



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA
PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA - MT

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 043/2019
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 021/2019

Razão Social: _____

CNPJ Nº. _____

Endereço: _____

E-mail: _____

Cidade: _____ Estado: _____

Telefone: _____ Fax: _____

Celular: _____

Contato: _____

Recebemos através do acesso à página www.novasantahelena.mt.gov.br, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local e data.

Assinatura

Senhor Licitante,

Objetivando comunicação futura entre a Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena - MT e essa empresa, solicitamos a V.S.^a o preenchimento e remessa do recibo de entrega do Edital supra ao Setor de Licitações por meio do e-mail: licitacao@novasantahelena.mt.gov.br.

O não preenchimento do recibo exime o Pregoeiro e Equipe de Apoio da comunicação de eventuais retificações no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA
PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 043/2019
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 021/2019

A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA, ESTADO DO MATO GROSSO, mediante o Pregoeiro designado pela Portaria nº 091/2017, de 14 de Fevereiro de 2017, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará às **08h00min do dia 12 de Junho do ano de 2019**, na sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena - MT, licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL** para **REGISTRO DE PREÇOS** do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos. O procedimento licitatório que dele resultar obedecerá, integralmente, a Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2002, Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006, Lei nº 12.440 de 07/07/2011, no Decreto Estadual n. 7.217/06, Decreto Municipal nº 030/09 e Decreto Municipal nº 041/18, que institui o Pregão Presencial no Município e, subsidiariamente, aos dispositivos da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores e legislação complementar vigente e pertinente à matéria.

DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO PRESENCIAL

DIA: 12/06/2019

HORÁRIO DE ENTREGA DOS ENVELOPES: até as **08:00** horas do **dia 12/06/2019**.

HORÁRIO DE ABERTURA DOS ENVELOPES: 08:00 horas.

LOCAL: SALA DE LICITAÇÃO

São partes integrantes deste Edital, os seguintes anexos:

- ANEXO I - Termo de Referência / Justificativa da Contratação
- ANEXO II - Modelo da Proposta
- ANEXO III - Declaração de Cumprimento das Condições de Habilitação
- ANEXO IV - Declaração Empregador de Pessoa Jurídica (Dec. Federal 4.358/2002)
- ANEXO V - Modelo de Procuração
- ANEXO VI - Declaração de Sujeição ao Edital e de Inexistência de Fatos Supervenientes Impeditivos da Qualificação
- ANEXO VII - Minuta de Ata de Registro de Preços
- ANEXO VIII - Minuta de Contrato
- ANEXO IX - Declaração, sob as Pena Do Art. 299 do Código Penal, de que Terá a Disponibilidade, Caso Venha a Vencer o Certame, Realizará a Entrega dos Itens nos Prazos e/ou Condições Previstas em Edital e Termo de Referência
- ANEXO X - Declaração de Idoneidade da Empresa Licitante
- ANEXO XI - Declaração que Atente Todos os Requisitos Técnicos
- ANEXO XII - Declaração Técnica Sobre o Sistema
- ANEXO XIII - Comprovante de Visita Técnica



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

- ANEXO XIV - Declaração para Autorização de Visita Técnica as Entidades para as quais o Licitante Prestou/Presta Serviços

2. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

2.1 A presente licitação tem por objetivo o Registro de preços para eventual contratação por prazo determinado de empresa especializada em software de gestão pública integrada para fornecimento de licenças de uso (locação) com acesso ilimitado de usuários, migração de dados, implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico em Gestão de Orçamento, Planejamento, Tesouraria, Contabilidade e Geração de Informações para TCE-MT; Folha de Pagamento e Gerenciamento de Recursos Humanos; Holerite Web; Controle da Arrecadação Web; Portal do Contribuinte Web; Controle e Emissão de NFS-e; Controle de Almoxarifado; Controle de Compras e Licitação Web; Controle de Frotas Web; Controle de Combustível Web; Controle de Patrimônio; Controle do Portal da Transparência; Controle da Vida Escolar do Município; Controle de Protocolo Web; e Provimento de Data Center, tudo isso com pleno atendimento à Lei Nº 4.320/64, à Lei de Responsabilidade Fiscal, à NBCASP e às normativas do TCE-MT, conforme as condições e especificações técnicas mínimas constantes neste Edital e seus Anexos.

2.2 Os proponentes deverão apresentar cotação para todos os itens do lote, elaborando-o conforme Anexo I, sob pena de desclassificação.

2.3 A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura de Nova Santa Helena a firmar as contratações que deles poderão advir ficando-lhe facultada a realização de licitações para aquisição de um ou mais itens, hipótese em que, em igualdade de condições, o beneficiário do registro terá preferência, nos termos do § 4º, do Artigo 15, da Lei nº. 8.666/93 e do Artigo 16, do Decreto nº 7.892/13.

3. DA PARTICIPAÇÃO

3.1 Somente poderão participar desta licitação:

a) empresas licitantes que comprovem capital mínimo ou valor do patrimônio líquido de no mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação (Artigo 31, Parágrafo 3º da Lei 8.666/1993).

b) Empresas que possuam o conjunto completo dos produtos e serviços objeto desta licitação e atendam as demais características do presente Edital e Anexos, não sendo aceito portanto, a subcontratação **total ou parcial** do fornecimento do objeto do presente certame.

c) Empresas que atendam aos requisitos mínimos estabelecidos no Anexo I, integrações dos sistemas e demais exigências;

3.2 É vedada a participação de empresas que não sejam especializadas no ramo do objeto desta licitação, assim como aquelas que não estiverem legalmente constituídas e que não comprovarem sua habilitação, conforme disposto neste Edital.

3.3 Não será admitida nesta licitação a participação de empresas enquadradas em quaisquer das hipóteses a seguir elencadas:

a) que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação;

b) que em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, seja controlada, coligada ou subsidiária entre si.

c) que, por quaisquer motivos, tenham sido declaradas inidôneas ou punidas com suspensão por órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal, desde que o ato tenha sido publicado na imprensa oficial ou CRC (Certidão de



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

Registro de Cadastro) do Município, conforme o caso, pelo órgão que o praticou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;

d) Estrangeiras que não funcionarem no País.

e) que possuam em seu quadro de pessoal Servidores Públicos exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão (inciso III, do art. 9º da lei 8.666/93).

4. DO CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES

4.1 TRATANDO-SE DE SÓCIO.

4.1.1 Cópia de documento oficial que contenha foto.

4.1.2. Apresentação do Anexo V – Termo de Credenciamento

4.1.3 Estatuto Social, Contrato Social ou outro instrumento de registro comercial e suas alterações, ou consolidado, devidamente registrados na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, para maior segurança, de preferência que seja devidamente autenticado em Cartório competente por tabelião de notas.

4.2 TRATANDO-SE DE PROCURADOR.

4.2.1 Cópia de documento oficial que contenha foto.

4.2.2 Apresentação do Anexo V – Termo de Credenciamento

4.2.3 Estatuto Social, Contrato Social ou outro instrumento de registro comercial e suas alterações, ou consolidado, devidamente registrados na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, para maior segurança, de preferência que seja devidamente autenticado em Cartório competente por tabelião de notas.

4.2.4 Instrumento público de procuração, com poderes para assinar documentos, decidir, e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do licitante, com prazo de validade em vigor, e ou;

4.2.5 Instrumento particular de procuração, com poderes para assinar documentos, decidir e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do licitante, acompanhado de cópia do seu contrato social ou estatuto, no caso de Sociedade Anônima, e dos documentos de eleição de seus administradores;

4.3 TRATANDO-SE DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

4.3.1 Do tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte, cabem às mesmas, visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/2006 e 147/2014, apresentar declaração nos termos do modelo constante neste edital, conforme Anexo VI – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte para Comprovação de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte (para as licitantes que assim se enquadrarem), devidamente assinada pelo responsável legal da empresa e pelo contador da proponente com firma reconhecida em Cartório e Certidão da Junta Comercial comprovando ser - ME ou EPP.

4.3.2 A comprovação da condição Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) será efetuada mediante apresentação de CERTIDÃO SIMPLIFICADA expedida pela



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

Junta Comercial do Estado (sede da licitante) onde conste a mencionada condição de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP).

4.3.3 A consulta de optante pelo Simples Nacional não substitui a Declaração/Certidão da Junta Comercial.

4.4 Atestado de Visita Técnica de acordo com modelo Anexo XIII;

4.4.1 A visita técnica é FACULTATIVA. A empresa interessada poderá fazer uma visita técnica ao local onde será executado o serviço. Esta visita deverá ser realizada até 48 horas antes da data de realização da licitação, durante o horário comercial de Nova Santa Helena das 07h00min às 13h00min. O agendamento da visita técnica deverá ser feito através do email: licitacao@novasantahelena.mt.gov.br da Prefeitura de Nova Santa Helena, tel.: (66) 3523-1035.

4.4.2 A visita técnica representará a oportunidade para as licitantes interessadas conhecerem as características e especificações, condições especiais ou dificuldades que possam interferir na execução dos trabalhos, além de fazerem todos os questionamentos e solicitações técnicas que acharem necessários para elaboração de suas propostas comerciais. Assim sendo, caso a licitante que venha a ser contratada, não tenha realizado a visita aos locais de instalação, não poderá deixar de realizar o serviço nos termos e condições pactuadas, sob a alegação de não ter tido ciência de tais condições.

4.4.3 A todos os licitantes que optarem por realizar a visita técnica, será fornecido um atestado, conforme Anexo XIII.

4.4.4 A apresentação do Atestado de Visita Técnica declara que a licitante visitou todos os locais onde deverão ser prestados os serviços e que está apta para prestar os serviços objeto desta Licitação.

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

4.6 DISPOSIÇÕES E OBRIGAÇÕES DAS PROPONENTES PARA O CREDENCIAMENTO:

4.6.1 O credenciamento será realizado juntamente com a entrega dos envelopes, conforme horário e local fixado no preâmbulo deste edital.

4.6.2 O licitante que não cumprir as exigências de representação, não poderá formular as ofertas verbais da etapa de lances do Pregão, valendo, contudo, para todos os efeitos, os termos de sua proposta escrita. Outrossim, o licitante não poderá praticar qualquer ato na sessão de realização do certame, como a interposição de recursos.

4.6.3 Os documentos necessários ao credenciamento, deste Edital, deverão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente. Não serão, portanto, autenticados documentos pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio, durante a sessão de julgamento do certame licitatório.

4.6.4 Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante para compor a mesa. Havendo mais de um, este(s) terá (ao) assento na sessão apenas como ouvinte.

4.6.5 O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa não implicará na inabilitação ou desclassificação do proponente, mas ensejará a preclusão para impugnar documentos ou manifestar-se sobre deliberações



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

da Comissão durante o exame dos documentos de habilitação e julgamento das propostas, sem prejuízo dos recursos a que se refere o artigo 109 da Lei de Licitações.

5. DOS ENVELOPES DE PROPOSTAS E DE DOCUMENTAÇÃO

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

ENVELOPE 01 - PROPOSTA DE PREÇOS PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA - MT PREGÃO PRESENCIAL P/ REGISTRO DE PREÇOS Nº 021/2019 RAZÃO OU DENOMINAÇÃO SOCIAL CNPJ DO LICITANTE ENDEREÇO COMPLETO DO LICITANTE TELEFONE E E-MAIL

ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA - MT PREGÃO PRESENCIAL P/ REGISTRO DE PREÇOS Nº 021/2019 RAZÃO OU DENOMINAÇÃO SOCIAL CNPJ DO LICITANTE ENDEREÇO COMPLETO DO LICITANTE TELEFONE E E-MAIL
--

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

6. DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1 No Envelope 01 "**PROPOSTA DE PREÇOS**", deverá conter:

6.1.1 A proposta do licitante, que não poderá ter validade superior a 60(sessenta) dias, deverá ser feita em papel timbrado da empresa, em uma única via datilografada ou digitada, sem rasura, na qual deverão constar as seguintes especificações:

- a)** nome, endereço, CNPJ e inscrição estadual (se houver);
- b)** número do Pregão Presencial e do Processo;
- c)** descrição do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações do Termo de Referência, Anexo I deste Edital, seguindo rigorosamente a referência do seu item idêntica ao anexo;
- d)** valor global expresso em moeda corrente nacional com duas casas decimais depois da vírgula, em algarismo, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como, por exemplo: tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com a prestação do serviço, objeto da presente licitação ou descontos;
- e)** prazo de validade da proposta (no máximo, 60 dias);
- f)** condições de pagamento (subitem 22.1)

6.2 As especificações do objeto descritas na proposta deverão ser fiéis ao(s) serviço(s) cotado(s) pelo licitante, e não à simples cópia do descritivo apresentado no Anexo I deste Edital.

6.3 Declaração em papel timbrado da empresa assinada pelo seu representante legal, de que, caso seja vencedora, compromete-se a atender a todas as condições estabelecidas no Edital e em seus anexos.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

6.4 Na elaboração da Proposta o proponente considerará ainda:

- a)** Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.
- b)** Caso a empresa deixe de constar em sua proposta o seu prazo de validade, condição de pagamento e prazo de entrega ficará entendida a aceitação das condições constantes do Edital, considerando-se deste modo a classificação da proposta.

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

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

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

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

7 – DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº 2:

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

7.1 - Habilitação Jurídica (art. 28 da Lei 8.666/93)

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

7.1.2 registro comercial, no caso de empresa individual;

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

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

7.1.5 será obrigatório, sob pena de inabilitação, que o licitante tenha em seus atos constitutivos/objeto social as atividades compatíveis com o objeto deste Edital.

Obs.: Ficará dispensada da apresentação do(s) documento(s) solicitado(s) nesse item, a licitante que o já tiver apresentado no presente certame quando do credenciamento.

7.2 – Regularidade Fiscal (art. 29 da Lei 8.666/93)

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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

7.2.2 prova de que a empresa está em plena atividade, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, que deverá ser comprovado através do Alvará de Funcionamento da empresa do ano de 2019.

7.2.3 prova de regularidade com a Fazenda Federal feita por meio da apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as Contribuições Sociais, conforme unificação prevista na Portaria MF 358, de 5 de setembro de 2014;

7.2.4 prova de regularidade com a Fazenda Estadual (CND) específica para participar de licitações, expedida junto a SEFAZ/MT e a Procuradoria Geral do Estado (PGE) do respectivo domicílio tributário;

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

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

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

7.2.8 Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial da Sede da Licitante.

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

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

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

7.2.12 Declaração de Idoneidade da empresa licitante (Modelo **Anexo X** do edital).

7.2.13 A prova de regularidade poderá ser feita também por meio de Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;

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

7.3 – Qualificação Econômico-Financeira:

7.3.1 Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a substituição por balancete ou balanço provisório, com indicação do número de registro na Junta Comercial e numeração das folhas onde se encontram nos lançamentos. A comprovação da boa situação financeira da licitante a ser demonstrada pelo Balanço Patrimonial, e através da verificação dos índices de Liquidez Corrente (LC), Liquidez Geral (LG) e de Grau de Solvência (GS), de acordo com as fórmulas e condições abaixo:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

$LG = (\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}) => 1$

$LC = (\text{Ativo Circulante}) / (\text{Passivo Circulante}) => 1$

$GS = (\text{Ativo Geral}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}) => 1$

7.3.2 Os tipos societários obrigados e/ou optantes pela Escrituração Contábil Digital – ECD, consoante disposições contidas no Decreto nº 6.022/2007, regulamentado através da IN nº 1420/2013 da RFB e alterações, apresentarão documentos extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped na seguinte forma:

- a) Recibo de Entrega de Livro Digital transmitido através do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped, nos termos do decreto 8.683/2016, desde que não haja indeferimento ou solicitação de providências;
- b) Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário Digital extraído do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;
- c) Balanço e Demonstração do Resultado do Exercício extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped.

7.3.3 Certidão Negativa de Falência e Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, datada de, no máximo, 90 (noventa) dias antes da data da abertura dos envelopes, caso não apresente o seu prazo de validade;

7.4 - Qualificação Técnica Pessoa Jurídica

7.4.1 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 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.

7.4.1.1 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.

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

7.4.2 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 XIV;

7.4.3 A empresa deverá comprovar ter capacidade técnica profissional por meio de declaração da licitante, indicando, do seu quadro permanente, no mínimo, 02 (dois) responsáveis técnicos, de nível superior, comprovando sua experiência profissional no desenvolvimento, implantação,



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

migração e conversão de dados, treinamento e suporte técnico com vínculo mínimo de 01 (um) ano, podendo ser funcionário da Matriz ou de Filiais.

7.4.3.1 A comprovação do vínculo profissional, em atendimento ao item "7.4.3", 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.

7.4.4 Declaração de disponibilidade de datacenter com capacidade de processamento e alocação dos sistemas web ofertados.

7.4.5 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;

7.4.6 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 XI** do edital).

7.4.7 Declaração expressa da empresa licitante (de acordo com o modelo do **Anexo XII**), 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.

7.4.7.1 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.

7.4.8 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;

7.4.9 Declaração do licitante do Sistema que atende integralmente o item 5 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.

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

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

7.4.12 Em caso de omissão, o Pregoeiro admitirá como válidos os documentos emitidos a menos de 90 (noventa) dias de sua apresentação, exceto os atestados de capacidade técnica.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

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

8. DO PROCEDIMENTO

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

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

8.3. O pregoeiro receberá e verificará a regularidade dos envelopes trazidos pelos licitantes, observando o preenchimento dos requisitos fixados neste edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.14. A formulação de lances não é obrigatória. A eventual recusa do licitante em ofertar lance, quando for convidado, seja na rodada inicial seja nas subsequentes, implicará, apenas,



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

sua exclusão da fase de lances nas rodadas ulteriores. Contudo, nessa hipótese, o preço da proposta escrita ou do último lance formulado, conforme o caso será mantido, para efeito de ordenação das propostas.

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

8.16. Caso não seja realizado lances verbais será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

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

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

8.19. O pregoeiro deverá registrar os lances ofertados, podendo, para tal fim, usar meios eletrônicos de gravação.

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

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

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

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

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

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

8.26. Nas situações previstas nos subitens 8.16, 8.22 e 8.25, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente, para que seja obtido preço melhor.

8.27. A adjudicação do objeto ao vencedor somente será feita pelo pregoeiro se não houver manifestações recursais.

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

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

9. DA DEMONSTRAÇÃO

9.1 A empresa vencedora da licitação do software deve comprovar em até 02 (dois) dias que o sistema contém os módulos descritos no Termo de Referência – Anexo I, prontos para utilização, em demonstração detalhada para funcionários da Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena/MT, item por item, provando que suas características seguem os preceitos do edital. Essa tarefa será efetuada antes da assinatura do contrato e homologação da licitação. Se a



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

análise do software for reprovada pelos motivos descritos, a Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena/MT desclassificará a empresa e classificará a próxima colocada, e assim sucessivamente.

9.1.1 Não serão aceitos meros projetos de telas de dados e/ou relatórios criados por ferramentas básicas de editoração eletrônica, com o propósito de mostrar ideias futuras quanto à solução ofertada;

10. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO E DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

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

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

10.6. O recurso contra ato do pregoeiro não terá efeito suspensivo.

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

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

I – O pregoeiro aguardará os prazos destinados à apresentação dos memoriais de razões e contrarrazões;

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

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

10.10. Os memoriais dos recursos e contrarrazões deverão dar entrada na Prefeitura de Nova Santa Helena/MT, sala de licitações localizada no endereço constante do preâmbulo deste edital, observando-se o disciplinamento do item 10.4.

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

11. DO PREGOEIRO



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

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

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

11.3. O pregoeiro será auxiliado pela equipe de apoio em todas as etapas do procedimento licitatório.

12. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

12.1. A adjudicação, em favor da licitante vencedora, será feita pelo pregoeiro no final da sessão e registrada em ata.

12.2. Em havendo recurso submetido à autoridade superior competente, na forma do subitem 10.8 deste edital, a adjudicação será feita pelo mesmo.

12.3. A homologação em favor da licitante adjudicada nesta licitação será feita pelo Exmo. Sr. Prefeito da Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena - MT, após recebimento do processo concluído pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio.

13. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1. A Prefeitura convocará formalmente o licitante vencedor para, no prazo de até 03 (três) dias úteis, assinar a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

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

13.3. Se o licitante vencedor recusar-se a assinar a ata de registro de preços aplicada à regra seguinte: quando o proponente vencedor não apresentar situação regular, no ato da assinatura da ata, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis na Lei 8.666/93, 10.520/02 e demais disposições vigentes.

13.4. No caso de descumprimento (não assinatura), a Prefeitura se reserva no direito de convocar outro licitante, observando a ordem de classificação, para assinar a ata, sendo este o novo detentor.

13.5. Na ata de Registro de Preço constarão todas as obrigações, direitos e deveres estabelecidos neste edital.

13.6. A minuta da Ata de Registro de Preços, a ser assinada pelo licitante vencedor, é parte integrante deste edital.

13.7. É vedado o reajuste de preços durante o prazo de validade do registro de preços, exceto nos casos previstos no art. 65 da Lei 8.666/93.

14. USUÁRIOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1. Desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, respeitadas no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei Federal nº 8.666/93, 10.520/2002, o Decreto nº 7892/2013, e o Decreto Estadual 7.217/16.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

14.2. Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

14.3. Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

14.4. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

14.5. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

14.6. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

14.7. Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

14.8. As solicitações deverão ser encaminhadas ao Órgão Gerenciador o qual seja a Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena - MT, por meio do Setor de Licitações através do e-mail licitacao@novasantahelena.mt.gov.br.

15. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

15.1. A licitante registrada na Ata de Registro de Preços estará obrigada a fornecer quantitativos superiores àqueles registrados, em função do direito de acréscimo de até 25% (vinte e cinco por cento) de que trata o §1º, do art. 65, da Lei nº 8.666/93.

15.2. A supressão dos produtos registrados na Ata poderá ser total ou parcial, a critério da Administração, considerando-se o disposto no § 4º do artigo 15 da Lei n. 8.666/93.

16. DA REVISÃO DE PREÇOS

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

16.2. À contratada, quando for o caso, deverá formular a administração requerimento para a revisão dos preços registrados, comprovando a ocorrência de fato imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis, que tenha onerado excessivamente as obrigações contraídas por ela.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

16.3. Os preços relacionados na Ata de Registro de Preços poderão sofrer alterações obedecidas as disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

16.4. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador da Ata negociar junto aos fornecedores.

16.5. A cada pedido de revisão de preço deverá à contratada/detentora do registro de preços comprovar e justificar as alterações havidas à época da elaboração da proposta, demonstrando a nova composição do preço.

16.6. No caso do detentor do Registro de Preços serem revendedor ou representante comercial deverão demonstrar de maneira clara, a composição do preço constante de sua proposta, com descrição das parcelas relativas ao valor de aquisição do produto/serviços com Notas Fiscais de Fábrica/Indústria, encargos em geral, lucro e participação percentual de cada item em relação ao preço final (Planilha de Custos).

16.7. Na análise do pedido de revisão, dentre outros critérios, o órgão gerenciador adotará, para verificação dos preços constantes dos demonstrativos que acompanhem o pedido, pesquisa de mercado dentre empresas de reconhecido porte mercantil, produtoras e/ou comercializadoras, a ser realizada pela própria unidade, utilizando-se, também, de índices setoriais ou outros adotados pelo Governo Federal, devendo a deliberação de deferimento ou indeferimento da alteração solicitada ser instruída com justificativa da escolha do critério e memória dos respectivos cálculos, para decisão da Administração no prazo de 15 (quinze) dias.

16.8. O percentual diferencial entre os preços de mercado vigente à época do julgamento da licitação, devidamente apurado, e os propostos pela Contratada/Detentora do Registro de Preços serão mantidos durante toda a vigência do registro. O percentual não poderá ser alterado de forma a configurar reajuste econômico durante a vigência deste registro.

16.9. Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, a Prefeitura solicitará a contratada/Detentora do Registro de Preços, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo ao praticado no mercado.

16.10. Caso o Fornecedor registrado se recuse a baixar os seus preços, o Órgão Gerenciador poderá liberar o fornecedor do compromisso assumido, uma vez frustrada a negociação e convocar os demais fornecedores visando a igual oportunidade de negociação.

16.11. Não serão reconhecidos e nem analisados pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro não fundamentados e desacompanhados de documentos que comprovem as alegações/fatos aludidos no pedido.

16.12. Pedido de reequilíbrio econômico-financeiro é procedimento excepcional, não se admitindo o seu manejo para corrigir distorções da equação econômico-financeira do registro que sejam decorrentes de preços inexequíveis (mergulho) propostos durante a licitação. Solicitações dessa natureza serão apenas analisadas, porém indeferidas pela Administração.

16.13. Para todos os efeitos, contar-se-á o prazo para concessão de reajuste e/ou reequilíbrio econômico-financeiro, a partir do dia em que a contratada manifestar-se perante a Administração. Sob nenhum pretexto haverá reajuste e/ou reequilíbrio econômico-financeiro retroativo. Não haverá reajuste/ reequilíbrio econômico automático, devendo, por conseguinte, haver o requerimento da empresa.

16.14. É vedado à Contratada/Detentora do Registro de Preços interromper o fornecimento enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão de preços, estando, neste caso, sujeita às sanções previstas neste edital.

17. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

17.1. O proponente terá o seu registro de preços cancelado, por intermédio de processo administrativo específico, a pedido, sem prejuízo da aplicação das penalidades legais previstas, caso as razões do pedido não sejam saneadas, após protocolado em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da constatação das hipóteses a seguir explicitadas:

17.1.1. Comprovar, por meio de documentos, tais como lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de mercadorias, alusivos à época da elaboração da proposta e do pedido de desoneração do compromisso, estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de desequilíbrio econômico-financeiro que torne seu preço inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo das aquisições/contratações;

17.1.2. Ocorrer fato superveniente que venha a comprometer a perfeita execução contratual decorrentes de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovados.

17.2. Por iniciativa da Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena - MT, o registro será cancelado quando o proponente:

17.2.1. Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

17.2.2. Perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;

17.2.3. Não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;

17.2.4. Não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, a Ordem de Entrega decorrente da Ata de Registro de Preços;

17.2.5. Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas;

17.3. Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o Fornecedor será informado por correspondência, a qual será juntada ao processo administrativo da Ata.

17.4. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

17.5. A solicitação do Fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pela Prefeitura, facultando-se a esta neste caso, a aplicação das penalidades previstas na Ata.

17.6. Caso a Prefeitura não se utilize da prerrogativa de cancelar a Ata, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o FORNECEDOR cumpra integralmente a condição contratual infringida.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DO REGISTRO DE PREÇOS

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

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

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

18.4 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;

18.5 Prestar acompanhamento técnico nas áreas dos serviços contratados;

18.6 Prestar atendimento por telefone e acesso remoto;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

18.7 Prestar atendimento “in loco” quando solicitado, devendo ser enviado à Entidade, cronograma referente a tal atendimento.

18.8. Simultaneamente à entrega definitiva das Soluções informatizadas, os profissionais da contratada deverão efetuar os treinamentos dos servidores da Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena - 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.

18.9. 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;

18.10. 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;

18.11. 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;

18.12. 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;

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

18.14. 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.

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

18.16. Não realizar subcontratação total ou parcial do fornecimento, sem anuência da Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena - 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.

18.17. 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.

18.18. 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.

18.19. 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;

18.20. 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;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 19.1.** Oferecer todas as informações necessárias para que a licitante vencedora possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações.
- 19.2.** Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados.
- 19.3.** Designar um servidor para acompanhar a execução e fiscalização do Contrato, nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/93.
- 19.4.** Notificar, por escrito, à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da entrega dos produtos/serviços, fixando prazo para sua correção.
- 19.5.** Fiscalizar livremente a execução dos serviços, não eximindo a licitante vencedora de total responsabilidade quanto à execução das mesmas.
- 19.6.** Acompanhar a execução dos serviços, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da execução; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, a entrega dos serviços fora das especificações deste Edital.
- 19.7.** A CONTRATANTE coloca-se no direito de logo após a realização do Registro de Preços, proceder a contratação imediata de total ou parcial do objeto licitado.

20. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1 As despesas decorrentes da contratação, objeto desta licitação, correrão pela seguinte dotação orçamentária:

05 – Secretaria Municipal de Finanças

001 – Gabinete da Secretaria
04 – Administração
123 – Administração Financeira
0010 – Gestão Orçamentária, Financeira e Administrativa
2009 – Manutenção e Encargos da SEFIN
339040000000 – Tecnologia da Informação
Código Reduzido: 0062

05 – Secretaria Municipal de Finanças

001 – Gabinete da Secretaria
04 – Administração
123 – Administração Financeira
0010 – Gestão Orçamentária, Financeira e Administrativa
2009 – Manutenção e Encargos da SEFIN
339039000000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Código Reduzido: 0061

07 – Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer

001 – Gabinete da Secretaria
12 – Educação
361 – Ensino Fundamental
0021 – Gerenciamento Global da Educação
2012 – Manutenção e Encargos da SECDL
339039000000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Código Reduzido: 0091

20.2 A presente licitação de registro de preços será somente para registrar preços de mercado sem a necessidade de Reserva Orçamentária, no caso da Administração resolver fazer uma



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

possível contratação dos preços registrados, terá que ter número de Dotação na nota de empenho.

21. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

21.1 O Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do Termo de Compromisso.

21.2 A presente licitação tem como previsão de início de fornecimento a partir da assinatura do Contrato.

22. DO PAGAMENTO

22.1 - O pagamento dos serviços continuados será efetuado mensalmente até o dia 10 (dez) do mês subsequente, mediante apresentação do Relatório dos serviços executados, bem como a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica Fatura discriminativa, correspondente ao adimplemento de cada parcela do bem efetivamente entregue atestado pela autoridade competente e de conformidade com o discriminado na proposta da adjudicatária e o constante na Nota de Empenho, através da ordem bancária, devendo para isto ser indicada à agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser realizado o depósito. O pagamento da nota fiscal ficará condicionado à comprovação de situação de regularidade da contratada, em moeda corrente, contado a partir do recebimento da Fatura/Nota Fiscal Eletrônica, e devidamente atestada por responsável do recebimento dos serviços.

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

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

22.3. O pagamento da manutenção e locação de softwares será realizado desde que emitidos as respectivas ordens de serviço, bem como, a Licitante tenha concluído os serviços dentro dos prazos estipulados no referido edital.

22.3.1 Caso a Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena - MT, não autorize, ou não expeça a ordem de serviços para todos os softwares licitados, os pagamentos serão realizados na proporção dos serviços realizados, respeitando os valores da proposta de preços apresentada.

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

22.5 Em nenhuma hipótese haverá antecipação de pagamento.

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1. Em razão de irregularidades no cumprimento das obrigações, a Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena - MT, poderá aplicar as seguintes sanções administrativas:

a) **ADVERTÊNCIA** – sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para os quais tenha concorrido;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

- b) **MULTA POR ATRASO** – a empresa contratada ficará sujeita a multa diária de 0,5% (meio por cento) sobre o valor total da contratação, até o máximo de 50% (cinquenta por cento) pelo atraso injustificado na execução de qualquer obrigação contratual ou legal, podendo esse valor ser abatido no pagamento a que fizer jus a contratada, ou ainda, recolhido no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, após comunicação formal. Não havendo o recolhimento no prazo estabelecido o valor da multa será cobrado judicialmente;
- c) **MULTA POR DESCOMPRIMENTO** – a empresa contratada ficará sujeita a multa de 20% do valor total contratado, no caso de entrega de produtos impróprios ao consumo ou em descompasso com o exigido no edital, sem prejuízo da aplicação da multa por atraso.
- d) **SUSPENSÃO** – suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- e) **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE** - para licitar ou contratar com a Administração Pública.

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

23.3. A sanção prevista na alínea "d", do subitem 23.1, poderá ser imposta cumulativamente com as demais.

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

24. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

24.1 A participação do proponente a presente licitação, pressupõe a aceitação pelo mesmo, das condições estipuladas deste Edital.

24.2 Após a homologação da presente licitação, as empresas serão convocadas para assinar o Termo de Compromisso de Fornecimento/Ata de Registro de Preços, no prazo de 05 (cinco) dias.

24.3 Caso a empresa não proceda à assinatura no prazo previsto, a mesma decairá do direito à contratação, além de se sujeitar a pena de multa.

24.4 A multa de que trata o item anterior corresponde a 10% (dez por cento) do valor global do fornecimento, calculado com base na quantidade mínima a ser fornecida anualmente multiplicada pelo preço unitário ofertado pela empresa nos itens em que ela se sagrou vencedora.

24.5 Os fornecimentos deverão ser efetuados mediante expedição, pela Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena - MT, de "Nota de Empenho e/ou Contrato", dos quais constarão todas as especificações necessárias.

24.6 A Prefeitura Municipal enviará a Nota de Empenho à Contratada, via FAX/EMAIL, nos dias úteis, dentro do horário de atendimento ao público.

24.7 A existência de preços registrados não obriga o Município firmar aquisição do produto.

24.8 Durante o prazo de validade do Registro de Preços, a proponente vencedora fica obrigada a fornecer quaisquer dos itens constantes do formulário "Proposta de Preços", os quais lhe foram adjudicados, nas quantidades indicadas pela Prefeitura Municipal em cada Nota de Empenho e/ou Contrato.

24.9 O prazo de execução do objeto é de até 12 (doze) meses, se houver interesse de ambas as partes este Contrato poderá ser prorrogado por igual ou superior período mediante termo aditivo ao contrato.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

24.10 No período de validade do Registro de Preços, fica facultado à Prefeitura Municipal, contratar ou não os fornecimentos.

24.11 No período de validade do registro de preços, no ato da contratação a Prefeitura deverá ter disponível dotação Orçamentária suficiente para empenho da nota dos produtos contratados.

24.12 As despesas decorrentes da presente licitação irão onerar valores e dotações orçamentárias futuras, somente de acordo com as necessidades.

24.13 A presente licitação de registro de preços será somente para registrar preços de mercado sem a necessidade de Reserva Orçamentária, no caso da Administração fazer a contratação dos preços registrados, terá que ter Reserva Orçamentária para empenho.

24.14 As normas disciplinadas deste PREGÃO serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, observada a igualdade de oportunidades entre as proponentes, sem comprometimento do interesse público, e dos contratos delas decorrentes.

24.15 Na contagem dos prazos estabelecidos neste PREGÃO, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem prazos referidos neste artigo em dia de expediente no órgão ou entidade.

24.16 Não havendo expediente no órgão licitante ou ocorrendo qualquer ato/fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local estabelecidos neste EDITAL, desde que não haja comunicação do PREGOEIRO em sentido contrário.

24.17 A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público superveniente, devendo invalidá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem que caiba direito a qualquer indenização.

24.18 O desatendimento de exigências formais não essenciais deixará de importar no afastamento da proponente, desde que possíveis a exata compreensão de sua proposta e a aferição da sua qualificação, durante a realização de sessão pública do PREGÃO.

24.19 As proponentes assumem os custos para a preparação e apresentação de suas propostas, sendo que o órgão licitante não se responsabilizará, em qualquer hipótese, por estas despesas, independentemente da condução ou do resultado do PREGÃO.

24.20 Será competente o Foro da Comarca de Itaúba - MT, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para solução de questões oriundas deste PREGÃO.

24.21 Este Edital se completa com as regras e princípios da Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2002, Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006, Lei nº 12.440 de 07/07/2011, no Decreto Estadual n. 7.217/06, Decreto Municipal nº 030/09 e Decreto Municipal nº 041/18, que institui o Pregão Presencial no Município;

24.22 O presente edital poderá ser obtido diretamente no Setor de Licitações da Prefeitura de Nova Santa Helena – MT..

Nova Santa Helena/MT, 29 de Maio de 2019.

EDIVALDO MOREIRA DA SILVA
Pregoeiro Oficial



ANEXO I

PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS Nº 021/2019

TERMO DE REFERÊNCIA / JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

1. JUSTIFICATIVA:

A Administração Pública Municipal passa por um momento de extrema mudança, que exige a modernização da gestão. Um dos meios para a referida modernização é a implantação e implementação de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação), que possibilite controle e gerenciamento, principalmente de forma integrada, evitando-se retrabalho e otimizando as rotinas e o tempo de todos os envolvidos na execução dos inúmeros processos da gestão. É preciso, além de implementar e modernizar a Gestão Administrativa e Financeira, de forma informatizada e integrada possibilitará controle e gerenciamento sobre os gastos públicos, o que resultará em uma prestação de serviços a população com maior qualidade. A informatização da gestão pública deve garantir segurança, qualidade e modernização, disponibilizando aos cidadãos serviços via internet que garantam praticidade e agilidade, além de economicidade, por meio de inúmeros serviços que podem ser disponibilizados via WEB ao cidadão e aos servidores. Daí a importância de se buscar ferramentas e soluções modernas, bem como prezar pela qualidade e excelência da prestação de serviço e ainda oferecer à todas as áreas que serão modernizadas, as condições necessárias para a realização de suas atividades e suas prestações de contas.

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.

2. OBJETO:

Contratação por prazo determinado de empresa especializada em software de gestão pública integrada para fornecimento de licenças de uso (locação) com acesso ilimitado de usuários, migração de dados, implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico em Gestão de Orçamento, Planejamento, Tesouraria, Contabilidade e Geração de Informações para TCE-MT; Folha de Pagamento e Gerenciamento de Recursos Humanos; Holerite Web; Controle da Arrecadação Web; Portal do Contribuinte Web; Controle e Emissão de NFS-e; Controle de Almoxarifado; Controle de Compras e Licitação Web; Controle de Frotas Web; Controle de Combustível Web; Controle de Patrimônio; Controle do Portal da Transparência; Controle da Vida Escolar do Município; Controle de Protocolo Web e Provimento de Data Center, tudo isso com pleno atendimento à Lei Nº 4.320/64, à Lei de Responsabilidade Fiscal, à NBCASP e às normativas do TCE-MT, conforme as condições e especificações técnicas mínimas constantes neste Edital e seus Anexos.

3. PRAZO DA CONTRATAÇÃO:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

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

4. ESTIMATIVA DE VALORES MÁXIMOS:

O valor máximo global estimado de Serviços de Locação, Manutenção, Migração, Parametrização, Instalação, Treinamento e Capacitação de Usuários:

R\$ 222.000,00 (Duzentos e vinte e dois mil reais).

- ✓ Os valores a serem pagos pela Locação e Manutenção dos softwares serão pagos de forma proporcional após a expedição da ordem de serviço e funcionamento completo de cada software.
- ✓ Os valores a serem pagos pela Conversão, Implantação, Migração, Treinamento e demais serviços serão pagos de forma proporcional após a realização completa de cada software.

5. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DE ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO DOS SOFTWARES A SEREM IMPLANTADOS NA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA, ESTADO DO MATO GROSSO:

5.1 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;
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;

5.2 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.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

5.3 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.
- 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.

6. REQUISITOS TÉCNICOS DOS SOFTWARES A SEREM IMPLANTADOS NA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA, ESTADO DE MATO GROSSO:

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

6.1 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.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

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.

6.2 CONCEITO DE INTEGRAÇÃO

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

- a)** Os software 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);
 - ii.** Provisões: gerando automático as Provisões de Férias e Décimo Terceiro, conforme NBCASP;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

- 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.** Almoxarifado: importar dados da saída de itens do almoxarifado vinculando aos respectivos veículos.
 - iv.** Gestão de Combustível: importar dados dos abastecimentos realizados, tais como: quantidade, motorista, tipo de combustível, odômetro, etc.

