-57, com Sede Administrativa na Travessa Emmanuel, n.º 233-N, Bairro Centro, no Município de Juína-MT, neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, ALTIR ANTÔNIO PERUZZO, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade n.º 14R/1.146.550 e inscrito no CPF/MF sob o n.º 549 491 659-68, residente e domiciliado na Rua Bertholdo Scheffer, n.º 53N, Bairro Módulo IV, no Município de Juína-MT, doravante denominado simplesmente de **CONTRATANTE**, e , _____, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º _____, com sede na _____, n.º _____, Bairro _____, no Município de _____, neste ato representada por seu Representante Legal, _____, brasileiro/a, _____, portador/a da Cédula de Identidade n.º _____, SSP/_____, e inscrito/a no CPF/MF sob o n.º _____, residente e domiciliado/a no Município de _____, doravante denominado simplesmente de **CONTRATADA**, celebram o presente Contrato Administrativo de Fornecimento de _____, com base no Pregão Presencial n.º 119/2019 e na Ata de Registro de Preços n.º ____/2019, segundo disposições da legislação vigente, em especial, do art. 37, § 1.º, da Constituição da República Federativa do Brasil, da Lei Federal n.º 8.666/93, com as modificações introduzidas pela Lei Federal n.º 8.883/94 e Lei Federal n.º 9.648/98, da Lei Federal n.º 10.406/02, que instituiu o Código Civil, da Lei Federal n.º 8.078/90, que instituiu o Código de Defesa do Consumidor, do Decreto Municipal n.º 088, de 07 de agosto de 2017 (Regulamenta o Procedimento a ser adotado e a aplicação dos Institutos de Equilíbrio Econômico-Financeiro dos Contratos Administrativos e instrumentos congêneres celebrados com o Poder Executivo do Município de Juína-MT), demais leis, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA

DO OBJETO, DA QUANTIDADE E DO VALOR



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

1.1. Constitui objeto do presente Contrato Administrativo a contratação de empresa especializada em, Município de Juína, Estado de Mato Grosso, especificados nos itens do ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA, com preços registrados na Ata de Registro de Preços n.º ___/2019, conforme a especificação dos itens, quantidades e preços que seguem na tabela abaixo:

ITEM	CÓDIGO	CÓDIGO TCE	QTDE.	DESCRIÇÃO	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
						R\$	R\$
						R\$	R\$
						R\$	R\$
						R\$	R\$
						R\$	R\$

1.2. Os SERVIÇOS constantes da tabela acima deverão, a critério do CONTRATANTE, ser entregues de forma contínua de acordo com a necessidade do Poder Executivo Municipal, mediante solicitação/requisição do CONTRATANTE, observado a quantidade estabelecida.

1.3. As quantidades dos itens, objeto deste Contrato poderão sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento), a teor do art. 65, § 1.º, da Lei Federal n.º 8.666/93, mediante Termo de Aditamento ao presente Contrato Administrativo.

CLÁUSULA SEGUNDA

DAS CONDIÇÕES DO FORNECIMENTO E RECEBIMENTO

2.1. O fornecimento do objeto do presente Contrato Administrativo deverá ser efetuado por solicitação/requisição, mediante a expedição pelo CONTRATANTE de Ordem de Compras.

2.2. Executar diariamente após a emissão da requisição, os serviços solicitados, nas quantidades estipuladas na solicitação – Ordem de Compra, sempre acompanhados da Nota Fiscal com especificação e quantidade rigorosamente idêntica ao discriminado na Requisição.

2.3. A Ordem de Compras poderá ser enviada via endereço eletrônico *e-mail* da CONTRATADA, que deverá ser imediatamente confirmado o seu recebimento, conforme obrigação assumida no certame do Pregão Presencial n.º 119/2019.

2.4. Decorrido o prazo previsto no subitem 2.2., desta Cláusula, sem que a CONTRATADA efetue a entrega dos materiais, produtos e/ou equipamentos, começará a correr o prazo de mora.

2.5. As solicitações/requisições para efeitos da aquisição dos materiais, produtos e/ou equipamentos, poderão ser realizadas de forma parcelada, de acordo com as necessidades do CONTRATANTE, sempre mediante apresentação da Ordem Compras.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

2.6. Quando o CONTRATANTE não aceitar os serviços, por não atender as especificações do ajustado, será encaminhado notificação para o endereço eletrônico e-mail da CONTRATADA, ficando sujeita as sanções administrativas previstas no Edital do Certame e no presente Contrato Administrativo.

2.7. Os serviços deverão ser prestados conforme especificações e disposições contidas na Proposta apresentada no Processo de Licitação, assim como no Edital do Pregão Presencial n.º 119/2019, e serão avaliados no ato de cada entrega.

2.8. O recebimento e a aceitação do objeto deste Contrato Administrativo, estão condicionados as especificações constantes do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, do Edital do Pregão Presencial n.º 119/2019, observado no que couber, as disposições da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA TERCEIRA

DO PREÇO E DA VIGENCIA

3.1. Pelo fornecimento total do objeto do presente Contrato Administrativo o CONTRATANTE pagará para a CONTRATADA a importância de R\$ _____ (_____).

A vigência do presente Contrato Administrativo tem termo inicial na data de ___/___/2020 e final na data de ___/___/2020, podendo ser prorrogado por até 60 (sessenta) meses conforme a Lei 8.666/93

CLÁUSULA QUARTA

DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. O pagamento será realizado entre o 20.º (vigésimo) e 30.º (trigésimo) dia do mês subsequente em que os serviços foram efetivamente prestados pela CONTRATADA e aceitos pelo CONTRATANTE, mediante a apresentação das Notas Fiscais/Faturas, emitidas por aquela.

4.2. Os pagamentos serão creditados em favor da CONTRATADA, por meio de depósito Bancário/Transferência em conta corrente indicada na proposta, contendo o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

4.3. Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal/Fatura, motivada por erros ou incorreções, o prazo estipulado no subitem 4.1., desta Cláusula, passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente, retificada e corrigida.

4.4. Para a efetivação do pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar juntamente com as Nota Fiscal/Fatura, comprovantes de sua regularidade fiscal, com o Instituto



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

Nacional de Seguridade Social – INSS e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, bem como Certidão Negativa de Débitos Trabalhista - CNDT.

4.5. As Notas Fiscais/Faturas expedidas pela CONTRATADA deverão conter o mesmo Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF, o qual constou nos documentos de habilitação do Certame Licitatório, assim como no presente Contrato Administrativo, sob pena de ficar impedida a realização do ato de pagamento.

CLÁUSULA QUINTA

DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

5.1. No caso de ocorrer atraso no pagamento, considerado o prazo previsto no 4.1., da Cláusula Quarta, do presente Contrato, o valor da Nota Fiscal/Fatura ou parcela deverá ser atualizada monetariamente pelo CONTRATANTE, tendo como base a Taxa Referencial - TR, *pro rata tempore*, calculada da data do vencimento da obrigação e do seu efetivo pagamento, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = [(1 + TR/100) N30 - 1] \times VP$$

Onde:

TR	=	Percentual atribuído à Taxa Referencial - TR
EM	=	Encargos moratórios
VP	=	Valor da parcela a ser paga
N	=	Número de dias entre a data do vencimento e a data do efetivo pagamento

CLÁUSULA SEXTA

DO REAJUSTE E DA REVISÃO DO CONTRATO

6.1. DISPOSIÇÕES GERAIS:

6.1.1. A forma, a instrução e processamento do reajuste e da revisão do Contrato (reequilíbrio econômico e financeiro/realinhamento de preços), obedecerão às disposições do Decreto Municipal n.º 088, de 07 de agosto de 2017, sob pena de não conhecimento do Requerimento.

6.1.2. Caso verificado pelo CONTRATANTE a procedência dos Requerimentos que trata o subitem anterior, do presente Contrato, a concessão do direito da CONTRATADA retroagirá a data do protocolo do requerimento.