6.3 REQUISITOS GERAIS DE TODOS OS SOFTWARES

6.3.1 CONTABILIDADE, TESOURARIA, PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES P/ TCE-MT EM CONFORMIDADE COM A LEI 4.320/64, LRF E NORMATIVAS DO TCE – MT

REQUISITOS GERAIS

- 1.** Todos os módulos dos softwares devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.
- 2.** Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.
- 3.** Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows ®.
- 4.** Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
- 5.** Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.
- 6.** Os planos de contas da receita, da despesa e contábil deverão ser aqueles definidos com base em exigências do Tribunal de Contas do Estado, não podendo haver tabelas de correlações entre outros planos com o do referido Estado, facilitando, assim, o entendimento e a operacionalização do sistema.
- 7.** Contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

8. Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados.
9. Bloqueio de movimentação de período, onde o sistema deve bloquear o usuário de realizar qualquer tipo de movimentação no período já encerrado.
10. Transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando-se o parágrafo único do artigo 8.º da Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
11. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-MT de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-MT no módulo do APLIC.
12. 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).
13. 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).
14. 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.
15. 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.
16. Controle de feriados, evitando que o usuário faça lançamentos em datas indevidas.
17. Tabela para determinar os valores de acordo com a modalidade da licitação (dispensa, carta/convite, tomada de preço e concorrência pública).
18. Cadastro de credores, onde possam ser informadas as contas bancárias, para geração de pagamentos via OBN.
19. Cadastro de órgãos oficiais com possibilidade de lançamento de baixas.
20. Permitir a consolidação de dados oriundos das demais entidades do município.
21. Permitir a utilização simultânea de vários planos de contas.
22. Cadastro onde possam ser informados os dados de audiências públicas.
23. 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 DO PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
CADASTROS

24. Fontes de pesquisa.
25. Indicadores.
26. Público alvo.
27. Produtos.
28. Órgão e unidades.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

29. Programas.
30. Ações.
31. Macro-objetivos.
32. Funcionais programáticas.
33. Natureza de despesa.
34. Natureza de receita.
35. Fontes de recursos.
36. Fundos.
37. Identificadores (rotina para definir grupos de despesas e receitas).
38. Vínculo das ações com objetivos do milênio.
39. Permitir o lançamento de metas previstas e alcançadas para objetivo do milênio.

PPA (PLANEJAMENTO PLURIANUAL)

40. Elaboração da proposta de receita através de índices para cada exercício do PPA.
41. Elaboração da proposta de despesa com metas físicas e financeiras determinando as fontes de recurso.
42. Gerar o projeto de lei automaticamente através das propostas de receitas e despesas.
43. Possibilitar cadastrar as emendas após a geração do projeto de lei.
44. Gerar a lei automaticamente através do projeto de lei e suas emendas.
45. Possibilitar cadastrar as leis de alteração após a geração da lei.
46. Relatório que demonstre a receita corrente líquida.
47. Relatório que demonstre as receitas por categoria econômica.
48. Relatório que demonstre as despesas por função e subfunção.
49. Relatório que detalhe as despesas por fonte de recursos.
50. Emissão do projeto de lei.
51. Emissão da lei.
52. Emissão de quadro de detalhamento da despesa.
53. Emissão consolidada de programas e ações.
54. Permitir a criação do cadastro de funcional-programática automaticamente a partir das informações digitadas no PPA-Plano Plurianual.
55. No lançamento das despesas do Plano Plurianual deve ser possível informar várias fontes de recursos para a mesma dotação.
56. Permitir que o lançamento das despesas seja feito até nível elemento de despesa, devendo ser parametrizável.
57. Possuir cadastro de metas e iniciativas, bem como permitir que o Plano Plurianual seja feito até o nível de programa permitindo que seja incluída a natureza de despesa;
58. Novo padrão de receitas instituído para o exercício de 2018 e seguintes conforme determinação da Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

LDO (LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS)

59. Integração com o PPA através de todos os cadastros realizados.
60. Lançamento de metas anuais da receita, com possibilidade de importação de exercícios anteriores, bem como rotina para projeção futura dos valores.
61. Lançamento de metas anuais da despesa, com possibilidade de importação de exercícios anteriores, bem como rotina para projeção futura dos valores.
62. Lançamento da dívida pública, com possibilidade de projeção futura.
63. Lançamentos de estimativas de renúncia de receitas e impacto.
64. Lançamentos de receitas e despesas com participação de PPP.
65. Lançamento da evolução de patrimônio.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

66. Lançamento dos riscos fiscais e providências.
67. Margem de expansão de despesa de caráter continuado.
68. Origem e aplicação de receitas com alienação de ativos.
69. Gerar o projeto de lei automaticamente através das metas de receitas e despesas.
70. Possibilitar cadastrar as emendas após a geração do projeto de lei.
71. Gerar a lei automaticamente através do projeto de lei e suas emendas.
72. Possibilitar cadastrar as leis de alteração após a geração da lei.
73. Exportação automática das informações para a LOA.
74. Emissão dos demonstrativos de riscos fiscais e providências.
75. Emissão do demonstrativo de metas e prioridades.
76. Emissão de relatório das renúncias de receitas.
77. Possuir rotina para acompanhamento das metas da LDO, permitindo o lançamento das metas físicas alcançadas em determinado período e apurando as metas financeiras com base na execução orçamentária.

LOA (LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL)

78. Lançamento da projeção da receita.
79. Cadastro do ato de autorização orçamentária.
80. Cadastro de campo de atuação.
81. Lançamento das receitas previstas, permitindo a utilização de fontes de recursos.
82. Lançamento da despesa fixada, permitindo a utilização de fontes de recursos.
83. Lançamento de previsão para transferências financeiras.
84. Consulta e emissão para comparar os valores por fontes de recurso entre receita e despesa.
85. Opção para reorganização de códigos reduzidos automaticamente.
86. Opção para correção de valores de toda a receita através de percentual definido pelo usuário.
87. Opção para correção de valores de toda a despesa através de percentual definido pelo usuário, com opção de filtros por órgão e unidade ou função ou subfunção ou natureza da despesa ou programa.
88. Relatório para conferência da receita.
89. Relatório para conferência da despesa.
90. Relatório para conferência da natureza da despesa.
91. Emissão de todos os anexos da Lei 4.320/64.
92. Emissão de demonstrativo dos limites constitucionais.
93. Emissão de relatório com a projeção da receita.
94. Demonstrativo de gastos com pessoal sobre a projeção da receita.
95. Demonstrativo de reserva de contingências e PASEP.
96. Relação de despesas por projeto atividade.
97. Emissão da evolução da receita e da despesa, podendo selecionar o nível da receita e da despesa.
98. Emissão de relatório gerencial para o programa anual de trabalho.
99. Emissão de fundos federais transferidos.
100. Relatório detalhado da despesa, demonstrando as fontes de recurso.
101. Emissão do quadro do detalhamento da despesa – QDD.
102. Opção para importação da LOA do exercício anterior, evitando retrabalho, possuindo ainda relatório que demonstre a incompatibilidade com a LDO do exercício em elaboração, caso exista.
103. Possuir gráfico para comparativo de receita e despesa da LOA.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

- 104.** Novo padrão de receitas instituído para o exercício de 2018 e seguintes conforme determinação da Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

GESTÃO DA CONTABILIDADE PÚBLICA
ORÇAMENTO

- 105.** Tela para manutenção das naturezas de receitas.
106. Lançamento de créditos especiais.
107. Consulta e manutenção da receita prevista.
108. Consulta e manutenção da despesa fixada.
109. Controle para programação financeira da receita, cronograma de desembolso da despesa e cronograma de contas extra-orçamentárias.
110. 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.
111. Relatório da receita prevista.
112. Relatório da despesa fixada.
113. Demonstrativo da despesa fixada, por programas ou por ações.
114. Relatório de receita prevista e despesa fixada por fonte de recurso da LOA ou da execução orçamentária.
115. Relação de funcionais programáticas por função ou projeto/atividade.
116. Quadro de detalhamento da despesa – QDD.
117. 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).
118. Disponibilizar, após aprovação, o orçamento no início de cada exercício, inclusive liberando as dotações para utilização, conforme disposto na legislação municipal.
119. Exportação de dados para o SIOPE, no padrão do sistema do MEC, permitindo a importação pelo mesmo.
120. 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.
121. 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.
122. Possuir opção para distribuir as dotações por cotas bloqueando a utilização das mesmas além do limite estabelecido.
123. Permitir que os valores das cotas sejam antecipados por meio de ato e automaticamente estes valores fiquem disponíveis para utilização.
124. 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.
125. Possuir opção para definição de despesas fixas juntamente com o cadastro de naturezas de despesas.
126. 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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

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

- 127.** Lançamento de receitas com a utilização de código reduzido e histórico padrão.
- 128.** Impressão de comprovante de lançamento de receita.
- 129.** 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.
- 130.** Lançamento de anulação de receita, identificando se a anulação é de devolução e a qual lançamento de receita está vinculada.
- 131.** Impressão do comprovante de anulação de receita.
- 132.** Lançamento de créditos adicionais das receitas, podendo ser do tipo "+ adição" ou "- cancelamento".
- 133.** Tela para consulta de execução orçamentária de uma receita específica, demonstrando o valor acumulado de todos os meses do exercício.
- 134.** Emissão do boletim diário de arrecadação – BDA, podendo ser selecionado o período desejado.
- 135.** Emissão do diário da receita orçamentária, podendo ser selecionado o pedido desejado, bem como as faixas de códigos de receitas.
- 136.** Possuir rotina para que os valores da arrecadação sejam distribuídos automaticamente para as fontes de recursos conforme os percentuais definidos na previsão das mesmas, ocorrendo esta distribuição também no movimento financeiro onde o sistema deverá gerar automaticamente lançamentos distintos para cada fonte de recurso.
- 137.** 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.
- 138.** Possuir rotina para cancelamento de arrecadação da receita.
- 139.** Possuir rotina de reestimativa para a previsão da receita

DESPESA

- 140.** Configuração para grupos de provisão de consignações, onde o usuário pode determinar mais de uma conta no mesmo grupo.
- 141.** A tela de lançamento de empenho deve possuir os seguintes itens:
 - a.** Código reduzido da dotação orçamentária.
 - b.** Utilização de histórico padrão.
 - c.** Código da fonte de recurso.
 - d.** Possibilitar a emissão na nota de empenho.
 - e.** Opção para lançamento de provisão de consignação.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

- f. Calcular automaticamente os valores das provisões de consignação de acordo com parametrização de cada conta.
 - g. Opção para lançamento de empenho continuação (itens do empenho).
 - h. Atalho para lançamento de liquidações e pagamentos.
 - i. Atalho para lançamento de contratos.
 - j. Campos para informação do processo licitatório, quando for o caso.
 - k. Campo para informar a qual obra o empenho está relacionado, quando for o caso.
 - l. Campo informando qual o saldo da dotação, saldo da fonte de recurso e saldo de empenhos realizados para o credor.
 - m. Atalho para impressão de relatório que contenha todas as movimentações de liquidação e pagamento vinculadas ao empenho, bem como suas anulações.
 - n. Controle de prestação de contas de adiantamentos com determinação de prazo final para a prestação.
 - o. Campo para informar a qual dívida fundada o empenho está relacionado, quando for o caso.
 - p. Campo para informar o código do convênio a qual o empenho está relacionado, quando for o caso, e ainda, se o mesmo é referente a uma contrapartida.
 - q. Permitir identificar empenhos referentes a rateio de adiantamento.
 - r. Permitir identificar fundamentação para compra direta.
 - s. Permitir identificar empenhos decorrentes de restos a pagar cancelados.
 - t. 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.
 - u. Permitir informar no empenho se o mesmo se refere a execução antecipada de convênio.
 - v. 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.
 - w. Possuir na tela de empenho, consulta de todos os empenhos feitos para determinado credor.
 - x. 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.
 - y. Possuir, na tela de empenho, opção para informar se a despesa se refere a contrapartida de convênios.
 - z. Possuir informação na tela de empenho se o mesmo é complemento de outro e campo para informar o empenho que está sendo complementado.
 - aa. Possuir consulta dos lançamentos contábeis ocorridos para o empenho.
 - bb. Permitir vincular a subvenção social no caso de transferências para instituições.
 - cc. Para empenhos de pessoal do Legislativo possuir campo para informar se o valor se refere a convocação extraordinária.
- 142.** No lançamento do empenho o sistema deve controlar o saldo da dotação, não permitindo o lançamento do mesmo em dotação que não possuir saldo.
- 143.** Possuir controle para despesas em liquidação:
- a. Possibilitar lançamento em liquidação total ou parcial do empenho e de restos a pagar.
 - b. Permitir anulação total ou parcial da despesa em liquidação e de restos a pagar.
- 144.** Tela para lançamento de liquidação deve possuir os seguintes itens:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

- a. Possibilitar a liquidação total ou parcial do empenho.
 - b. Possibilitar a liquidação total ou parcial da despesa em liquidação.
 - c. Possibilitar o lançamento dos documentos fiscais de acordo com os parâmetros definidos pelo Tribunal de contas quanto ao tipo de documentos.
 - d. Opção para o lançamento de provisão de consignação.
 - e. Calcular automaticamente os valores das provisões de consignação de acordo com parametrização de cada conta.
 - f. Emissão da nota de liquidação com os documentos fiscais.
 - g. Controlar automaticamente a ordem cronológica.
 - h. Possuir, na tela de liquidação, opção para consultar as liquidações por credor.
 - i. Possuir, atalho para liquidação pela tela de empenhos e também em menu separadamente.
 - j. 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.
- 145.** Tela para lançamento de pagamento de liquidação deve possuir os seguintes itens:
- a. Possibilitar o pagamento total ou parcial da liquidação controlando o saldo individualizado de cada liquidação, não permitindo vincular ao mesmo pagamento mais de uma liquidação.
 - b. Opção para efetivação de consignações oriundas do empenho ou da liquidação.
 - c. Emissão da ordem de pagamento com os dados financeiros e consignações.
 - d. Controlar automaticamente a ordem cronológica.
 - e. No momento do pagamento de uma despesa com dotação de dívida fundada, o sistema deve gerar automaticamente a baixa do controle da dívida.
 - f. No momento do pagamento, o sistema deve verificar e avisar o usuário, se o credor possui débitos junto à municipalidade.
 - g. Possuir, na tela de pagamentos, consulta pagamentos por credor.
 - h. Possuir, na tela de pagamentos, opção para emitir recibo.
- 146.** Caso haja provisão de consignações, no momento do pagamento parcial ao valor da liquidação, o sistema deverá calcular o valor proporcional das provisões.
- 147.** Os modelos das notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, devem ser configurados conforme o layout definido pela entidade.
- 148.** Permitir o lançamento e emissão de anulação de empenho.
- 149.** Permitir o lançamento de despesas em liquidação, em atendimento a NBCASP.
- 150.** Permitir o lançamento e emissão de anulação de liquidações.
- 151.** Permitir o lançamento e emissão de anulação de pagamentos.
- 152.** Lançamento de atos de alteração orçamentária com os tipos (decreto, resolução) e natureza (suplementar, especial, extraordinário).
- 153.** Tela para consulta de saldo disponível para alterações orçamentárias de acordo com autorização de legislativo, contendo os decretos com seus respectivos valores.
- 154.** Tela para consulta da despesa de uma determinada dotação orçamentária com os valores empenhados em todos os meses do exercício.
- 155.** Prestação de contas de diárias e adiantamentos.
- 156.** Relatório das prestações de contas de adiantamento, com os dados dos documentos fiscais.
- 157.** Emitir relação de empenhos com, no mínimo, os seguintes filtros:
- a. Período (data inicial e data final).
 - b. Credor (inicial e final).
 - c. Dotação (inicial e final).



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

- d. Fonte de Recurso (inicial e final).
- e. Processo licitatório (inicial e final).
- f. Contrato (inicial e final).
- g. Obra (inicial e final).
- 158.** Emissão da despesa por função de governo.
- 159.** Emissão da despesa por dotação.
- 160.** Emissão de relação de dotações com o valor fixado, valor reduzido, valor suplementado e saldo até a data selecionada.
- 161.** Emissão de diário da despesa (prevista, empenhada e realizada).
- 162.** Emissão de recibo de pagamento (orçamentário e extra- orçamentoário).
- 163.** Relação de empenhos processados e não processados, com opção de filtro do valor empenhado inicial ao final.
- 164.** Relação de liquidações com os documentos fiscais, com opção de filtro do credor inicial ao final.
- 165.** Relação de pagamentos realizados (orçamentário e extra- orçamentoário).
- 166.** Relatório que demonstre os valores empenhados a pagar e também os débitos junto ao sistema tributário municipal dos credores.

EXTRA- ORÇAMENTÁRIO

- 167.** Lançamento de movimentação do extraorçamentário, com emissão dos comprovantes de recebimento e pagamento.
- 168.** Cancelamento e inscrições de movimentação do extraorçamentário.
- 169.** 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.
- 170.** Emissão do diário do movimento do extraorçamentário com opção de filtro entre data inicial e final.
- 171.** Emitir relatório com a movimentação do extra-orçamentário, com opção de filtros por conta extra inicial e final, e demonstração dos dados financeiros.
- 172.** 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

- 173.** Controle de restos a pagar processados e não processados, em contas separadas por exercício.
- 174.** 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.
- 175.** Rotina para o lançamento de restos a pagar.
- 176.** Opção para vinculação das provisões de consignação ao lançamento dos restos a pagar.
- 177.** Rotina para lançamento de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.
- 178.** Rotina para liquidação de restos a pagar, com emissão da liquidação.
- 179.** Rotina para pagamento de restos a pagar, com a emissão da ordem de pagamento.
- 180.** Lançamento de cancelamento de restos a pagar, com emissão da nota de cancelamento.
- 181.** Anulação de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.
- 182.** Lançamento de anulação de liquidação de restos a pagar, com emissão da nota de anulação da liquidação.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

- 183.** Lançamento de anulação de pagamento de restos a pagar, com emissão da nota de anulação do pagamento.
- 184.** Relatório de restos a pagar processados e não processados.
- 185.** Relatório de baixas de restos a pagar processados e não processados.
- 186.** Relatório de pagamentos de restos a pagar.
- 187.** Relatório de cancelamentos de restos a pagar.

MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA

- 188.** Cadastro de contas bancárias com, no mínimo, os seguintes itens:
 - a.** Código da conta.
 - b.** Descrição da conta.
 - c.** Código do banco.
 - d.** Número da agência.
 - e.** Número da conta.
 - f.** Tipo da conta (movimento ou vinculada).
 - g.** Código do órgão/unidade quando a conta for específica de algum órgão/unidade.
 - h.** Identificação se pertence ao FUNDEF ou não.
 - i.** Código do fundo para vinculação, quando for o caso.
- 189.** Tela para realização da conciliação bancária, com opção de mostrar somente os lançamentos em trânsito, somente os ticados ou ambos.
- 190.** Realização de conciliação bancária automática através de extrato bancário em formato de arquivo texto fornecido pela agência bancária.
- 191.** Opção de conciliação bancária através do número do documento.
- 192.** Opção de conciliação bancária automática através de importação de arquivo bancário.
- 193.** Opção para lançamento eventual registrado no banco e não considerado pela contabilidade, com opção de importação para o próximo mês.
- 194.** Geração de arquivo em formato texto para pagamento eletrônico de fornecedores via OBN.
- 195.** Geração de arquivo em formato texto para auto-pagamento eletrônico (água/luz/telefone) via OBN.
- 196.** Pesquisa rápida para localizar lançamentos através do número do documento (cheque, depósito, ted, doc., avisos, etc.).
- 197.** 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.
- 198.** Relatório do extrato bancário, com opção de filtro por período e por conta bancária (inicial e final).

TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS

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

PATRIMONIAL



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

- 205.** Controle de contas para almoxarifado e realização de lançamentos para entrada e saída de valores.
- 206.** Controle das contas patrimoniais de créditos fiscais inscritos com baixas a cada lançamento de receita arrecadada, realizado os lançamentos automáticos nas contas do compensado.
- 207.** 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.
- 208.** 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.
- 209.** 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.
- 210.** Rotina para lançamento de saldos anteriores das contas do patrimônio.
- 211.** Relatório para conferência dos lançamentos do ativo patrimonial.
- 212.** Cadastro de dívida fundada de acordo com as classificações de dívida definidas pelo TCE.
- 213.** Rotina para movimentação da dívida fundada com, no mínimo, os tipos de inscrição, correção, pagamento e cancelamento.
- 214.** Relatório para conferência dos lançamentos do passivo patrimonial.
- 215.** Controle de provisões matemáticas previdenciárias do RPPS, contendo, os seguintes grupos com seus respectivos desdobramentos, constantes nas normas do MPAS:
 - a.** Provisões para benefícios concedidos.
 - b.** Provisões para benefícios a conceder.
 - c.** Provisões amortizadas.
 - d.** Provisões atuariais para ajuste do plano.
- 216.** Controle para provisões de perdas de investimentos do RPPS, bem como reservas administrativas.
- 217.** Controle para provisão e contingências por competência, de acordo com NBCASP.
- 218.** 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.
 - a.** Em caso de valor de venda menor que o valor contábil, o sistema deverá gerar automaticamente lançamento contábil de perdas por alienação.
 - b.** Em caso de valor de venda maior que o valor contábil, o sistema deverá gerar automaticamente lançamento contábil de ganhos por alienação.
- 219.** Controle para alienação de bens com pagamento a prazo.
- 220.** Controle para bloqueio de movimentação contábil que não permita a alteração de valores já contabilizados pela entidade mantendo sempre a integridade das informações.