6.1.3. O protocolo de Requerimento de Correção e Atualização monetária, de Reajuste de Preços e de Revisão Contratual (realinhamento de preços ou reequilíbrio econômico-financeiro), não é causa ou fundamento que autoriza ou justifique a interrupção ou o descumprimento das obrigações neste Contrato contraídas, em especial, do fornecimento de produtos, materiais, serviços e paralisação de obras e serviços de engenharia, respondendo a CONTRATADA como infratora, nos termos da legislação vigente e do presente Edital.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

6.1.4. No caso de interrupção ou do descumprimento das obrigações neste Contrato Administrativo, as multas previstas em lei serão aplicadas, isolada ou cumulativamente, sem prejuízo da rescisão contratual por ato unilateral da Administração ou judicialmente, bem como de outras sanções e penalidades previstas na Lei Federal n.º 8.666/93, assim como do ajuizamento de ações judiciais de ressarcimento e/ou cobrança, caso constatados danos e prejuízos ao erário público municipal, direta ou indiretamente, advinda de eventuais de condenações judiciais por dano moral, dano material e lucros cessantes, com base em situação que ocasionaram prejuízo ou comprometeram a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares.

6.2. DA REVISÃO DO CONTRATO (REALINHAMENTO DE PREÇOS OU REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO).

6.2.1. A revisão do presente Contrato (realinhamento ou reequilíbrio econômico-financeiro), pode ser concedida a qualquer tempo, mas está condicionada a hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do Contrato, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

6.2.2. A revisão do Contrato deverá ser requerida pela CONTRATADA, mediante requerimento escrito e devidamente instruído com a prova da hipótese citada no subitem 6.2.1., deste Contrato, sob pena não conhecimento do pedido, e será promovida por Termo de Aditamento ao Contrato, após Despacho fundamentado do Prefeito Municipal.

CLÁUSULA SÉTIMA

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. As despesas para o pagamento deste Contrato Administrativo correrão por conta dos recursos da Dotação Orçamentária, do Orçamento Vigente do Município, a seguir especificada:

Órgão:
Unidade Orçamentária:
Função:
Sub Função:
Programa:
Projeto/Atividade:
Elemento Despesa:

CLÁUSULA OITAVA

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. São obrigações da CONTRATADA, além das previstas na Ata de Registro de Preços e no Edital do Pregão Presencial n.º 119/2019:



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT
FLS. _____

RUBRICA

8.1.1. Efetuar o fornecimento dos materiais, produtos e/ou equipamentos de acordo com as especificações e condições estipuladas no presente Contrato Administrativo;

8.1.2. Reparar, corrigir, remover, às suas expensas, no todo ou em parte, os materiais, produtos e/ou equipamentos, em que se verifiquem quaisquer desconformidade com as especificações ou danos, bem como, providenciar a substituição dos mesmos, no prazo máximo de 03 (dois) dias, contados da notificação que lhe for entregue oficialmente.

8.1.3. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes dos materiais, produtos e/ou equipamentos a ser fornecidos;

8.1.4. Assumir totalmente os custos de entrega materiais, produtos e/ou equipamentos no local especificado neste Contrato.

8.1.5. Obedecer rigorosamente às especificações descritas no Termo de Referência, do Edital do Pregão Presencial n.º 119/2019;

8.1.6. manter durante toda a execução do presente Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame do Pregão Presencial n.º 119/2019;

8.1.7. manter o *e-mail* eletrônico atualizado e em funcionamento diuturno junto ao Departamento de Compras Materiais e Licitações, do CONTRATANTE;

8.1.8. aceitar a prorrogação do presente Contrato Administrativo ou firmar novo contrato, a critério do CONTRATANTE, com os preços registrados na Ata de Registro de Preço n.º ____/2019, durante o prazo de vigência da mencionada Ata;

8.1.9. Outras previstas na Lei Federal n.º 10.520/2002, na Lei Federal n.º 8.666/1993, no Edital Pregão Presencial n.º 119/2019, na Ata de Registro de Preços n.º ____/2019 e no presente Contrato Administrativo.

CLÁUSULA NONA

DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.1. São obrigações do CONTRATANTE, além das previstas na Ata de Registro de Preços e no Edital do Pregão Presencial n.º 119/2019:

9.1.1. Assegurar-se do bom fornecimento dos materiais, produtos e/ou equipamentos, verificando sempre o bom atendimento e a qualidade dos mesmos.

9.1.2. Assegurar-se de que os preços apresentados são os preços contratados e ofertados pela CONTRATADA.

9.1.3. Fiscalizar, através do Fiscal do Contrato, o cumprimento das obrigações contratuais pela CONTRATADA.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT
FLS. _____

RUBRICA

9.1.4. Prestar esclarecimentos necessários, atinentes ao objeto desta contratação, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

9.1.5. Designar formalmente o Fiscal de Contrato.

9.1.6. Cumprir e fazer cumprir todos os prazos e condições estabelecidos neste Contrato Administrativo.

9.1.7. Proceder ao pagamento à CONTRATADA após atesto do Fiscal do Contrato na Nota Fiscal/Fatura, nas condições estabelecidas no presente Contrato.

9.1.8. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais, resguardada a defesa prévia.

9.1.9. Outras previstas na Lei Federal n.º 10.520/2002, na Lei Federal n.º 8.666/1993, no Edital Pregão Presencial n.º 119/2019, na Ata de Registro de Preços n.º ____/2019 e no presente Contrato Administrativo.

CLÁUSULA DÉCIMA

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.6. Em caso de atraso, paralisação e inexecução no fornecimento dos serviços, materiais, produtos e equipamentos; erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou prestação de informações inverídicas, estará a CONTRATADA sujeita às seguintes sanções, garantido em todos os casos, o devido processo legal, o contraditório e a prévia defesa:

10.6.1. advertência por escrito, sempre que verificadas pequenas falhas sanáveis, que não ocasionam prejuízos ou comprometam a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, ou ainda, quando acatada imediatamente a Notificação de regularização da execução, do Fiscal do Contrato, exceto nos casos de reincidência;

10.6.2. multa moratória de 1% (um por cento) sobre o valor total do presente Contrato, por dia de atraso no fornecimento dos serviços, materiais, produtos e equipamentos, durante os 30 (trinta) primeiros dias e de 2% (dois por cento) para cada dia subsequente;

10.6.3. multa compensatória/indenizatória de 10% (dez por cento) pelo não fornecimento dos serviços, materiais, produtos e equipamentos, calculada sobre o valor remanescente do presente Contrato, quando se tratar de inexecução parcial;

10.6.4. multa compensatória/indenizatória de 20% (vinte por cento) pelo não fornecimento dos serviços, materiais, produtos e equipamentos, calculada sobre o valor total do presente Contrato, quando se tratar de inexecução total;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT
FLS. _____

RUBRICA

10.6.5. multa contratual de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do presente Contrato, por infração de qualquer outra cláusula do Edital, da Ata de Registro Preços ou do Contrato Administrativo, dobrável na reincidência, em especial, quando:

10.6.5.1. o fornecimento dos serviços, materiais, produtos e equipamentos, não seguir o previsto no Cronograma ou nos termos do presente Certame;

10.6.5.2. não executar o fornecimento dos serviços, materiais, produtos e equipamentos, de acordo com as normas, manuais, decretos, instruções normativas e especificações da ABNT e da Administração Pública Municipal;

10.6.5.3. prestar ao CONTRATANTE informações inexatas com respeito ao andamento do fornecimento dos serviços, materiais, produtos e equipamentos; e,

10.6.5.4. dificultar os trabalhos de fiscalização do fornecimento dos serviços, materiais, produtos e equipamentos, pelo Fiscal do Contrato designado pelo CONTRATANTE.

10.6.6. suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com o Município de Juína/MT, pelo prazo de até 01 (um) ano, no caso de inexecução parcial do presente Contrato e, pelo prazo de 02 (dois) anos, no caso de inexecução total do presente Contrato e quando a Contratada ou o profissional, em razão de contratos administrativos:

10.6.6.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

10.6.6.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; e,

10.6.6.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com o CONTRATANTE em virtude de atos ilícitos praticados.

10.6.7. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública será imposta 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 o CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem inciso 10.6.6., do presente Contrato Administrativo.

10.7. As multas previstas neste Contrato Administrativo poderão ser aplicadas juntamente, exceto as dispostas nos subitens 10.6.3. e 10.6.4, as quais não são cumuláveis.