CONVÊNIOS

- 221.** Cadastro de convênios com, no mínimo, os seguintes itens:
 - a.** Código da conta bancária.
 - b.** Código da conta de aplicação financeira.
 - c.** Tipo de convênio (adido ou cedido).
 - d.** Esfera governamental (municipal, estadual, federal ou não governamental).



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

- e. Valor previsto.
 - f. Valor da contrapartida.
 - g. Tipo do recurso (orçamentário ou extra-orçamentário).
 - h. Vinculação da fonte de recurso.
 - i. Saldo a receber.
 - j. Saldo a comprovar.
 - k. Saldo a aprovar.
 - l. Saldo aprovado.
- 222.** Controle dos aditivos de convênios.
- 223.** Lançamento dos participantes de convênios, contendo campo para informações das certidões dos mesmos.
- 224.** Permitir o lançamento de situação do convênio.
- 225.** Tela para consulta rápida da movimentação do convênio contendo, no mínimo, os dados das receitas, despesas, aplicações financeiras, interferências e ressarcimentos.
- 226.** Rotina para lançamentos das prestações de contas dos convênios.
- 227.** Relação das movimentações realizadas no convênio.
- 228.** Emissão de demonstrativo do convênio.

OBRAS PÚBLICAS

- 229.** Cadastro de obras públicas com, no mínimo, as seguintes informações:
- a. Código.
 - b. Descrição.
 - c. Localização.
 - d. Coordenadas geográficas.
 - e. Regime de execução, se direta, indireta ou ambos.
 - f. Órgão/unidade.
 - g. Dimensão.
 - h. Vinculação com o cadastro de bens.
 - i. Dados para o INSS (matrícula, CND).
- 230.** 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.
- 231.** Permitir o vínculo da obra com contratos.
- 232.** Permitir o vínculo da obra com convênios.
- 233.** Permitir o registro de imagens vinculadas à obra.
- 234.** Cadastro de engenheiros e arquitetos.

SUBVENÇÃO SOCIAL

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

CONSÓRCIOS



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

- 237.** Possuir cadastro para consórcios e entes consorciados.
- 238.** Possuir controle dos valores repassados aos consórcios pelos entes consorciados.
- 239.** Permitir o controle das prestações de contas feitas pelos consórcios aos entes consorciados.
- 240.** Possuir controle dos valores recebidos pelos consórcios.
- 241.** Possuir o controle para contratos de rateio.
- 242.** Possuir controle para recebimento das receitas de transferências nos consórcios.
- 243.** 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.
- 244.** Na prestação de contas de consórcio deve possuir, no mínimo opções para "aprovado" ou "impugnado".

PRESTAÇÕES DE CONTAS

- 245.** Gerar arquivos para prestação de contas, conforme padrão definido pelo Tribunal de Contas.
- 246.** Geração de MANAD.
- 247.** Geração de DIRF por autônomos, integrando as informações com os dados gerados pelo sistema de recursos humanos.
- 248.** Geração de SEFIP para autônomos, integrando as informações com os dados gerados pelo sistema de recursos humanos.
- 249.** Geração arquivos para importação do SIOPE.
- 250.** Geração de arquivos para o SIOPS
- 251.** Geração de arquivos para o SICONFI

OUTROS RELATÓRIOS

- 252.** Emissão de comparativo da receita e despesa do exercício.
- 253.** Relação de previsões de pagamentos.
- 254.** 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.
- 255.** Emissão de balancete por fonte de recurso.
- 256.** Emissão de relação de empenhos por credor.
- 257.** Relatório para prestação de contas do SIOPS.
- 258.** Demonstrativo de gastos licitados por subelemento com filtro de empenhado, liquidado e pago.
- 259.** Livro diário, emitido e formalizado, mensalmente, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade.
- 260.** Livro razão analítico de todas as contas integrantes dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação.
- 261.** Balancete da receita com, no mínimo, as seguintes informações: arrecadado no mês, arrecadado no período, saldo bancário anterior.
- 262.** 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.
- 263.** Balancete orçamentário.
- 264.** Balancete financeiro.
- 265.** Relação de empenhos a serem pagos.
- 266.** Relação de empenhos emitidos.
- 267.** Relação de despesas liquidadas.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

RELATÓRIOS - LEI 4.320/64

- 268. Anexo 01 – Demonstrativo da receita e despesa por categoria.
- 269. Anexo 02 – Demonstrativo da despesa por órgão/consolidado.
- 270. Anexo 02 – Demonstrativo da receita com categoria econômica.
- 271. Anexo 06 – Programa de trabalho por órgão/unidade.
- 272. Anexo 07 – Despesas por programa de trabalho.
- 273. Anexo 08 – Despesa conforme vínculo com as receitas.
- 274. Anexo 09 – Despesa por órgão e funções.
- 275. Anexo 10 – Comparativo da receita orçada com arrecadada.
- 276. Anexo 11 – Comparativo da despesa fixada com a realizada.
- 277. Anexo 12 – Balanço orçamentário.
- 278. Anexo 13 – Balanço financeiro.
- 279. Anexo 14 – Balanço patrimonial.
- 280. Anexo 15 – Demonstrativo das variações patrimoniais.
- 281. Anexo 16 – Demonstrativo da dívida fundada interna.
- 282. 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

- 283. Anexo 01 – Balanço orçamentário.
- 284. Anexo 02 – Despesas por função e subfunção.
- 285. Anexo 03 – Demonstrativo da receita corrente líquida.
- 286. Anexo 05 – Receita e despesa previdenciária.
- 287. Anexo 06 – Resultado nominal.
- 288. Anexo 07 – Resultado primário.
- 289. Anexo 08 – Restos a pagar.
- 290. Anexo 10 – Demonstrativo de receita e despesa com MDE.
- 291. Anexo 11 – Operações de crédito.
- 292. Anexo 13 – Projeção atuarial.
- 293. Anexo 14 – Alienação de passivos e aplicação de receitas.
- 294. Anexo 16 – Saúde.
- 295. Anexo 18 – Demonstrativo simplificado.

RELATÓRIOS DE GESTÃO FISCAL

- 296. Anexo 01 – Despesas com pessoal.
- 297. Anexo 02 – Dívida consolidada líquida.
- 298. Anexo 03 – Garantias e contra garantias.
- 299. Anexo 04 – Operações de crédito.
- 300. Anexo 05 – Disponibilidade de caixa.
- 301. Anexo 06 – Restos a pagar.
- 302. Anexo 07 – Limites.

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

- 303. Balanço orçamentário.
- 304. Compras.
- 305. Contratos e seus aditivos.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

- 306.** Demonstrativo da receita e despesa.
- 307.** Execução de orçamentos.
- 308.** Orçamentos anuais.
- 309.** Recursos recebidos e repassados – convênios.
- 310.** Tributos arrecadados.

6.3.2 FOLHA DE PAGAMENTO E GERENCIAMENTO DE RH

CADASTROS

- 1.** Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
- 2.** 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.
- 3.** Cadastro de diárias, definindo o valor que será pago e para quais cargos a mesma será designada.
- 4.** 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.
- 5.** 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.
- 6.** 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.
- 7.** 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.
- 8.** 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.
- 9.** 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.
- 10.** Possibilidade de anexar uma foto de uma mesma pessoa ao seu cadastro.
- 11.** 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.
- 12.** Possibilidade de vincular a mesma pessoa a mais de um cadastro de funcionário, em diferentes secretarias, departamentos, cargo e vínculos.
- 13.** Cadastro de dependentes contendo os seguintes dados: nome, data de nascimento, grau de parentesco, sexo, idade mínima da dependência.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

14. Cadastro dos contratos com informações como período, publicações, data de assinatura, vinculação do documento .DOC ou .TXT.
15. Controle das movimentações do contrato: alterações, paralisações e rescisão.
16. Cadastro de atestados médicos, com registros do histórico de todos os atestados lançados para o funcionário.
17. Cadastro das avaliações realizadas por cada funcionário com o lançamento da pontuação alcançada, bem como cadastro das advertências recebidas pelo funcionário.
18. 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.
19. Cadastro de tabela mensal para parametrização do pagamento de vale alimentação.
20. 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.
21. 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.
22. Cadastro das informações sobre concurso público, número do concurso, data do edital, número do protocolo no TCE.
23. Cadastro da comissão responsável pelo concurso.
24. Identificação dos cargos para o concurso, determinando qual o número de vagas para o mesmo e qual a nota mínima para aprovação.
25. Cadastro dos locais de publicação do edital do concurso.
26. Lançamentos das matrículas para o concurso.
27. Lançamentos das notas do candidato à vaga no concurso público.
28. Rotina para apuração das notas do concurso, definido o processo classificatório.
29. Cadastro de unidades escolares.
30. Cadastro de responsáveis da unidade gestora.
31. Cadastro de órgãos e unidades orçamentárias.
32. Cadastro de horários.
33. Cadastro de bancos.
34. Cadastro de agências.

MOVIMENTAÇÕES

35. 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.
36. 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.
37. A determinação do cargo e da lotação do funcionário deve se dar apenas através do lançamento do ato de pessoal.
38. Lançamento individual de rescisão contratual para todos os contratos com vencimento no mês desejado.
39. Lançamento de faltas justificadas e não justificadas, vinculando as mesmas ao atestado médico, quando for o caso.
40. 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.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

41. Controle de INSS retido do funcionário em outras empresas, para que no cálculo, este valor seja deduzido automaticamente.
42. 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.
43. 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.
44. 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.
45. 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

46. 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.
47. 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.
48. 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.
49. Cálculo de 13º no mês de aniversário.
50. Cálculos automáticos de férias, rescisões, A.T.S., salário maternidade, faltas.
51. Cálculos de INSS e IRRF integrado quando o funcionário tiver múltiplos vínculos.
52. 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).
53. 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.
54. Controle sobre os afastamentos quanto ao período aquisitivo de férias e licença prêmio, quando o funcionário for afastado, os dias para gozo devem ser descontados automaticamente dependendo do tipo do afastamento, conforme definido nas faixas da tabela de descontos.
55. Tabela para configurações dos afastamentos que interferem no período aquisitivo, como por exemplo, licença particular sem remuneração.
56. 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.
57. Rotina para cálculo e geração de arquivo de provisão de férias e décimo terceiro salário.

RELATÓRIOS



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

58. 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.
59. Emissão de relatório com contribuição e base patronal para INSS e Previdência Própria com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
60. 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.
61. 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.
62. 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.
63. 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.
64. Emissão da ficha funcional do funcionário mensal, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
65. Emissão de relação de funcionário por agência bancária, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
66. Emissão de relatório para comparação de movimentos, onde o usuário possa comparar as movimentações de duas competências e realizar uma avaliação de valores.
67. Relatório para acompanhamento mensal dos empréstimos bancários lançados, podendo ser emitido por secretaria, por departamento, por funcionário ou por cargo.
68. Relação de funcionários com salário família.
69. 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.
70. Relatório com o histórico das movimentações do funcionário, demonstrando em que competência houve alguma modificação na sua movimentação ou no seu cadastro.
71. Relatório para identificação dos funcionários que possuem múltiplos vínculos.
72. Emissão do comprovante de rendimentos.
73. Emissão da guia para pagamento do RGPS e RPPS.
74. Emissão de relatório para conferência dos valores a serem empenhados pela contabilidade.
75. Emissão da certidão de tempo de serviço, unificando vários cadastros de uma mesma pessoa, ou seja, se a pessoa possui mais de um vínculo.
76. Emissão e consulta de Contracheques (Holerite), de qualquer folha/competência existente na base de dados.
77. Possibilitar a consulta e emissão de Informe de Rendimentos do IRPF.

IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE DADOS

78. 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.
79. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a RAIS.
80. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a DIRF.
81. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para o MANAD.
82. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a SEFIP.
83. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para o CAGED.
84. Geração do arquivo para envio de remessa e retorno em formato TXT para o PASEP.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

85. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a realização do pagamento em rede bancária.
86. 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.
87. Rotina para importação de arquivo com os dados gerados pelo cartão ponto.
88. 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.
89. 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.
90. O sistema deverá gerar informações dos Eventos Iniciais, Eventos de Tabelas, Eventos Não Periódicos e Eventos Periódicos conforme lay-out.
91. Relação para conferência da DIRF.
92. Relação para conferência da RAIS.
93. Resumo mensal consolidado da folha de pagamento (RPPS ou RGPS).
94. Emissão de Contracheques (holerite) em papel contínuo padrão e jato laser.
95. Geração de dados para o SIOPE.

6.3.3 HOLERITE WEB

1. 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;
2. O sistema deverá proporcionar a disponibilização do demonstrativo mensal de pagamento;
3. O sistema deverá proporcionar a emissão e consulta de Contracheques (Holerite) via internet, de qualquer folha/competência existente na base de dados.

6.3.4 CONTROLE DE ALMOXARIFADO

CADASTROS

1. 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.
2. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
3. 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.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

4. Possibilitar o cadastro de vários almoxarifados e controlar os estoques individualizados.

MOVIMENTAÇÕES

5. 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.
6. No cadastro de solicitações, possuir pesquisa rápida para as solicitações pendentes e atendidas.
7. Lançamento do pedido de compras, unificando várias solicitações sem a necessidade de digitar os itens novamente, podendo os mesmos serem de secretarias/departamentos diferentes.
8. Lançamento de entrada de itens com integração e importação dos dados de um processo, pedido, licitação e requisição.
9. Lançamento de saída de itens do almoxarifado através da solicitação do material.
10. Geração de inventário de itens, com bloqueio dos itens que serão inventariados.
11. Rotina para a digitação da coleta dos itens de inventário.
12. Rotina para atualização automática do estoque dos itens do inventário.
13. Consulta rápida em tela do estoque.
14. 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

15. Emissão de balancete mensal de itens com opção de filtrar por almoxarifado.
16. Emissão do comprovante de retirada de itens do almoxarifado com os seguintes filtros: por período, por órgão/unidade/local, por almoxarifado e por item.
17. Emissão de demonstrativo de gastos com os seguintes filtros: por período, por órgão/unidade/local, por almoxarifado, por item, por grupo e subgrupo.
18. Emissão de demonstrativo de saldos com os seguintes filtros: por período, por almoxarifado e por item.
19. Emissão do extrato do item com os seguintes filtros: por período e por item.
20. Emissão de relatório indicando o giro dos itens em um determinado período com os seguintes filtros: por período, por item, por almoxarifado, e qual o tipo da movimentação (entradas ou saídas).
21. Emissão de inventário com os seguintes filtros: por almoxarifado, por item, por grupo e subgrupo, com opção de emitir ou não os itens sem estoque.
22. Emissão de relatório com a posição atual do estoque dos itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por item, por grupo e subgrupo, elemento e subelemento.
23. Emissão de compras por fornecedor com os seguintes filtros: por almoxarifado, por período, por item e por fornecedor.
24. Emissão de entrada de itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por período, por item e por fornecedor.
25. Emissão de saída de itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por período, e por item.
26. Emissão de relação para reposição de itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por grupo e subgrupo e por item.

6.3.5 CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÃO WEB



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

REQUISITOS TECNOLÓGICOS

1. 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;
2. 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);
3. O banco de dados deverá possuir modelagem e implementação em modelo relacional, SGBD padrão MS SQLServer;
4. Possibilidade de trabalhar em Data Center (hospedagem em nuvem);
5. Possuir escalabilidade de processos segmentados em vários servidores, conforme escolha do usuário;
6. O sistema deve possuir controle de segurança através de certificados digitais de segurança, para entrada no sistema.
7. Possuir sistema de auditoria em toda manipulação de dados feita pelos usuários do sistema (log de alteração);
8. Possibilidade de salvar os relatórios do sistema em tipos de dados: .DOC, .XLS, .XML, .TXT, .PDF, .ODT, .CSV, .TIFF e .JPEG;
9. Possuir integração entre módulos, através de base de dados única e consolidada.

REQUISITOS DE ACESSO

10. Enviar e-mail contendo as senhas (geradas automaticamente pelo sistema) em todos novos usuários cadastrados no sistema;
11. 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;
12. Possuir controle de acesso de usuários com a possibilidade de criar grupos com perfil específico e determinar quais aplicações o usuário terá acesso;
13. Disponibilizar dinamicamente o menu personalizado por usuário, conforme suas permissões, visando facilitar o trabalho;
14. Controlar tempo de sessão inoperante do sistema no navegador, com retorno à tela inicial de login, para segurança do sistema;
15. Possuir processo de renovação de licenciamento online, sem dependência da empresa prestadora de serviços;
16. 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;
17. Permitir a inativação de usuários já cadastrados.

REQUISITOS DE OPERAÇÃO

18. Possuir janelas de trabalho multitarefa, podendo trabalhar em várias telas ao mesmo tempo, sem a necessidade de atualizar a página;
19. Possuir menu com possibilidade de filtro, para encontrar funcionalidades de forma fácil e precisa;
20. Conter buscas facilitadas, através de sugestões pela fonética das palavras, para encontrar informações cadastradas no sistema de forma rápida e precisa;
21. 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;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

22. Permitir a emissão dos relatórios com a possibilidade de escolha para emissão dos mesmos em janelas externas (pop-ups) ou dentro da solução;
23. Possibilidade de edição dos relatórios do sistema sem a dependência da empresa prestadora de serviços;
24. 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;
25. Possuir identificação visual expressiva, em todas as telas de cadastro, para os campos obrigatórios;
26. Possuir padrão ergonômico visual e operacional em todas as interfaces, que facilite o aprendizado dos usuários na operação do software;
27. Permitir emissão de listagem de dados da grid em todas as aplicações que contém grid principal;
28. Possuir ajuda passo a passo contendo instruções detalhadas do funcionamento de cada aplicação.
29. 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

30. 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;
31. 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;
32. 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;
33. 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;
34. Permitir o cadastro de pessoas físicas e jurídicas;
35. Permitir no cadastro de pessoas físicas ou jurídicas, a inclusão de mais de um endereço como (correspondência, residencial, comercial e cobrança);
36. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas, a inclusão de mais de um contato eletrônico (e-mail, homepage, redes sociais, etc.);
37. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas, a inclusão de mais de um telefone (residencial, comercial e celular);
38. 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.
39. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas, a inclusão de sócios, representantes, identificação de matriz/filial, administrativo e conta bancária;

PARAMETRIZAÇÕES

40. Permitir que, ao gravar ou atualizar a parametrização, seja gerado automaticamente o histórico da parametrização;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

- 41.** 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;
- 42.** Permitir parametrizar o código que identifique a entidade na FEBRABAN (Federação Brasileira de Bancos);
- 43.** Permitir parametrizar os dados do serviço de e-mail. E-mail que será utilizado pela entidade para envio de informações por e-mail;
- 44.** Permitir parametrizar os dados para autenticação no servidor de proxy da entidade (caso seja necessário);
- 45.** Permitir parametrizar os dados da página inicial do Portal do Cidadão da entidade;
- 46.** Permitir parametrizar os brasões de relatórios específicos da entidade.
- 47.** Permitir que, ao gravar ou atualizar a parametrização, seja gerado automaticamente o histórico da parametrização;
- 48.** 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;
- 49.** Permitir parametrizar o preço a ser considerado no balizamento:
 - a. Maior preço;
 - b. Média dos preços ou;
 - c. Menor preço.
- 50.** Permitir parametrizar em que fase da compra se torna obrigatório o vínculo com dotação orçamentária;
- 51.** Permitir parametrizar o nome das aplicações relacionadas a solicitações e listas de compras;
- 52.** Permitir parametrizar o tipo de numeração dos processos licitatórios:
 - a. Sequência digitada;
 - b. Sequencial geral;
 - c. Sequencial por modalidade de licitação.
- 53.** Permitir parametrizar se a situação cadastral do fornecedor será atualizada quando o CRC é vencido;
- 54.** Permitir parametrizar se no gerenciamento de itens a descrição pode ser informada manualmente.
- 55.** Permitir parametrizar se as solicitações e listas de compra possuirão pré-análise para aprovação dos itens.
- 56.** Permitir parametrizar se as solicitações e listas de compra possuirão preço estimado informado.
- 57.** Permitir parametrizar se a modalidade de licitação é para compra ou alienação;
- 58.** Permitir parametrizar se a modalidade de licitação controla credenciamento;
- 59.** Permitir parametrizar se a modalidade de licitação controla SRP (Sistema Registro de Preços);
- 60.** Permitir parametrizar se a modalidade de licitação contempla o chamamento;
- 61.** Permitir parametrizar o modo de disputa da modalidade de licitação:
 - a. Fechado (propostas com envelopes fechados);
 - b. Aberto (lances);
 - c. Fechado-Aberto (propostas com envelopes fechados seguidas de lances);
- 62.** Permitir parametrizar na modalidade de licitação os prazos de proposta, considerando:
 - a. Critério de avaliação da licitação;
 - b. Classificação do objeto da licitação;
 - c. Regime de execução da licitação.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

- d. Quantidade de dias.
- 63.** Permitir parametrizar na modalidade de licitação os prazos de proposta atribuindo a forma de cálculo:
 - a. Dias corridos;
 - b. Dias úteis.
- 64.** Permitir parametrizar na modalidade de licitação as responsabilidades no processo licitatório e se há obrigatoriedade ou não para essas responsabilidades;
- 65.** Permitir parametrizar na modalidade de licitação os tipos de documentos que devem ser vinculados no processo licitatório;
- 66.** Permitir parametrizar na modalidade de licitação informações para cotização compulsória para ME/EPP (Microempresa e Empresa de Pequeno Porte):
 - a. Percentual para empate ficto para ME/EPP;
 - b. Cotização compulsória ME/EPP;
 - c. Mínimo de licitantes para aplicar a cotização compulsória ME/EPP.

GERENCIAMENTO DE SEQUÊNCIA

- 67.** 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

- 68.** Permitir padronização dos nomes básicos dos itens e seus modificadores, características específicas para identificação criteriosa dos itens;
- 69.** 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;
- 70.** Permitir controlar o item base cadastrado por data para que um novo item base se torne vigente sem a interferência do usuário;
- 71.** Permitir classificar os itens bases por estrutura hierárquica que possam expressar grupo, subgrupo e quantos níveis forem do interesse da entidade;
- 72.** Permitir controlar a classificação de itens bases por data para que uma nova classificação se torne vigente sem a interferência do usuário;
- 73.** 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;
- 74.** Permitir controlar em que nível da árvore de classificação é permitido inserir item base;
- 75.** Permitir vincular natureza de despesa conforme classificação da despesa pública à classificação do item base e/ou ao item base;
- 76.** Permitir incorporar o nome do item base e seus modificadores ao item cadastrado;
- 77.** Permitir descrever o item com nomenclatura diferente àquela dada ao item base que o identifique;
- 78.** Permitir vincular o item ao código do Tribunal de Contas;
- 79.** Permitir vincular o item a(s) unidade(s) de medida(s);
- 80.** Permitir vincular a unidade de medida do item ao código do Tribunal de Contas;
- 81.** Permitir conversão entre unidades de medida;
- 82.** Permitir inserir texto com descrição detalhada do item com número de caracteres ilimitado;
- 83.** Permitir controlar o item cadastrado por data para que um novo item se torne vigente sem a interferência do usuário;
- 84.** Permitir inativar o item encerrando sua vigência em data pré-determinada, permitindo a higienização do cadastro de itens;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

- 85. Permitir definir qual unidade de fornecimento se constitui em padrão de item.
- 86. Permitir cadastrar tipos de fontes de preço para formação do banco de preços;
- 87. Permitir inserir outras fontes de preços cadastradas pelo usuário ao banco de preço;
- 88. Permitir consultar itens cotados pelo banco de preço;
- 89. Permitir consultar preço por item pelo banco de preço;
- 90. Permitir consultar preço do item por fornecedor pelo banco de preço.
- 91. 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;
- 92. Permitir cadastrar comissão segundo os tipos: especial, leiloeiro e equipe de apoio, permanente e pregoeiro e equipe de apoio.
- 93. 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.
- 94. Permitir vincular e gravar documento digital que representa a lei.
- 95. Permitir controlar alterações da lei.

GERENCIAMENTO DE OBJETOS DE COMPRAS

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

GERENCIAMENTO DE TABELAS DE PREÇOS

- 98. Permitir criar tabelas de itens para reaproveitamento deste agrupamento de itens em solicitações e listas de compra.
- 99. Permitir a inclusão, alteração e remoção de itens de forma manual na tabela de itens.
- 100. 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).
- 101. Permitir criar tabelas de preços de itens para reaproveitamento deste agrupamento de itens em processos de compras.
- 102. Permitir a inclusão, alteração e remoção de itens de forma manual na tabela de preços.
- 103. 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

- 104. Permitir configurar o nome das solicitações utilizados pela entidade;
- 105. Possuir painel de gerenciamento de itens nas solicitações e lista de compra que possibilite:
 - a. Inserir itens;
 - b. Alterar itens;
 - c. Detalhar itens com estrutura administrativa e dotação;
 - d. Inserir fonte de preço;
 - e. Balizar item;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

- f. Remover;
- g. Copiar banco de preços das solicitações de compras e listas de compras.
- 106.** Permitir que o usuário elabore solicitações de itens expressando sua necessidade de itens (produtos, serviços ou obras) para entrega imediata;
- 107.** Permitir que seja feito lançamento de solicitação de item para a estrutura administrativa;
- 108.** Permitir parametrização indicando se a solicitação de itens deve passar por pré-análise do gestor;
- 109.** 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;
- 110.** Permitir a importação de itens para solicitação de item a partir de uma tabela de referência previamente cadastrada;
- 111.** Permitir cancelar solicitações de item;
- 112.** Permitir balizar os preços nas solicitações de item;
- 113.** Permitir informar preço estimado dos itens da solicitação de item, bem como a fonte de preço utilizada como referência;
- 114.** 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;
- 115.** Permitir visualizar na solicitação de item quais solicitações de itens e/ou solicitações deram origem a ela, quando for o caso;
- 116.** Permitir visualizar na solicitação de item se existem solicitações de compra e/ou listas de compras geradas a partir dela;
- 117.** 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;
- 118.** Permitir a geração de ordens de fornecimento dos itens solicitados, a partir da análise automática de disponibilidade nos fornecedores;
- 119.** Permitir análise em massa de solicitações de itens, salvando rascunho para que se possa ser resgatada em momento posterior e retomada da análise;
- 120.** 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;
- 121.** Permitir que o usuário elabore solicitações de compra que expressem sua necessidade de itens (produtos, serviços ou obras) para entrega futura;
- 122.** Permitir que seja feito lançamento de solicitação de compras baseada na necessidade de uma ou mais estruturas administrativas;
- 123.** Permitir parametrização indicando se as solicitações de compras devem passar por pré-análise do gestor;
- 124.** Permitir importar os itens e seus quantitativos de uma solicitação de compra para outra solicitação de compra ou ainda para uma lista de compra;
- 125.** Permitir a importação de itens para uma solicitação de compra a partir de uma tabela de referência previamente cadastrada;
- 126.** 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;
- 127.** Permitir cancelar solicitações de compra;
- 128.** Permitir balizar os preços nas solicitações de compra;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

- 129.** Permitir informar preço estimado dos itens da solicitação de compra, bem como a fonte de preço utilizada como referência;
- 130.** Permitir análise em massa de solicitações de compras, salvando rascunho para que se possa ser resgatada em momento posterior e retomada da análise;
- 131.** 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;
- 132.** Permitir visualizar na solicitação de compra quais solicitações de itens e/ou solicitações de compra deram origem a ela, quando for o caso;
- 133.** Permitir visualizar na solicitação de compra se existem listas de compra geradas a partir dela;
- 134.** 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;
- 135.** Permitir que seja feito lançamento de listas de compras baseadas na necessidade de uma ou mais estruturas administrativas;
- 136.** Permitir parametrização indicando se as listas de compras devem passar por pré-análise do gestor;
- 137.** 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;
- 138.** Permitir a importação de itens para uma lista de compra a partir de uma tabela de referência previamente cadastrada;
- 139.** 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;
- 140.** Permitir cancelar lista de compra;
- 141.** Permitir balizar os preços nas listas de compra;
- 142.** Permitir informar preço estimado dos itens da lista de compra, bem como a fonte de preço utilizada como referência;
- 143.** Permitir análise em massa de solicitações, salvando rascunho para que se possa ser resgatada em momento posterior e retomada da análise;
- 144.** 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;
- 145.** Permitir o visualizar na lista de compra quais solicitações de itens e/ou solicitações de compra deram origem a ela, quando for o caso;
- 146.** Permitir visualizar na lista de compra se existem licitações geradas a partir dela.
- 147.** 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;
- 148.** Permitir inserir dotação vinculada ao item na solicitação de item, solicitação de compra ou lista de compra quando houver necessidade;

PROCESSOS DE COMPRA

- 149.** 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;
- 150.** Controlar todo processo de compra efetuado, referente a licitações, pregões, regimes diferenciados de contratação, dispensas ou inexigibilidade, permitindo



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

acompanhar o processo desde a solicitação até a entrega do produto/serviço ao seu destino;

- 151.** Permitir registrar os processos licitatórios, pregões, regimes diferenciados de contratação, processos de inexigibilidade, os de licitação dispensável ou de licitação dispensada;
- 152.** Possuir painel de gerenciamento de itens no processo de compras que possibilite:
- a. Adicionar itens;
 - b. Alterar itens;
 - c. Alterar todos os itens (dotação orçamentária);
 - d. Reorganizar itens
 - e. Remover itens;
 - f. Remover em massa;
 - g. Copiar banco de preços do documento de origem.
 - h. Balizar
- 153.** 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. Permitir este filtro:
- a. Por listas de compras;
 - b. Por estrutura administrativa;
 - c. Por classificação de itens;
 - d. Por itens.
 - e. Permitir realizar análise em massa dos itens que serão vinculados nos processos de compra por aplicação de percentual;
 - f. Permitir realizar análise em massa dos itens que serão vinculados nos processos de compra por aplicação de valor;
 - g. 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).
- 154.** Permitir consultar os processos licitatórios, pregões, regimes diferenciados de contratação, os processos de inexigibilidade, os de licitação dispensável ou de licitação dispensada por:
- a. Período de abertura;
 - b. Número e/ou Ano;
 - c. Modalidade;
 - d. Tipo do objeto;
 - e. Situação;
 - f. e por combinações destes filtros.
- 155.** 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;
- 156.** Permitir acompanhar todo o processo licitatório, visualizando os dados cadastrados;
- 157.** Permitir declarar licitação deserta;
- 158.** Permitir declarar licitação fracassada;
- 159.** Permitir anular licitação;
- 160.** Permitir cancelar licitação;
- 161.** Permitir suspender e retirar suspensão de uma licitação;
- 162.** Permitir revogar licitação;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

- 163.** Permitir as seguintes modalidades: Pregão presencial, Regime diferenciado de contratação (RDC), Concurso, Convite, Tomada de Preços e Concorrência Pública;
- 164.** Permitir inexigibilidade, licitação dispensável e licitação dispensada;
- 165.** Permitir credenciamento e chamamento;
- 166.** Para licitações que geram registro de preços, permitir informar os participantes internos da própria entidade que tenha CNPJ próprio e externos à entidade;
- 167.** Permitir registrar Participação em processo licitatório de registro de preços de outras entidades;
- 168.** Permitir registrar Adesão (carona) em ata de registro de preços de entidades externas;
- 169.** Permitir gerar licitação de compra por meio de listas de compra;
- 170.** Permitir gerar licitação de compra por meio de tabelas de preço;
- 171.** Permitir informar os responsáveis pela licitação segundo o tipo de responsabilidade previamente definido;
- 172.** Permitir configurar quais os responsáveis da licitação devem ser informados de forma obrigatória na modalidade;
- 173.** Permitir informar a comissão da licitação;
- 174.** Permitir informar os documentos para habilitação de licitantes na licitação;
- 175.** Permitir registrar equivalência de documentos entregues pelos licitantes em sua habilitação;
- 176.** Permitir informar o representante do licitante em sessão pública;
- 177.** Permitir inversão de fases de julgamento e habilitação na modalidade de RDC;
- 178.** Possibilitar realizar o modo de disputa fechado, aberto e a combinação fechado-aberto;
- 179.** Permitir que somente MPEs participem das disputas quando existir separação de cotas exclusivas para MPEs;
- 180.** Permitir o lançamento das propostas por item, por lote ou global, conforme definido em edital.
- 181.** Permitir o lançamento das propostas financeiras do licitante em disputas fechadas;
- 182.** 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;
- 183.** Permitir informar a marca do item no lançamento de proposta financeira;
- 184.** Permitir o lançamento das pontuações técnicas do licitante atingidas nas propostas de disputas fechadas;
- 185.** 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;
- 186.** 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;
- 187.** Permitir importação de propostas financeiras dos fornecedores via arquivo digital, sem necessidade de redigitação, otimizando o tempo dentro da sessão pública;
- 188.** Permitir a apuração de propostas fechadas seguidas de lances, conforme critério de avaliação definido em edital, classificando-as de forma ordenada para os lances;
- 189.** Permitir a apuração agrupada de propostas técnicas e financeiras fechadas seguidas de lances se o critério de avaliação possuir proposta técnica;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

- 190.** 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;
- 191.** 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;
- 192.** 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;
- 193.** 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;
- 194.** Permitir a desclassificação manual do licitante na apuração das propostas fechadas, técnicas e/ou financeiras, seguidas de lances;
- 195.** 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.
- 196.** Possibilitar, a cada registro de lance, visualizar previamente o valor/desconto para que não ocorra empate ficto;
- 197.** Possibilitar, a cada registro de lance, visualizar se com a posição atual dos lances, existe empate ficto;
- 198.** Permitir realizar lances para cotas exclusivas para MPEs e para cotas não exclusivas para MPEs quando for o caso;
- 199.** 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;
- 200.** Permitir apuração do vencedor quando a disputa é fechada;
- 201.** Permitir apuração do vencedor quando a disputa é fechada-aberta ou aberta;
- 202.** Permitir apuração da disputa aberta individualmente, item a item quando por item, lote a lote quando por lote;
- 203.** Permitir apuração da disputa aberta em sua totalidade, após finalizar os lances de todos licitantes;
- 204.** 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;
- 205.** Permitir visualizar o histórico da negociação realizada após encerrar a disputa aberta;
- 206.** Permitir apuração do vencedor quando a disputa é fechada, não seguida de lances;
- 207.** Permitir a apuração agrupada de propostas técnicas e financeiras fechadas seguidas não lances se o critério de avaliação possuir proposta técnica;
- 208.** Permitir atualizar a apuração do vencedor desde que o processo de compra não tenha sido homologado;
- 209.** 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;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

- 210.** 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;
- 211.** 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;
- 212.** Permitir a desclassificação manual do licitante na apuração das propostas fechadas, técnicas e/ou financeiras, não seguidas de lances;
- 213.** 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;
- 214.** Permitir visualizar o histórico da negociação realizada para as propostas fechadas;
- 215.** Deve permitir habilitação/desabilitação de licitante antes da fase de julgamento;
- 216.** Deve permitir habilitação/desabilitação de licitante após a fase de julgamento e troca de vencedor no caso de licitante desclassificado;
- 217.** Permitir cadastrar os tipos de recursos;
- 218.** Permitir registrar os recursos e seus julgamentos;
- 219.** Permitir abrir e encerrar sessões públicas;
- 220.** Controlar operações realizadas durante a sessão pública;
- 221.** Permitir armazenar os fatos ocorridos na sessão pública;
- 222.** Permitir gerar pausa e reiniciar sessão pública;
- 223.** Permitir suspender sessão pública;
- 224.** Permitir visualizar o histórico da sessão pública dos processos licitatórios;
- 225.** Permitir visualizar o histórico de operações realizadas nos processos de compra.
- 226.** Permitir adequações de homologações desde que o processo de compra não tenha saldo consumido.
- 227.** Permitir adicionar preço dos itens do vencedor quando o tipo de avaliação for por lote ou global;
- 228.** Possibilitar vincular documentos no processo de compra.

COTIZAÇÃO COMPULSÓRIA PARA ME E EPP

- 229.** 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;
- 230.** Permitir aplicar a regra de separação das cotas para MPEs para os itens de natureza divisível;
- 231.** Permitir configurar o percentual máximo aplicado a MPEs e a quantidade mínima de fornecedores competitivos enquadrados prevendo alterações na legislação vigente;
- 232.** Permitir que usuário modifique o percentual máximo a MPEs aplicado diretamente na licitação contanto que não este percentual seja menor que o percentual parametrizado;
- 233.** Permitir que somente Microempresas e Empresas de pequeno porte enviem propostas e/ou participem de lances em cotas exclusivas para MPEs.

COMPRA DIRETA

- 234.** Controlar todo processo de compra direta efetuado, permitindo acompanhar o processo desde a solicitação até a entrega do produto/serviço ao seu destino;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

- 235.** Realizar o controle de compra direta em aplicação separada da aplicação de licitações;
- 236.** Controlar todo fluxo desde a criação até encerramento da compra direta por meio de operações.
- 237.** Permitir as seguintes operações na compra direta:
- a. Adicionar compra direta;
 - b. Anular compra direta;
 - c. Apurar vencedor;
 - d. Cancelar item;
 - e. Editar compra direta;
 - f. Emitir compra direta;
 - g. Encerrar compra direta;
 - h. Estonar encerramento;
 - i. Excluir compra direta;
 - j. Iniciar recebimento de cotações;
 - k. Vincular banco de preços;
 - l. Visualizar compra direta.
- 238.** Possibilitar visualizar todo o histórico de operações executado na compra direta.
- 239.** Permitir consultar as compras diretas por:
- a. Período de abertura;
 - b. Número e ano;
 - c. Tipo de objeto;
 - d. Situação;
 - e. Itens da compra direta.
- 240.** Permitir criar uma compra direta com as seguintes informações:
- a. 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;
 - b. Justificativas:
 - i. Justificativa da aquisição;
 - ii. Justificativa da compra direta;
 - iii. Base legal da justificativa;
 - iv. Justificativa do fornecedor.
 - c. Itens:
 - i. Possuir painel de gerenciamento de itens que possibilite:
 1. Adicionar itens;
 2. Alterar itens;
 3. Alterar todos os itens (dotação orçamentária);
 4. Cancelar os itens;
 5. Remover;
 6. Copiar banco de preços das solicitações de compras e listas de compras.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

- 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:
 - 1. Por listas de compras;
 - 2. Por estrutura administrativa;
 - 3. Por classificação de itens;
 - 4. Por itens.
 - 5. Permitir realizar análise em massa dos itens que serão vinculados nas compras diretas por aplicação de percentual;
 - 6. Permitir realizar análise em massa dos itens que serão vinculados nas compras diretas por aplicação de valor;
 - 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).
- 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;
- d. Responsáveis:
 - i. Permitir informar responsabilidades na compra direta e as respectivas pessoas (responsáveis);
- 241.** Permitir editar uma compra direta desde que esta não tenha sido encerrada;
- 242.** Permitir excluir uma compra direta desde que esta esteja na situação em digitação;
- 243.** Permitir trabalhar com tipo de avaliação global (um único lançamento de valor por fornecedor para toda a compra direta).
- 244.** Permitir trabalhar com tipo de avaliação por item (lançamento de valor por item por fornecedor para toda a compra direta).
- 245.** Permitir vincular uma fonte de preço na compra direta;
- 246.** Permitir realizar balizamento na compra direta a partir das fontes de preço inseridas;
- 247.** Permitir definir data limite para recebimento de cotações eletrônicas na compra direta;
- 248.** Permitir prorrogar a data limite para recebimento de cotações eletrônicas na compra direta;
- 249.** Permitir iniciar o recebimento de cotações na compra direta;
- 250.** Permitir pré-selecionar fornecedores para compras diretas que utilizam cotação eletrônica;
- 251.** Permitir vincular fornecedores por vinculação de banco de preços (cotações) nas compras diretas que NÃO utilizam cotação eletrônica;
- 252.** Permitir vincular cotação interna em compras diretas:
 - a. Cotações internas são cotações registradas no sistema pela própria entidade. A entidade recebe as cotações dos fornecedores e registra no sistema.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

- 253.** Permitir vincular cotação eletrônica em compras diretas:
- a. 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.
- 254.** Permitir o preenchimento de cotações eletrônicas diretamente pelo fornecedor (com credenciais de acesso ao sistema);
- 255.** Permitir visualizar todas as cotações vinculadas a compra direta antes de realizar a apuração do vencedor;
- 256.** Permitir realizar simulação da apuração antes de efetivar o procedimento;
- 257.** Permitir desempatar fornecedor segundo o tipo de avaliação (global ou por item);
- 258.** Permitir apurar o vencedor da compra direta segundo o tipo de avaliação (global ou por item);
- 259.** Permitir encerrar uma compra direta para que a compra possa seguir para as fases seguintes de contrato e fornecimento;
- 260.** Permitir estornar encerramento da compra direta desde que esta não esteja vinculada com as fases seguintes (contrato e fornecimento).