10.8. As multas, aplicadas após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contratado, quando houver.

10.9. Se as multas forem de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a CONTRATADA pela sua diferença, a qual será descontada dos



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT
FLS. _____

RUBRICA

pagamentos eventualmente devidos pelo CONTRATANTE ou ainda, quando for o caso, cobradas judicialmente.

23.10. Se não houver garantia prestada ou o valor das multas forem superior ao valor da mesma, ou ainda, se não houver pagamento a ser efetuado à CONTRATADA, o total do valor ou o seu remanescente serão lançados em nome da mesma e, caso não pago voluntariamente, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação, será inscrito em dívida ativa do Município.

10.11. As sanções de advertência, suspensão temporária e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com as de multa, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

10.12. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública é de competência exclusiva do Secretário Municipal de Finanças e Administração, em grau único, 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, nos termos do art. 109, inciso III, da Lei Federal n.º 8.666/93.

10.13. As sanções administrativas só poderão ser relevadas nas hipóteses de caso fortuito ou força maior, devidamente, justificados e comprovados, em processo administrativo próprio.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DA RESCISÃO DO CONTRATO

11.1. A Rescisão do presente Contrato Administrativo poderá ser:

11.1.1. determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, quando verificado:

11.1.1.1. o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

11.1.1.2. o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

11.1.1.3. a lentidão do seu cumprimento, levando o CONTRATANTE a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;

11.1.1.4. o atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;

11.1.1.5. a paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT
FLS. _____

RUBRICA

11.1.1.6. a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas neste Edital e no contrato;

11.1.1.7. o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

11.1.1.8. o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1.º, do art. 67, da Lei Federal n.º 8.666/93;

11.1.1.9. a decretação de falência, recuperação judicial ou a instauração de insolvência civil;

11.1.1.10. a dissolução da sociedade ou o falecimento da CONTRATADA;

11.1.1.11. a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do presente Contrato;

11.1.1.12. razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

11.1.1.13. a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do presente Contrato.

11.1.2. amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE;

11.1.3. judicial, nos termos da legislação;

11.1.4. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada do Prefeito Municipal.

11.2. Se não verificada a culpa da CONTRATADA, será a mesma ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a devolução de garantia, pagamentos devidos pela execução do presente Contrato até a data da rescisão e pelo custo da desmobilização, quando a rescisão ocorrer com base:

11.2.1. em razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pelo Prefeito Municipal e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

11.2.2. supressão, por parte do CONTRATANTE, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do presente Contrato além do limite permitido no § 1.º, do art. 65, da Lei Federal n.º 8.666/93;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT
FLS. _____

RUBRICA

11.2.3. suspensão de sua execução, por ordem escrita do CONTRATANTE, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

11.2.4. atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pelo CONTRATANTE decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, a contar do vencimento, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

11.2.5. na não liberação, por parte do CONTRATANTE, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;

11.2.6. na ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do presente Contrato.

11.3. Ocorrendo impedimento, paralisação ou sustação do presente Contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente por igual tempo.

11.4. A rescisão determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE acarreta as seguintes consequências, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal n.º 8.666/93:

11.4.1. assunção imediata do objeto do presente Contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio do CONTRATANTE;

11.4.2. ocupação e utilização do local, instalações, equipamentos, material e pessoal empregados na execução do presente Contrato, necessários à sua continuidade, na forma do inciso V, do art. 58, da Lei Federal n.º 8.666/93;

11.4.3. execução da garantia contratual, para ressarcimento do CONTRATANTE, e dos valores das multas e indenizações a ela devidos;

11.4.4. retenção dos créditos decorrentes do presente Contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração.

11.6 É permitido à Administração, no caso de concordata do contratado, manter o contrato, podendo assumir o controle de determinadas atividades de serviços essenciais.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

11.7. Na hipótese de rescisão amigável, o ato deverá ser precedido de autorização expressa do Secretário Municipal de Finanças e Administração, devidamente, ratificada pelo Prefeito Municipal.

11.8. A rescisão com base no atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento permite à assunção imediata do objeto do presente Contrato, no estado e local em que se encontrar, a critério e por ato próprio da Administração Municipal.