COTAÇÃO ELETRÔNICA

- 261.** Possibilitar vincular usuários ao fornecedor, permitindo que um mesmo fornecedor possa realizar movimentações no sistema, como o preenchimento de cotações eletrônicas;
- 262.** Controlar o preenchimento de cotações eletrônicas por aplicação específica para cotação eletrônica (aplicação diferente da aplicação de cotação utilizada pelos usuários internos da entidade);
- 263.** Permitir preenchimento dos itens de acordo com o tipo de avaliação da compra direta (global ou por item).
- 264.** Garantir consistência que o fornecedor só possa preencher a cotação eletrônica dentro da data limite de entrega da cotação.
- 265.** Permitir ao fornecedor preencher a cotação e colocá-la disponível para a apuração da compra direta;
- 266.** 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;
- 267.** Permitir ao fornecedor cancelar a cotação caso tenha sido realizada alteração nos itens da compra direta que justifique um novo preenchimento de cotação eletrônica.
- 268.** Permitir ao fornecedor visualizar suas cotações eletrônicas;
- 269.** Permitir ao fornecedor emitir listagem de suas cotações eletrônicas;

LICITAÇÃO DE ALIENAÇÃO

- 270.** Permitir gerar processo de alienação;
- 271.** Permitir consultar os processos licitatórios de alienação/cessão por:
- a. Período de abertura;
 - b. Número e/ou Ano;
 - c. Modalidade;
 - d. Tipo do objeto;
 - e. Situação;
 - f. e por combinações destes filtros.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

- 272.** Controlar a situação da licitação, se ela está em digitação, em andamento, em retificação, anulada, deserta, fracassada, encerrada, cancelada, suspensão, em disputa, apurada, revogada ou homologada;
- 273.** Permitir declarar licitação deserta;
- 274.** Permitir declarar licitação fracassada;
- 275.** Permitir anular licitação;
- 276.** Permitir cancelar licitação;
- 277.** Permitir suspender e retirar suspensão de uma licitação;
- 278.** Permitir revogar licitação;
- 279.** Permitir as seguintes modalidades: Concorrência, Leilão, Regime diferenciado de contratação (RDC) e Licitação dispensada;
- 280.** Permitir informar os responsáveis pela licitação;
- 281.** Permitir configurar quais os responsáveis da licitação devem ser informados de forma obrigatória na modalidade;
- 282.** Permitir informar a comissão da licitação;
- 283.** Permitir informar os documentos para habilitação de licitantes na licitação;
- 284.** Permitir registrar equivalência de documentos entregues pelos licitantes em sua habilitação;
- 285.** Permitir informar o representante do licitante em sessão pública;
- 286.** Permitir inversão de fases de julgamento e habilitação na modalidade de RDC;
- 287.** Possibilitar realizar o modo de disputa fechado, aberto e a combinação fechado-aberto;
- 288.** Permitir o lançamento das propostas financeiras do licitante em disputas fechadas;
- 289.** 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;
- 290.** Importação de propostas dos fornecedores via arquivo digital, sem necessidade de redigitação, otimizando o tempo dentro da sessão pública;
- 291.** Permitir a apuração de propostas fechadas seguidas de lances, conforme critério de avaliação definido em edital, classificando-as de forma ordenada para os lances;
- 292.** Permitir o desempate manual das propostas financeiras na apuração de propostas fechadas seguidas de lances classificando corretamente conforme legislação para a fase de lances;
- 293.** 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;
- 294.** Permitir a desclassificação manual do licitante na apuração das propostas fechadas e seguidas de lances;
- 295.** 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.
- 296.** 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;
- 297.** Permitir apuração do vencedor quando a disputa é fechada, fechada-aberta ou aberta;
- 298.** Permitir apuração do vencedor quando a disputa é fechada-aberta ou aberta;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

- 299.** Permitir apuração da disputa aberta individualmente, item a item quando por item, lote a lote quando por lote;
- 300.** Permitir apuração da disputa aberta em sua totalidade, após finalizar os lances de todos licitantes;
- 301.** 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;
- 302.** Permitir visualizar o histórico da negociação realizada após encerrar a disputa aberta;
- 303.** Permitir apuração do vencedor quando a disputa é fechada, não seguida de lances;
- 304.** Permitir atualizar a apuração do vencedor desde que o processo de compra não tenha sido homologado;
- 305.** 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;
- 306.** Permitir a desclassificação manual do licitante na apuração das propostas fechadas não seguidas de lances;
- 307.** 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;
- 308.** Permitir visualizar o histórico da negociação realizada para as propostas fechadas;
- 309.** Deve permitir habilitação/desabilitação de licitante antes da fase de julgamento;
- 310.** Deve permitir habilitação/desabilitação de licitante após a fase de julgamento e troca de vencedor no caso de licitante desclassificado;
- 311.** Permitir registrar os recursos e seus julgamentos;
- 312.** Permitir abrir e encerrar sessões públicas;
- 313.** Controlar operações realizadas durante a sessão pública;
- 314.** Permitir armazenar os fatos ocorridos na sessão pública;
- 315.** Permitir gerar pausa e reiniciar sessão pública;
- 316.** Permitir suspender sessão pública;
- 317.** Permitir visualizar o histórico da sessão pública dos processos licitatórios;
- 318.** Permitir visualizar o histórico de operações realizadas nos processos licitatórios.
- 319.** Permitir adequações de homologações desde que o processo de compra não tenha saldo consumido.
- 320.** Permitir adicionar preço dos itens do vencedor quando o tipo de avaliação for por lote ou global;
- 321.** Possibilitar vincular documentos no processo de alienação.

CONTROLE DE FORNECEDORES E CRC

- 322.** Possibilitar o cadastro de fornecedores, pessoa física ou jurídica, com possibilidade de controle de Certificado de Registro Cadastral.
- 323.** Permitir cadastrar as informações empresariais do fornecedor com os seguintes dados:
 - a. Data de nascimento/constituição;
 - b. Natureza jurídica;
 - c. Regime de tributação;
 - d. Porte empresarial;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

- e. Tipo de atuação;
 - f. Substituição tributária;
 - g. CNAE;
 - h. Itens da lei 116/2003;
 - i. Simples nacional.;
- 324.** 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.
- 325.** Possibilitar a inclusão e configuração de diversos tipos (níveis) de Certificado de Registro Cadastral (CRC), indicando quais documentos devem compor o tipo de CRC.
- 326.** 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.
- 327.** Possibilitar definição de grupos de documentos equivalentes quanto à exigibilidade para composição do CRC.
- 328.** Possibilitar que o fornecedor possa requerer a criação ou atualização de CRC, através de seu usuário com perfil de fornecedor.
- 329.** Possibilitar que o usuário com perfil de fornecedor possa adicionar/indicar os documentos exigíveis para criação ou atualização de CRC.
- 330.** 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.
- 331.** Realizar a criação automática do cadastro de fornecedor, caso não exista, a partir da aprovação do requerimento de criação de CRC.
- 332.** 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.
- 333.** 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.
- 334.** Controlar a validade dos documentos e das certidões vencidas ou à vencer dos fornecedores;
- 335.** 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.
- 336.** Possibilitar que um mesmo fornecedor possua mais de um CRC, desde que sejam de tipos diferentes.
- 337.** 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.
- 338.** 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

- 339.** 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.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

- 340.** 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.
- 341.** 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.
- 342.** Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços.
- 343.** 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.
- 344.** 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.
- 345.** 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.
- 346.** 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.
- 347.** 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.
- 348.** Possibilitar que a quantidade contratada de itens de uma compra/licitação passe a ser controlada a partir do contrato.
- 349.** 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.
- 350.** Possibilitar a vinculação de documentos às pessoas partes envolvidas no processo de compras/liquidação, após a homologação.
- 351.** Validar para que não sejam comprometidos os saldos dos resultados de compras/licitações enquanto os mesmos estiverem com alguma alteração/aditivação em andamento, garantindo sua consistência em virtude das possíveis mudanças que possam receber na alteração/aditivação.

GESTÃO DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP)

- 352.** Realizar geração automática das ARP ao homologar processos licitatórios de sistema de registro de preços.
- 353.** 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.
- 354.** 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.
- 355.** 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.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

- 356.** Possibilitar a inclusão de Carona interno (da própria unidade gestora com CNPJ próprio), ou externo (órgãos e entidades de outras unidades gestoras) em ARPs.
- 357.** 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.
- 358.** Possibilitar que se realize tipos variados de alterações, conforme disposições legais, dentro de um mesmo aditivo de ARP.
- 359.** Apresentar ARPs com iminência de expiração de prazo, provendo a administração quanto às providências a serem tomadas.
- 360.** Permitir a configuração de programação para atualização financeira com base em algum indexador, antecipando as decisões de realização de aditivos e correções cabíveis.
- 361.** Possibilitar a aplicação de alterações em massa dos itens da ARP através de aditivos, com base em filtros definidos pelo usuário.
- 362.** 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.
- 363.** Permitir o controle de saldo de itens de uma ARP diretamente através do consumo por ordens de fornecimento, ou através da criação de contratos.
- 364.** Possibilitar que a quantidade contratada de itens de uma ARP passe a ser controlada a partir do contrato.
- 365.** 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.
- 366.** Possibilitar a geração de documento com dados da ARP, e a vinculação de outros documentos à ARP.
- 367.** Possibilitar a vinculação de documentos às pessoas partes envolvidas na ARP.
- 368.** 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

- 369.** Possibilitar o cadastro de contratos de tipos diversos, conforme previsto na legislação, provendo a administração de controle contratual e condição de prestação de contas.
- 370.** 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.
- 371.** Permitir a tipificação de participantes do contrato em: testemunhas, assinante, fiscal, representante legal do contrato e controlador de encargos sociais e tributários.
- 372.** 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.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

- 373.** 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.
- 374.** 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.
- 375.** 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.
- 376.** Realizar o controle de saldo para vínculo orçamentário e saldo dos itens de cada contrato, considerando suas alterações apostilamentos e aditivos.
- 377.** Realizar o controle dos limites legais de aditivação e de subcontratação de contrato durante a criação de seus aditivos.
- 378.** Possibilitar a aplicação de alterações em massa dos itens do contrato através de aditivos, com base em filtros definidos pelo usuário.
- 379.** Apresentar contratos com iminência de expiração de prazo, provendo a administração quanto às providências a serem tomadas.
- 380.** Permitir a configuração de programação para atualização financeira com base em algum indexador, antecipando as decisões de realização de aditivos e correções cabíveis.
- 381.** 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.
- 382.** Permitir o controle de saldo de itens de contratos através do consumo por ordens de fornecimento.
- 383.** Possibilitar aditivo para rescisão contratual, que possa liberar o saldo não efetivado de itens no contrato, permitindo a criação de um novo contrato.
- 384.** Possibilitar a geração de documento com dados do contrato, e a vinculação de outros documentos ao contrato.
- 385.** Possibilitar a vinculação de documentos às pessoas partes envolvidas no contrato.
- 386.** 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

- 387.** Possibilitar a geração de ordens de fornecimento a partir de saldos de itens diretamente de resultados de processos de compras, ARP ou contratos.
- 388.** 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.
- 389.** 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.
- 390.** Possibilitar que o fornecedor possa consultar suas ordens de fornecimento, podendo encaminhar o atendimento das ordens que lhe estejam pendentes.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

- 391.** Possibilitar definir o local de entrega dos itens da ordem de fornecimento, indicando um endereço geográfico.
- 392.** Possibilitar que a liquidação da Ordem de fornecimento (entrega e conferência dos produtos e serviços) possa ser realizada em uma ou mais etapas.
- 393.** Possibilitar que a ordem de fornecimento gerada, possa ser aprovada antes de ser encaminhada ao fornecedor para atendimento.
- 394.** Possibilitar a consulta de ordens de fornecimento por meio de filtros diversos definidos pelo usuário.
- 395.** Possibilitar a geração de ordens de fornecimento a partir das demandas geradas pelos setores, solicitação de itens, propiciando o rastreamento situacional da solicitação.
- 396.** 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.
- 397.** 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.
- 398.** Permitir que o usuário acompanhe o saldo das licitações homologadas a cada ordem de fornecimento emitida, distinguindo entre saldo de origem e saldo contratado.
- 399.** Possibilitar a Emitir a ordem de fornecimento por local ou por dotação.

INTEGRAÇÃO COM A CONTABILIDADE

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

INTEGRAÇÃO COM SOLUÇÃO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

- 401.** Permitir integração dos dados de licitações por meio de web service:
 - a. 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.
 - b. 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);
 - xii. Se é um Chamamento (quando for o caso);
 - c. Retornar todos os documentos vinculados ao processo licitatório (permitir download).
 - i. Documentos e publicações.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

- d. 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.
- e. 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.
- f. 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.
- g. Retornar dados dos vencedores da licitação:
 - i. Nome ou razão social;
 - ii. CPF ou CNPJ;
 - iii. Valor total.
- h. 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;
- i. Possibilitar no portal a apresentação dos itens de cada comprador na Ata de Registro de Preços.
- j. 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.

402. Permitir integração dos dados de contratos por meio de web service:

- a. Retornar dados gerais do contrato:
 - i. Tipo do contrato;
 - ii. Número;
 - iii. Ano;
 - iv. Sequência;
 - v. Data de vigência;
 - vi. Contratado;
 - vii. Modalidade da licitação vinculada ao contrato;
 - viii. Valor.
- b. Retornar documentos do contrato (permitir download):
 - i. Contratos;
 - ii. Aditivos;
 - iii. Publicações de documentos.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

- c. Retornar dados detalhados do contrato:
 - i. Objeto do contrato;
 - ii. Dados da licitação vinculada:
 - 1. Ano;
 - 2. Número;
 - 3. Modalidade.
 - iii. Valor inicial do contrato;
 - iv. Dados dos fiscais vinculados ao contrato:
 - 1. Número do ato de nomeação do fiscal;
 - 2. Ano do ato de nomeação do fiscal;
 - 3. CPF do fiscal.
 - 4. Nome do fiscal;
 - 5. Relatórios produzidos pelo fiscal no contrato.
- d. 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

- 403.** Documento de abertura de licitação
 - a. Autorização de abertura de processo administrativo de licitação
 - b. Solicitação de abertura de processo administrativo de licitação
 - c. Declaração de convite
 - d. Solicitação de protocolo geral
 - e. Formação de preço estimado
 - f. Solicitação e/ou lista do setor demandante
 - g. Certidão de fixação
 - h. Solicitação de parecer jurídico para abertura do processo licitatório
 - i. Parecer contábil
 - j. Parecer jurídico de abertura do processo licitatório
 - k. Parecer jurídico de homologação do processo licitatório
- 404.** Edital de licitação
- 405.** Ata de licitação
 - a. Ata de pregão e regime diferenciado de contratação (RDC)
 - b. ata de registro de lance
 - c. Ata de recebimento propostas e habilitação
 - d. Atas de abertura e encerramento da fase de propostas técnicas.
 - e. Ata de julgamento da fase de proposta financeira
 - f. Ata de licitação deserta
 - g. Ata de licitação fracassada
 - h. Ata de licitação suspensa ou paralisada
 - i. Ata de licitação reabertura
 - j. Anexo de ata
- 406.** Termo de licitação
 - a. Termo de adjudicação
 - b. Termo de homologação
 - c. Termo de anulação
 - d. Termo de revogação
- 407.** Recurso de licitação
- 408.** Mapa de licitação



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

- a. Mapa de apuração e classificação de propostas
- b. Mapa de apuração e resultado
- 409.** Adesão/carona em registro de preço
 - a. Manifestação/anuência do órgão gerenciador da ata para a adesão
- 410.** Relatório de licitação
 - a. Demonstrativo de licitação
 - b. Relação de registro de lance
 - c. Relação de licitação com valores
 - d. Resumo geral da licitação
- 411.** Documento de compra
 - a. Solicitação de item
 - b. Solicitação de compra
 - c. Lista de compra
- 412.** Ata de compra e ARP
 - a. Ata de registro de preço
- 413.** Relatório de compra e ARP
 - a. Conferência de ata de registro de preço
 - b. Conferência de saldo de licitação e pedido
 - c. Ordem de fornecimento
- 414.** Ata de contrato
 - a. Ata de negociação de contrato
- 415.** Contrato e aditivo
 - a. Vencimento de contrato
- 416.** Fornecedor
 - a. Registro cadastral de fornecedor

EXTRAÇÃO DE DADOS

- 417.** 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.
- 418.** Permitir definir campos comuns entre as diferentes estruturas que compõem um layout estrutural.
- 419.** Permitir definir tipos de campos de um layout estrutural:
 - a. Texto;
 - b. Data;
 - c. Número inteiro;
 - d. Número decimal.
- 420.** Permitir definir automaticamente os tipos básicos de dados de forma automática (texto, data, número inteiro, número decimal).
- 421.** 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;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

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

6.3.6 CONTROLE DE PATRIMÔNIO

CADASTROS

- 1.** Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
- 2.** Cadastro de grupos e subgrupos para a divisão dos itens, serviços e bens.
- 3.** Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.
- 4.** Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
- 5.** Cadastro de bens móveis e imóveis com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, número da plaqueta, opção para vincular várias fotos do bem, vínculo com o processo de aquisição, vínculo com a licitação de aquisição, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, natureza do bem, estado do bem, vida útil e valor residual.
- 6.** No cadastro de bens, possuir as seguintes informações sobre aquisição do bem: fornecedor, número da nota fiscal, data da nota fiscal, data da aquisição, origem, classificação (dominiais, uso comum, especial), valor na aquisição, data do tombamento, data da alienação, convênio e dados sobre seguro.
- 7.** No cadastro de bens, quando o mesmo for um veículo, possuir as seguintes informações: tipo, marca, chassi, placa, cor, ano modelo, ano de fabricação, RENAVAM, combustível, quilometragem inicial, transporte coletivo e poder informar mais de um motorista para o mesmo veículo. Também poder informar quais peças e acessórios o veículo possui.
- 8.** No cadastro de bens imóveis, possuir campo para vincular a matrícula do imóvel cadastrado no módulo de tributação.
- 9.** Possuir rotina para cópias automáticas de um mesmo bem, a fim de agilizar o cadastro de bens com a mesma característica, determinando automaticamente de forma sequencial o número da plaqueta de cada cópia.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

10. No cadastro do bem, quanto aos campos de valor residual e vida útil, sugerir valores automáticos ao usuário conforme parametrização pré-definida.
11. 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.
 - a. Em caso de valor de venda menor que o valor contábil, o sistema deverá gerar automaticamente lançamento contábil de perdas por alienação.
 - b. Em caso de valor de venda maior que o valor contábil, o sistema deverá gerar automaticamente lançamento contábil de ganhos por alienação.
12. Controle para alienação de bens com pagamento a prazo.

MOVIMENTAÇÕES

13. Controle dos bens em comodato (cedido ou recebido), identificando a natureza do comodato e com data de vencimento do mesmo.
14. Rotina para a transferência de bens entre órgão/unidade com campos para descrever o motivo da transferência.
15. 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.
16. Possibilidade do lançamento de vários contratos para o mesmo item licitado, no caso de Sistemas de Registro de Preços e Credenciamento.
17. Possuir rotina de reavaliação e redução ao valor recuperável de bens em conformidade com as Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. Possuir rotina para transferência de natureza de bem, deixando registradas as movimentações com impacto contábil.
22. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao Tribunal de contas.

RELATÓRIOS

23. 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.
24. Emissão dos bens em comodato com opção de selecionar os comodatos (cedidos ou recebidos) no período.
25. 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.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

26. 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.
27. 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.
28. 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.
29. 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.
30. Emissão dos seguintes termos: baixa, responsabilidade e transferência dos bens.
31. 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.
32. 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.
33. 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.

6.3.7 CONTROLE DE FROTAS

CADASTROS

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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

- 6.** Cadastro dos locais onde haverá a movimentação dos veículos.

MOVIMENTAÇÕES

- 7.** Controle de data de vencimento da carteira de habilitação do motorista.
- 8.** Lançamento de solicitação de veículos com as seguintes informações: quem está solicitando o veículo, qual órgão/unidade/local está solicitando, qual o local que o serviço será realizado pelo veículo, qual o tipo de serviço que será realizado, qual o objetivo do serviço.
- 9.** Rotina para realizar o agendamento da utilização de veículos.
- 10.** Controle de entradas e saídas dos veículos da garagem com as seguintes informações: placa do veículo, data e hora da saída, local do serviço, tipo do serviço, código do motorista, data e hora do retorno.
- 11.** Lançar os abastecimentos dos veículos por saída com as seguintes informações: nome do posto, quantidade de combustível, tipo de combustível, data e hora do abastecimento, quilometragem no momento do abastecimento.
- 12.** Lançar as trocas de óleos do veículo com as seguintes informações: data da troca, tipo da troca (motor, câmbio, diferencial, filtro de óleo), quilometragem para a próxima troca, data para próxima troca, local da troca e responsável pela troca.
- 13.** 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".
- 14.** 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.
- 15.** Rotina para lançar as avaliações sobre o veículo com os seguintes itens a serem avaliados: Lataria, pintura, estofamento, pneus, painel, vidros, faróis, extintor, acessórios, motor, câmbio, freios, alinhamento, balanceamento, direção, ruídos, suspensão e odômetro/horímetro. Data da avaliação e observações.
- 16.** 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

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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

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

6.3.8 CONTROLE DE PROTOCOLO WEB

REQUISITOS TECNOLÓGICOS

- 1.** 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;
- 2.** Possuir SGBD MS SQLServer;
- 3.** Possuir Janelas de trabalho multitarefa, podendo trabalhar em várias telas ao mesmo tempo, sem a necessidade de atualizar a página;
- 4.** Possuir escalabilidade de processos segmentados em vários servidores, conforme escolha do usuário;
- 5.** Possibilidade de se trabalhar com Data Center (hospedagem nas nuvens);
- 6.** Possuir sistema de auditoria em toda manipulação de dados feita pelos usuários do sistema (log de alteração);
- 7.** 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);
- 8.** Possibilidade de edição dos relatórios do sistema sem a dependência da empresa prestadora de serviços;
- 9.** 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;
- 10.** Possibilidade de ter mais de um perfil de responsabilidade no sistema pelo mesmo usuário;
- 11.** Possuir identificação visual expressiva, em todas as telas de cadastro, para os campos obrigatórios;
- 12.** Possuir menu com possibilidade de filtro, para encontrar funcionalidades de forma fácil e precisa;
- 13.** Conter buscas facilitadas, através de sugestões pela fonética das palavras, para encontrar informações cadastradas no sistema de forma rápida e precisa;
- 14.** Possibilitar trabalhar com uploads de imagens e documentos;
- 15.** Possibilidade de salvar os relatórios do sistema em tipos de dados: .DOC, .XLS, .XML, .TXT, .PDF, .ODT, .CSV, .TIFF e .JPEG;
- 16.** Conter tempo de expiração do sistema, com retorno à tela inicial de login, para segurança do sistema;
- 17.** Permitir a emissão dos relatórios com a possibilidade de escolha para emissão dos mesmos em janelas externas (pop-ups) ou dentro da solução;
- 18.** O sistema deve possuir controle de segurança através de certificados digitais de segurança, para entrada no back-end.

REQUISITOS GERAIS

- 19.** Permitir o gerenciamento de todos os processos e protocolos nele cadastrado.
- 20.** Permitir a Juntada de processos, Controle de situação de processo e protocolo, Configuração de etiqueta com emissão de código de barras, Remessas, Arquivamentos, Controle de Unidade de armazenamento, Empréstimos e Reabertura de processos.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

- 21.** 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

- 22.** Cadastro de assunto;
- 23.** Matriz de prioridade;
- 24.** Configuração de código de barras;
- 25.** Cadastro de check list;
- 26.** Cadastro de unidade de armazenamento;
- 27.** Configuração de workflow;
- 28.** Cadastro de protocolo (Interno e Externo);
- 29.** Cadastro de processos;
- 30.** Trâmite;
- 31.** Juntada, Desmembramento, Desapensação e Derivação de processo;
- 32.** Remessa, Arquivamento, Empréstimos e Reabertura de processo.

REQUISITOS OPERACIONAIS

- 33.** Permitir o controle de abertura de um protocolo um ou mais requerimentos.
- 34.** Controlar toda a movimentação de processos através de um workflow cadastrado pela própria entidade, de acordo com assunto a ele atribuído.
- 35.** 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.
- 36.** Permitir juntada de processos, possibilitando a união de processos, aonde os dois processos podem ser movimentados juntos até o encerramento ou separação dos mesmos.
- 37.** 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.
- 38.** Permitir que os assuntos possam ser classificados como "Internos" ou "Externos".
- 39.** Permite selecionar Atos ou Leis para resolução de determinados assuntos.
- 40.** Permite informar se o documento é obrigatório para pessoa física e pessoa jurídica.
- 41.** Possuir cadastro de assuntos
- 42.** Possuir matriz de prioridade
- 43.** Permitir ao usuário utilizar a Matriz GUT (Gravidade, Urgência e Tendência).
- 44.** Permitir ao usuário selecionar uma cor para identificar a prioridade.
- 45.** 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.
- 46.** Possuir Cadastro de Autenticação
- 47.** 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 rastreio dos mesmos.
- 48.** Possibilitar o vínculo de campos já definidos no código de barras com campos utilizados em remessas, protocolos e processos.
- 49.** Deverá possuir somente um código de barras para autenticação.
- 50.** Permitir configurar Campo do código de barras;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

- 51.** Permitir selecionar o campo do código de barras e vincular com o campo interno para busca do valor.
- 52.** Permitir cadastro de Check list
- 53.** Permitir a inserção de vários itens que devem ser observados quando uma atividade que possui check list é executada.
- 54.** Permitir cadastro de unidade de armazenamento. Estas unidades estão vinculadas a estruturas administrativas.
- 55.** Permitir o arquivo de documentos nos seus devidos lugares, em áreas que lhes são próprias conforme unidade de armazenamento.
- 56.** Permitir selecionar a estrutura administrativa e informar um nome para a unidade de armazenamento.
- 57.** Permitir cadastro de workflow, contendo no mínimo 2 cadastros, sendo eles:
 - a. Etapa;
 - b. Atividade.
- 58.** Permitir selecionar assunto, informar etapas, definir as atividades e permite informar uma data de vigência para o workflow.
- 59.** Permitir que o workflow possa ser visualizado numa interface à parte num formato de diagrama.
- 60.** Possui cadastro de etapas.
- 61.** Permitir cadastrar etapas e inserir atividades.
- 62.** Permitir o vínculo de Estruturas Administrativas com as Etapas, assim a Estrutura Administrativa fica responsável por executar toda a Etapa.
- 63.** Permitir inserir dia previsto para execução da etapa.
- 64.** Possuir cadastro de atividade
- 65.** 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.
- 66.** Permitir selecionar uma aplicação para execução da atividade.
- 67.** Permitir inserir condições e também executar atividades simultâneas através do controle de decisão
- 68.** Permitir configuração após as atividades já estarem inseridas nas etapas do workflow.
- 69.** 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.
- 70.** Possuir diagrama de atividades
- 71.** 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.
- 72.** Possuir cadastro de protocolo
- 73.** Deverá ser gerado um número de protocolo.
- 74.** Permitir visualizar situação do protocolo.
- 75.** 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.
- 76.** Permitir a seleção e o preenchimento de uma ficha de documento.
- 77.** Possuir cadastro de processo.
- 78.** Permitir que o processo seja iniciado a partir de um workflow.
- 79.** Possui trâmite do processo.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

80. Permitir visualizar todo o trâmite executado num processo, ocorrências, anexos, juntadas, desapensamento e outras funcionalidade que o sistema oferece.
81. Permitir visualizar todos trâmites efetuados em cada atividade do workflow vinculado ao processo, apresentando a estrutura administrativa e cargo/papel que efetuou a atividade.
82. Permitir anexos, ficha de documentos e inserção de interessados.
83. Permitir movimentar o processo selecionado.
84. Apresentar ao usuário a atividade atual e a estrutura e cargo/papel que irá receber o processo após a execução da atividade.
85. Realizar o registro de todas as ocorrências realizadas nas atividades do processo.
86. Possuir as seguintes ações de trâmite:
 - a. Desapensar;
 - b. Desmembrar;
 - c. Juntada;
 - d. Derivar processo;
87. Permitir selecionar um processo para receber outro processo que será juntado a ele, seja por apensação ou anexação.
88. Permitir selecionar o tipo de juntada e um processo que será juntado, desde que não esteja juntado a outro.
89. Ao selecionar o processo, todos as suas juntadas deverão ser apresentadas, permitindo realizar uma separação destes apensados.
90. Permitir somente a separação de processos apensados.
91. 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.
92. Permitir reabertura de processo.
93. 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.
94. Possibilitar empréstimo de processo arquivado;
95. Possibilidade de ceder temporariamente a órgãos e entidades autorizadas, documento correntes e intermediários de um arquivo que assuma a responsabilidade pelo controle de devolução.
96. Permitir a seleção do processo, estrutura administrativa de destino e um cargo responsável por receber o empréstimo.
97. Deverá ser informado uma observação quando ocorrer a devolução de documentos cedidos.

6.3.9 CONTROLE DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA – LC 131/2009

REQUISITOS GERAIS

1. 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.
2. 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.
3. Disponibilizar acesso por perfil classificado em usuário e cidadão.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

4. 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.
5. 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.
6. Disponibilizar componente de acesso específico denominado NORMAS DE ACESSO A INFORMAÇÃO como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como:
 - a) Íntegra da Lei Federal nº 12.527/2011;
 - b) Íntegra do Decreto Federal nº 7.724/2012;
 - c) Íntegra da LC nº 101/2000;
 - d) Íntegra da LC nº 131/2009;
 - e) Íntegra do Decreto Federal nº 7.185/2010;
 - f) 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.
7. Disponibilizar componente de acesso denominado NORMAS, LEIS E DECRETOS DA ENTIDADE como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens dentro deste escopo especificado.
8. Disponibilizar componente de acesso específico denominado ESTRUTURA ORGANIZACIONAL como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como:
 - a) Estrutura organizacional do órgão: composição, estrutura e organograma.
 - b) 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.
 - c) Base jurídica da estrutura institucional
 - d) Constituição Federal, Constituição Estadual, legislação aplicável (Lei Orgânica, Regimento Interno, etc.).
 - e) Estrutura física: endereço das unidades, telefones e horário de atendimento.
9. Disponibilizar consultas de processos realizados pelo município, demonstrando o número, data, modalidade/processo licitatório, despesa, valor e aditivos.
10. Disponibilizar consultas com detalhamento dos contratos realizados pelo município, demonstrando o número/ano/sequência, data, contratado, valor e detalhes de contrato, aditivo e publicações.
11. Disponibilizar componente de acesso AÇÕES E PROGRAMAS como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como:
 - a) Descrição dos programas, projetos e ações, com informações concernentes à implementação, acompanhamento e resultados, bem como metas e indicadores propostos.
12. Disponibilizar componente de acesso ORÇAMENTO como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

- a)** Orçamento atualizado da unidade/instituição do exercício em curso, devendo informar o orçamento inicialmente aprovado e os eventuais ajustes realizados ao longo do exercício.
- 13.** Disponibilizar componente de acesso Relatório LRF como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como:
- a)** Relatórios da Gestão Fiscal em conformidade com a LRF.
- 14.** 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.
- 15.** 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.
- 16.** 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.
- 17.** 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.
- 18.** 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.
- 19.** Disponibilizar consultas de diárias com filtro por unidade gestora, favorecido e período, com dados tais como: data, empenho, favorecido, histórico e valor.
- 20.** 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.
- 21.** 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.
- 22.** 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.
- 23.** Disponibilizar consultas de passagens com filtros por unidade gestora, favorecido e período, com dados tais como: data, empenho, favorecido, histórico e valor.
- 24.** Disponibilizar consultas de despesas reembolsáveis por suprimento de fundo com filtros por período, favorecido, documento ou elemento de despesa, fase da despesa, incluindo



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

- 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.
- 25.** 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.
 - 26.** Disponibilizar componente que permita consulta de detalhamento diário de despesa.
 - 27.** Disponibilizar componente que permita consulta de detalhamento diário de receita com dados tais como fonte de recursos e valor.
 - 28.** 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.
 - 29.** 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.
 - 30.** 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.
 - 31.** Possuir controle de publicações com código, título, data de publicação e exercício. Disponibilizar para download e visualização, os documentos relacionados à publicação.
 - 32.** 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.
 - 33.** Disponibilizar componente que forneça quantitativo de cargo por exercício, unidade gestora, cargo, com dados tais como: cargo, cargo existente, lotação, vagas.
 - 34.** 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.
 - 35.** Disponibilizar componente de acesso CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como:
 - a)** Disponibilizar todos os processos, finalizados e em andamento, na íntegra, desde o edital, impugnações, decisões, alterações, resultados de provas, etc., até os atos de nomeações.
 - 36.** Disponibilizar componente de acesso LEGISLAÇÃO DE PESSOAL como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

- a) Estatuto do servidor ou legislação equivalente.
 - b) Legislação consolidada e atualizada do plano de cargos e salários, com Tabela de Remuneração.
 - c) Lotacionograma detalhado por órgão:
 - d) relação de cargos, empregos e funções, com indicação do quantitativo autorizado em lei, dos providos e vagos;
- 37.** 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.
- 38.** Disponibilizar consultas de servidores inativos, demonstrando nome e CPF. Permitir filtro por mês, ano e unidade gestora.
- 39.** 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.
- 40.** 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.
- 41.** 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.
- 42.** 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.
- 43.** 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.
- 44.** Permitir a consulta de transferências financeiras realizadas para terceiros, demonstrando número, lei/ano, finalidade, total orçado, total liberado, saldo a liberar, data do término do pacto. Apresentar também os movimentos detalhados para a transferência, demonstrando os números de empenho, histórico, data, valor, detalhes da despesa, fonte de recurso. A consulta deverá ser filtrada por exercício, unidade gestora, tipo de transferência (convênio, subvenção ou ambos), data da firmação do pacto ou data de pagamento do mesmo.
- 45.** Permitir a consulta de transferência voluntária demonstrando destinação, fonte repassadora, valor previsto, valor recebido, valor a receber e prazo. Apresentar também os movimentos detalhados para a transferência, demonstrando detalhadamente as informações pertencentes à categoria orçamentária das receitas. A consulta deverá permitir filtro por exercício, unidade gestora e período (data inicial e final).
- 46.** Disponibilizar o componente de acesso TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS A TERCEIROS como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como:
- a) Texto da lei específica autorizadora, se houver, ou fundamento legal aplicável.
 - b) Íntegra dos Convênios, Termos de Parcerias e congêneres firmados, inclusive com o plano de aplicação, a especificação das etapas de cumprimento das



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

- obrigações, repasses e atingimento das metas estipuladas, listados por ano de celebração.
- c)** 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.
 - d)** Termos aditivos e apostilas, acompanhados da publicação
 - e)** Nota de empenho do valor e parcelas, respectivas, do auxílio ou subvenção econômica.
 - f)** Nota de empenho correspondente ao contrato, aditivos e apostilas.
 - g)** Íntegra dos Convênios disponíveis para serem firmados.
- 47.** 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.
- 48.** 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.
- 49.** Disponibilizar o componente de acesso que permita consultar veículos, com dados de placa, chassi, código RENAVAM, detalhes e lotação.
- 50.** Disponibilizar o componente de acesso INFORMAÇÕES DO PODER EXECUTIVO como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como:
- a)** Relação de todos os órgãos da administração direta e indireta.
 - b)** Legislação atualizada e consolidada do Poder Executivo (decretos, portarias, instruções normativas, etc.).
- 51.** Disponibilizar o componente de acesso INFORMAÇÕES DO PODER EXECUTIVO como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como:
- a)** Membros.
 - b)** Composição da Mesa Diretora.
 - c)** Sessões Plenárias (calendário, pautas e atas, devendo conter planilha de votação das deliberações).
 - d)** Audiências Públicas (calendário, pautas e atas).
 - e)** Composição das comissões e Calendário das reuniões e respectivas pautas.
 - f)** Fluxograma da Tramitação dos projetos.
 - g)** Projetos por parlamentar.
 - h)** Atos da Mesa.
 - i)** Atos da presidência.
 - j)** Lista de presença dos parlamentares nas sessões e reuniões das comissões.
 - k)** Legislação atualizada e consolidada.
- 52.** Disponibilizar o componente de acesso LINK DO DIÁRIO OFICIAL.
- 53.** Disponibilizar o componente denominado FALE CONOSCO que contemple dados tais como: nome do cidadão, telefone, e-mail, assunto e mensagem.
- 54.** 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.
- 55.** 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.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

56. Possibilitar que todas as consultas possam ser exportadas para arquivos nos formatos: PDF, XLS, RTF.
57. Disponibilizar o componente denominado GLOSSARIO que contemple o significado dos principais termos utilizados no Portal da Transparência.

6.3.10 CONTROLE DA ARRECAÇÃO WEB

REQUISITOS TECNOLÓGICOS

1. 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;
2. 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);
3. O banco de dados deverá possuir modelagem e implementação em modelo relacional, SGBD padrão MS SQLServer;
4. Possibilidade de trabalhar em Data Center (hospedagem nas nuvens);
5. Possuir escalabilidade de processos segmentados em vários servidores, conforme escolha do usuário;
6. O sistema deve possuir controle de segurança através de certificados digitais de segurança, para entrada no sistema.
7. Possuir sistema de auditoria em toda manipulação de dados feita pelos usuários do sistema (log de alteração);
8. Possibilidade de salvar os relatórios do sistema em tipos de dados: .DOC, .XLS, .XML, .TXT, .PDF, .ODT, .CSV, .TIFF e .JPEG;
9. Possuir integração entre módulos, através de base de dados única e consolidada.

REQUISITOS DE ACESSO

10. Enviar e-mail contendo as senhas (geradas automaticamente pelo sistema) em todos novos usuários cadastrados no sistema;
11. 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;
12. Possuir controle de acesso de usuários com a possibilidade de criar grupos com perfil específico e determinar quais aplicações o usuário terá acesso;
13. Disponibilizar dinamicamente o menu personalizado por usuário, conforme suas permissões, visando facilitar o trabalho;
14. Controlar tempo de sessão inoperante do sistema no navegador, com retorno à tela inicial de login, para segurança do sistema;
15. Possuir processo de renovação de licenciamento online, sem dependência da empresa prestadora de serviços;
16. 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;
17. Permitir a inativação de usuários já cadastrados.