11.9. Constitui também motivo de rescisão do presente Contrato o fato da CONTRATADA manter em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 (dezoito) anos de idade, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7.º, da CF/88, com redação dada pela Lei Federal n.º 9.854/99.

11.10. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

11.11. Após o 10.º (décimo) dia de inadimplência, o CONTRATANTE terá direito de recusar a execução da contratação, de acordo com sua conveniência e oportunidade, comunicando à CONTRATADA a perda de interesse no recebimento da nota fiscal/fatura para pagamento do objeto deste Contrato Administrativo, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Instrumento Convocatório.

11.12. A inadimplência da CONTRATADA, independentemente do transcurso do prazo estipulado no subitem 11.11., deste Contrato Administrativo, em quaisquer dos casos, observado o interesse do CONTRATANTE e a conclusão dos procedimentos administrativos pertinentes, poderá implicar a imediata rescisão unilateral do Contrato, com a aplicação das penalidades cabíveis, independentemente, da instauração de processo administrativo para fins da rescisão.

11.13. Ocorrida à rescisão pelo motivo disposto no subitem 11.12., deste Contrato Administrativo, o CONTRATANTE poderá contratar o remanescente do fornecimento, mediante dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XI, da Lei Federal nº 8.666/93, desde que atendida a ordem de classificação do presente Certame e aceitas as mesmas condições oferecidas pela Licitante Vencedora, inclusive quanto ao preço, devidamente corrigido, a contar da data da apresentação das propostas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

DA VINCULAÇÃO AO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

12.1. Integram o presente Contrato Administrativo, como se nele estivessem transcritas, as cláusulas e condições estabelecidas no Edital do Pregão Presencial n.º 119/2019 que o originou, referido no preâmbulo deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA

DAS OMISSÕES E DÚVIDAS CONTRATUAIS



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

13.1. Nos casos de omissões e dúvidas oriundas do presente Contrato Administrativo, prevalecem às disposições editalícias sobre as contratuais - salvo se de forma diversa for, expressamente, disposto no Edital do Processo de Licitação - e as legais sobre aquelas, em especial, as constantes da Lei Federal n.º 8.666/1993 e da Lei Federal n.º 10.520/2002, e suas alterações posteriores, e demais legislações em vigor, sendo que as normas e cláusulas do Edital, do presente Contrato e da legislação em vigor coexistem, completando-se e conformando-se, uma a outra, como norma a ser seguida por ambas as partes e serão sempre interpretadas em favor do interesse público do CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA

DA PUBLICAÇÃO RESUMIDA DO CONTRATO

14.1. A publicação do extrato do presente Contrato Administrativo no Diário Oficial de Contas, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE-MT será providenciada até o 5.º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, que é condição indispensável para sua eficácia, a teor do art. 61, Parágrafo Único, da Lei Federal n.º 8.666/93, correndo as despesas às custas do CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA

DO FORO

15.1. As partes estabelecem o Foro da Comarca de Juína, Estado de Mato Grosso, para dirimir quaisquer questões emergentes ou remanescentes do presente Contrato Administrativo, que não for possível ser solucionado extrajudicial ou amigavelmente, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja, até mesmo se houver mudanças de domicílio de qualquer das partes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

16.1. O CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos perante terceiros pela CONTRATADA, ou seus prepostos, ainda que vinculados à execução do presente Contrato;

16.2. A inadimplência da CONTRATADA, com relação a quaisquer custos, despesas, tributos, exigências ou encargos previstos neste Contrato Administrativo, não transfere ao CONTRATANTE a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato Administrativo.

16.3. Não caracterizam novação eventuais variações do valor contratual resultantes de revisão de preços, de compensações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas ou, ainda, de alterações de valor em razão da aplicação de penalidades.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT
FLS. _____

RUBRICA

16.4. As partes se obrigam a manter, durante toda a execução do presente Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas no processo licitatório.

16.5. A Administração Municipal, ora CONTRATANTE, poderá revogar o presente Contrato Administrativo com base no interesse público, devendo anulá-lo de ofício ou mediante provocação de terceiros, caso constatado vício de inconstitucionalidade e/ou ilegalidade.

16.6. As partes DECLARAM que este Contrato Administrativo corresponde à manifestação final, completa e exclusiva do concerto entre elas celebrado, sendo que, por estarem de pleno e comum acordo, foi mandado elaborar e digitar o presente Instrumento Contratual, assinando-o em 03 (três) vias, de igual teor e forma, para todos os fins de direito, juntamente com 02 (duas) testemunhas instrumentárias, revestindo o presente Contrato Administrativo com eficácia título executivo extrajudicial nos termos da Lei Civil e Processo Civil, bem como da legislação civil vigente.

Juína-MT, ___ de _____ de 2019.

MUNICÍPIO DE JUÍNA-MT
CNPJ/MF N.º _____
CONTRATANTE

Prefeito Municipal

NOME/RAZÃO SOCIAL
CNPJ/CPF/MF N.º _____
CONTRATADA

Representante Legal
CPF/MF N.º _____

TESTEMUNHAS:

CPF/MF N.º _____;

CPF/MF N.º _____;



MUNICÍPIO DE JUÍNA
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT
FLS. _____

RUBRICA

ANEXO XIII

Pregão Presencial n.º 119/2019

DECLARAÇÃO PARA AUTORIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA AS ENTIDADES PARA AS QUAIS O LICITANTE PRESTOU/PRESTA SERVIÇOS DA MESMA NATUREZA OBJETO DESTES PREGÃO

A **(nome da empresa)**, sediada na (endereço da empresa), inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o nº (número do CNPJ), por intermédio de seu representante legal, **DECLARA** que está de acordo que a qualquer momento, a critério da Comissão Permanente de Licitação, poderá solicitar visita (s) técnica(s) ao (s) cliente(s) apresentados por cada licitante, nos atestados de capacidade técnica, nos casos em que a mesma julgar necessário, para conhecer as instalações, os sistemas, o ambiente tecnológico e procedimentos atualmente executados nas áreas envolvidas no objeto deste edital, bem como da prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso.

Local e data.

Representante Legal da Proponente
Assinatura

OBS.: ESTE DOCUMENTO DEVE SER APRESENTADO PREFERENCIALMENTE EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE, DEVIDAMENTE ASSINADO POR SEU REPRESENTANTE LEGAL/PREPOSTO, DENTRO DO ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, SOB PENA DE INABILITAÇÃO DA LICITANTE.



MUNICÍPIO DE JUÍNA
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT
FLS. _____

RUBRICA

ANEXO XIV

Pregão Presencial n.º 119/2019

DECLARAÇÃO

A Signatária (**nome da empresa**), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CPNJ n.º (número do CNPJ), estabelecida na (endereço da empresa), através de seu representante legal abaixo assinado, com cumprimento ao solicitado no edital de licitação **DECLARA**, sob as penas da lei, que:

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

Tem acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de customização e manutenção dos módulos dos sistemas ora licitados.

Possui experiência no processo de integração das informações de todos os módulos dos sistemas ora licitados.

Implantar o objeto licitado em até 15 (quinze) dias.

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

Local e data.

Representante Legal da Proponente
Assinatura

OBS.: ESTE DOCUMENTO DEVE SER APRESENTADO PREFERENCIALMENTE EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE, DEVIDAMENTE ASSINADO POR SEU REPRESENTANTE LEGAL/PREPOSTO, DENTRO DO ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, SOB PENA DE INABILITAÇÃO DA LICITANTE.



MUNICÍPIO DE JUÍNA
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

PMJ-MT
FLS. _____

RUBRICA

ANEXO XV

Pregão Presencial n.º 119/2019

DECLARAÇÃO TÉCNICA SOBRE O PROGRAMA DE INFORMÁTICA

A **(nome da empresa)**, inscrita no CNPJ sob o N.º (número do CNPJ), em atenção ao edital de PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/2019, **DECLARA**:

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

Local e data.

Representante Legal da Proponente
Assinatura

OBS.: ESTE DOCUMENTO DEVE SER APRESENTADO PREFERENCIALMENTE EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE, DEVIDAMENTE ASSINADO POR SEU REPRESENTANTE LEGAL/PREPOSTO, DENTRO DO ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, SOB PENA DE INABILITAÇÃO DA LICITANTE.