REQUISITOS DE OPERAÇÃO

18. Possuir janelas de trabalho multitarefa, podendo trabalhar em várias telas ao mesmo tempo, sem a necessidade de atualizar a página;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

19. Possuir menu com possibilidade de filtro, para encontrar funcionalidades de forma fácil e precisa;
20. Conter buscas facilitadas, através de sugestões pela fonética das palavras, para encontrar informações cadastradas no sistema de forma rápida e precisa;
21. 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;
22. Permitir a emissão dos relatórios com a possibilidade de escolha para emissão dos mesmos em janelas externas (pop-ups) ou dentro da solução;
23. Possibilidade de edição dos relatórios do sistema sem a dependência da empresa prestadora de serviços;
24. 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;
25. Possuir identificação visual expressiva, em todas as telas de cadastro, para os campos obrigatórios;
26. 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;
27. Possuir padrão ergonômico visual e operacional em todas as interfaces, que facilite o aprendizado dos usuários na operação do software.

REQUISITOS PARA CADASTROS OBRIGATÓRIOS

28. 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;
29. 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;
30. 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;
31. 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;
32. 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;
33. Permitir o cadastro de pessoas físicas e jurídicas;
34. Possibilitar trabalhar com uploads de imagens, nos cadastros de pessoas;
35. Permitir no cadastro de pessoas físicas ou jurídicas, a inclusão de mais de um endereço como (correspondência, residencial, comercial e cobrança);
36. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas, a inclusão de mais de um contato eletrônico (e-mail, homepage, redes sociais, etc.);
37. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas, a inclusão de mais de um telefone (residencial, comercial e celular);
38. 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.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

REQUISITOS DO SOFTWARE DE ARRECADAÇÃO - PARAMETRIZAÇÕES

39. Permitir que, ao gravar ou atualizar a parametrização, seja gerado automaticamente o histórico da parametrização;
40. 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;
41. Permitir o cadastro de juros e multas, assim como a configurações de acréscimos de maneira centralizada, podendo ser facilmente utilizadas em receitas e Refis;
42. Permitir o controle de lançamentos, possibilitando os cálculos e atualizações conforme a legislação específica para cada receita/tributo;
43. Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (juros, multas e correção monetária);
44. Possuir rotinas para elaboração dos cálculos das receitas/tributos conforme legislação municipal;
45. Possuir agenda de vencimentos de tributos e vencimentos de guias bancárias;
46. Permitir o cadastro de código de barra, com a definição das fórmulas de geração do mesmo e seus dígitos verificadores;
47. 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;
48. 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;
49. 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;
50. 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;
51. Permitir a inclusão, parametrização, lançamento e cobrança de receitas não tributárias.

IMÓVEL

52. 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.
53. 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;
54. 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;
55. 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;
56. Permitir a parametrização dos campos do cadastro técnico municipal para a formação da inscrição municipal imobiliária de acordo com o definido pela Prefeitura;
57. Permitir parametrização de transferência de propriedade de imóveis automáticas por baixa do ITBI, por lançamento do débito de ITBI ou de forma manual.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

PLANTA GENÉRICA DE VALORES

58. Permitir a definição de chave de face de quadra com base nos campos flexíveis do cadastro do BCI (Boletim de Cadastro Imobiliário);
59. Permitir o cadastro das faces de quadras com definição de valor por m2 de terreno e lista dos serviços de infraestrutura disponíveis na mesma;
60. 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;
61. 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;
62. 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;
63. Permitir a consulta dinâmica de dados da face de quadra no momento do cálculo de receitas sobre os imóveis;
64. Permitir o cadastro de parâmetros que atribuam valores distintos por atividade econômica, conforme a legislação definida para cada receita como Alvará, ISSQN, etc.;
65. 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;
66. 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;
67. Permitir o registro histórico de fato gerador de cada receita lançada.

ECONÔMICO

68. Permitir que um cadastro de pessoa jurídica possa ser relacionado a um ou mais cadastros econômicos;
69. Permitir que os cadastros econômicos importem seus logotipos;
70. Permitir a troca de status dos cadastros econômicos, de acordo com a movimentação cadastral de cada econômico;
71. 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;
72. 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;
73. Permitir parametrizar o layout estrutural da tabela de atividades econômicas com a possibilidade de vinculação à tabela CNAE;
74. Permitir parametrizar o layout estrutural da tabela de atividades constantes na Lei 116/2003;
75. Permitir a vinculação de ocupações econômicas, de acordo com o CBO (Código Brasileiro de Ocupações) para inscrições de autônomos;
76. Permitir registrar o enquadramento das empresas como optantes pelo Simples Nacional;
77. Permitir categorizar corretamente o porte empresarial de cada empresa;
78. Permitir categorizar corretamente o regime de tributação de cada empresa.

LANÇAMENTOS



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

- 79.** 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;
- 80.** 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);
- 81.** 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);
- 82.** Permitir parametrizar por regra de cálculo que cada Prefeitura (imóvel, econômico ou pessoa) receba somente um lançamento de débito da receita em questão;
- 83.** Poder visualizar todos os cálculos ocorridos por receita e regra de negócio e poder visualizar todos as situações e ocorrências de cada cálculo (detalhamento de erros, inconsistências ou sucesso);
- 84.** 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;
- 85.** 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;
- 86.** Permitir que para cada documento emitido seja possível o acréscimo de taxa de expediente, podendo ser desconsiderada no caso de não quitação do documento;
- 87.** Permitir a atribuição de benefícios aos imóveis, econômicos ou contribuintes através de requerimento por parte do contribuinte ou diretamente através do atendente do município;
- 88.** Permitir o acúmulo de benefícios onde o sistema deve gerenciar os mesmos para que o valor não exceda o valor devido pelo contribuinte;
- 89.** Permitir o cálculo dos valores de benefícios no momento do lançamento da receita, caso o contribuinte já possua benefício aprovado;
- 90.** 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;
- 91.** Registrar os valores de cada benefício individualmente por ocasião da baixa do crédito tributário;
- 92.** 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;
- 93.** 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;
- 94.** 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;
- 95.** 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;
- 96.** Caso o encerramento da contestação seja desfavorável ao contribuinte, os respectivos débitos devem apresentar os cálculos de acréscimos desde sua data de vencimento;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

97. 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;
98. Permitir o lançamento automático de ISSQN integrado com o lançamento de Notas Fiscais de Serviços eletrônica.

PROJEÇÃO E PRORROGAÇÃO DE VENCIMENTOS

99. 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;
100. 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;
101. 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;
102. 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;
103. 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

104. Emissão de extrato da Conta Corrente Fiscal com todos os lançamentos para o contribuinte, imóvel urbano, imóvel rural ou econômico;
105. 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;
106. 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;
107. Permitir destacar as parcelas inseridas em processos de execução judicial e extrajudicial;
108. Possibilitar visualizar na mesma tela os débitos em abertos;
109. 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;
110. 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;
111. Demonstrar de maneira destacada, os débitos que estejam suspensos por baixa antecipada ou por contencioso;
112. Demonstrar e permitir a emissão em documento do extrato de débitos, de baixas, de cancelamentos de lançamentos e outras extinções.

ARRECADAÇÃO

113. 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;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

- 114.** 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;
- 115.** Realizar o tratamento de saldos remanescentes referentes a pagamentos a menor;
- 116.** 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;
- 117.** 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);
- 118.** Gerar automaticamente créditos ao contribuinte que, por ventura, realizar pagamento "a maior", assim como para aqueles que realizarem pagamento em duplicidade dos débitos existentes;
- 119.** 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;
- 120.** Possibilitar a utilização dos créditos do contribuinte para realização de baixas dos débitos existentes para o mesmo;
- 121.** Possibilitar o cancelamento de lançamento, de maneira que permita a realização de um novo lançamento para o contribuinte/imóvel/econômico;
- 122.** 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;
- 123.** Permitir a cobrança com registro bancário, gerando os lotes de registros e tratando os respectivos lotes de retornos bancários;
- 124.** 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

- 125.** Permitir inscrever, controlar, cobrar e gerir os débitos em dívida ativa;
- 126.** Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas, vencidas e não pagas, registradas na Conta Corrente Fiscal;
- 127.** Possuir integração com o Conta Corrente Fiscal, permitindo o registro das inscrições dos lançamentos em Dívida Ativa;
- 128.** 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;
- 129.** Permitir o cancelamento de certidões de dívida ativa sem cancelar o débito;
- 130.** Permitir a emissão de segunda via da certidão de dívida ativa;
- 131.** Permitir a emissão da petição de dívida ativa;
- 132.** Permitir o cancelamento da petição de dívida ativa;
- 133.** Permitir a emissão da segunda via da petição de dívida ativa;
- 134.** 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;
- 135.** Permitir a emissão das ações de cobrança de dívida ativa ajuizadas, inclusive com controle das custas judiciais e honorários, para cada um dos processos;
- 136.** Permitir a emissão do Termo de Reconhecimento e Parcelamento de Dívida;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

- 137.** 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;
- 138.** 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;
- 139.** Permitir a parametrização do Livro de Dívida Ativa.

REFIS

- 140.** Permitir o cadastro e parametrização de comportamento dos programas de recuperação fiscal REFIS;
- 141.** Permitir a simulação de parcelamento de dívidas ativas, com base nos parâmetros de REFIS;
- 142.** 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;
- 143.** Permitir controle de cancelamento de acordos por descumprimento, com monitoramento situacional de cada acordo, favorecendo controle de cumprimento e adimplência;
- 144.** Permitir que receitas arrecadadas mediante acordos (REFIS) sejam totalmente rastreáveis e registradas contabilmente em suas respectivas receitas orçamentárias, assim como qualquer receita, tributária ou não tributária, gerenciada através do sistema.

INTEGRAÇÃO COM A CONTABILIDADE

- 145.** 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;
- 146.** Permitir configurar na forma de rateio, através de percentual, os tributos/verbas para cada correspondente conta de natureza de receita contábil/conta patrimonial;
- 147.** Possuir relatório de conferência do resultado dos montantes que deverão ser enviados junto à contabilidade, com quebras por convênio e data de crédito;
- 148.** 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

- 149.** Permitir que toda e qualquer regra de cálculo seja configurada por receita;
- 150.** Permitir que uma regra de cálculo aceite somente um lançamento de débito por Prefeitura responsável (podendo ser econômico, imóvel ou contribuinte);
- 151.** 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;
- 152.** Possibilitar o consumo de parâmetros da planta genérica de valores para definição da fórmula de cálculo da receita;
- 153.** 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;
- 154.** Possibilitar a realização de simulações de cálculo e apresentação de resultado de cada instrução da fórmula para validação da regra de cálculo;
- 155.** 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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

base em informações oriundas de dados cadastrais, sem a necessidade de qualquer informação adicional, conforme definições das regras de cálculo do código tributário;

- 156.** 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

- 157.** Possibilitar a geração e exibição nativa de gráficos dinâmicos gerenciais, em tempo real, diretamente no navegador web browser, com no mínimo os seguintes gráficos:
- 158.** Lançamento por período;
- 159.** Arrecadação por período;
- 160.** Débitos vencidos por período;
- 161.** Acompanhamento da Arrecadação;
- 162.** Inadimplências;
- 163.** Imóveis edificações X terrenos vazios;
- 164.** Aberturas e fechamentos de empresas;
- 165.** Situação da dívida ativa;
- 166.** Arrecadação por classificação da receita;
- 167.** Maiores pagadores;
- 168.** Maiores devedores;
- 169.** Baixas sem arrecadação.

CERTIDÕES DE BENEFÍCIOS, ECONÔMICOS E IMÓVEIS

- 170.** 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;
- 171.** 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;
- 172.** Possibilitar a emissão de espelho do cadastro imobiliário, certidão cadastral imobiliário;
- 173.** 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.

6.3.11 PORTAL DO CONTRIBUINTE WEB

- 1.** O portal do contribuinte deve utilizar multiplataforma (WEB e mobile), independentemente do sistema operacional que se use;
- 2.** O portal do contribuinte deve ser desenvolvido de forma responsiva, na qual ele se adapta a configuração do WEB Browser utilizado;
- 3.** Disponibilizar portal para o contribuinte, contendo emissão de guias de todos os débitos pendentes para com a Prefeitura;
- 4.** Possibilitar emitir guia unificada com vários débitos ou individualizada por débito do contribuinte;
- 5.** O portal do contribuinte deve ser parametrizável, podendo personalizar imagens, textos, links, botões e grids, que serão exibidos para o contribuinte;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

6. 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;
7. Disponibilizar em evidência somente a emissão/consulta dos débitos referentes ao IPTU do ano em questão;
8. Disponibilizar portal para o contribuinte, contendo verificação e comprovação de autenticidade das Certidões, Alvarás e documentos emitidos pelo sistema.
9. 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;
10. Disponibilizar por meio de portal a função para o contribuinte realizar o requerimento do REFIS, para posteriormente ser homologado no respectivo setor da entidade;

6.3.12 CONTROLE E EMISSÃO DA NFS-E

REQUISITOS TECNOLÓGICOS

1. 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).
2. 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).
3. O banco de dados deverá possuir modelagem e implementação em modelo relacional, SGBD padrão MS SQLServer.
4. Possibilidade de trabalhar em Data Center (hospedagem nas nuvens).
5. Possuir escalabilidade de processos segmentados em vários servidores, conforme escolha do usuário.
6. O sistema deve possuir controle de segurança através de certificados digitais de segurança, para entrada no sistema.
7. Possuir sistema de auditoria em toda manipulação de dados feita pelos usuários do sistema (log de alteração).
8. Possibilidade de salvar os relatórios do sistema em tipos de dados: .DOC, .XLS, .XML, .TXT, .PDF, .ODT, .CSV, .TIFF e .JPEG.
9. Possuir integração on-line entre módulos, através de base de dados única e consolidada, principalmente com o módulo de gestão de tributos.
10. Comunicação de forma síncrona e assíncrona através do WEBSERVICE RESTFull que possibilita interoperabilidade com as aplicações dos prestadores de serviços.

REQUISITOS DE ACESSO

11. Enviar e-mail contendo as senhas (geradas automaticamente pelo sistema) em todos novos usuários cadastrados no sistema.
12. 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.
13. 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).



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

14. Controlar tempo de sessão aberta no sistema, em contagem regressiva, com retorno à tela inicial de login, para segurança do acesso ao sistema.
15. Possuir processo de renovação de licenciamento online, sem dependência da empresa prestadora de serviços.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.

REQUISITOS DE OPERAÇÃO

21. 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.
22. Possuir menu de aplicações (telas) com possibilidade de filtro e pesquisa, para facilitar a localização de funcionalidades e aplicações.
23. 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.
24. 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.
25. Permitir a emissão dos relatórios com a possibilidade de escolha para emissão dos mesmos em janelas externas (pop-ups) ou dentro da solução.
26. Caso o usuário desejar, deve haver possibilidade de edição (alteração da formatação estética, ordenação, agrupamentos, cores, cabeçalhos e rodapés) dos relatórios do sistema sem a necessidade de acionar a empresa prestadora de software.
27. 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.
28. Possuir identificação visual expressiva, em todas as telas de cadastro, para os campos obrigatórios.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

29. 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

30. 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.
31. 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.
32. 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.
33. 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.
34. 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.
35. Permitir o cadastro de pessoas físicas e jurídicas.
36. Possibilitar trabalhar com uploads de arquivos, documentos ou imagens, nos cadastros de pessoas (físicas e jurídicas), para vincular documentação, relatórios, certidões, etc.
37. Permitir no cadastro de pessoas físicas ou jurídicas, a inclusão de mais de um endereço como (correspondência, residencial, comercial e cobrança).
38. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas, a inclusão de mais de um contato eletrônico (e-mail, homepage, redes sociais, etc.).
39. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas, a inclusão de mais de um telefone (residencial, comercial e celular).
40. 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.
41. Deve permitir o registro de mais de um endereço para a mesma pessoa.
42. Deve possuir integração com Webservice, para a busca dos dados de endereço através da informação do CEP.
43. 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

44. O portal do contribuinte deve utilizar multiplataforma (WEB e mobile), independentemente do sistema operacional que se use.
45. 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.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

46. Disponibilizar portal para o contribuinte, contendo emissão de guias de todos os débitos pendentes para com a Prefeitura.
47. Possibilitar emitir guia unificada com vários débitos ou individualizada por débito do contribuinte.
48. Disponibilizar portal para o contribuinte, contendo verificação e comprovação de autenticidade das NFS-e emitidas.
49. 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.
50. Deverá possuir rotina para que o usuário inclua link de outros sites diretamente no portal e este poderá ser executado dentro do portal.
51. Possuir emissão e consulta do documento de alvará pelo portal do contribuinte.
52. 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.
53. Consulta de acordos efetivados diretamente pelo portal do contribuinte.

REQUISITOS DO SOFTWARE DE NFS-E

54. 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.
55. 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.
56. 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.
57. Permitir parametrizar o logotipo da unidade gestora que será impresso na NFS-e e nos relatórios demais relatórios.
58. Permitir parametrizar se os registros da tabela CNAE (Classificação nacional de atividade econômica) devem ser vinculados ao layout estrutural da tabela de atividades econômicas.
59. Possibilidade de parametrizar se os itens da Lei 116 devem ser vinculados ao layout estrutural da tabela de atividades econômicas.
60. Permitir parametrizar a alíquota mínima e máxima a ser configurada para os prestadores de serviço optantes do simples nacional.

PARAMETRIZAÇÕES

61. Permitir gerar a guia de ISSQN de forma separada ou automática ao encerramento da competência mensal do econômico, conforme desejo da Prefeitura.
62. Permitir parametrizar que o vencimento do lançamento do ISSQN do econômico possa ser individualizado.
63. Permitir parametrizar que o econômico tomador do serviço gere guias do ISSQN individualizadas por prestador do serviço.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

64. 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.
65. Permitir parametrizar o tempo (em dias) em que uma competência complementar poderá ser utilizada dentro de uma competência mensal do econômico.
66. Permitir parametrizar a quantidade de dias para o vencimento de NFS-e avulsa.
67. Permitir parametrizar a alíquota do ISSQN para serviços de cartório.
68. Permitir parametrizar o número de dias máximo para converter um RPS (Recibo provisório de serviços) em uma NFS-e.
69. Permitir parametrizar um número máximo de RPS (Recibo provisório de serviços) que será permitido ser enviado em um lote de RPS para processamento.
70. Permitir parametrizar se somente o tomador de serviço configurado como substituto tributário poderá efetuar a retenção do ISSQN da NFS-e.
71. Permitir parametrizar se o tomador do serviço configurado como "Estimativa" poderá efetuar a retenção do ISSQN da NFS-e.
72. Permitir parametrizar se o tomador do serviço configurado como "Cooperativa" poderá efetuar a retenção do ISSQN da NFS-e.
73. Permitir parametrizar se o tomador do serviço configurado como "Simples nacional" poderá efetuar a retenção do ISSQN da NFS-e.
74. Permitir parametrizar se o prestador do serviço configurado como "Estimativa" poderá utilizar a geração de NFS-e ou DMS (Declaração mensal de serviços).
75. Permitir parametrizar se o prestador do serviço configurado como "Cooperativa" poderá utilizar a geração de NFS-e ou DMS (Declaração mensal de serviços).
76. 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).
77. Permitir parametrizar se o município de incidência da NFS-e poderá ser diferente do município da unidade gestora.
78. Permitir parametrizar se será enviado um e-mail contendo um PDF e um XML da NFS-e gerada para o tomador do serviço.
79. 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.
80. 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.
81. Permitir a Prefeitura parametrizar um texto que deverá ser demonstrado em todas as NFS-e geradas pelo sistema.
82. 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.
83. 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.
84. 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.
85. Permitir à Prefeitura redigir um texto de e-mail do envio da NFS-e gerada para o tomador do serviço.
86. 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.
87. Permitir parametrizar regra de cálculo para:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

- a) Geração do lançamento do ISSQN para NFS-e.
 - b) NFS-e avulsa.
 - c) Declaração de serviços de prestadores de fora do município.
 - d) Documentos declarados a partir da DMS (Declaração mensal de serviços).
- 88.** 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.
 - 89.** 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".
 - 90.** 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.
 - 91.** Permitir parametrizar para permitir cancelamento de NFS-e somente quando houver uma outra NFS-e substituta.
 - 92.** Permitir parametrizar para deferir automaticamente quando houver requerimento de cancelamento de NFS-e com NFS-e substituta.
 - 93.** Permitir configurar um usuário atendente da Prefeitura para receber um e-mail contendo o requerimento de cancelamento de NFS-e.
 - 94.** 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.
 - 95.** Permitir estrutura para gerar tabelas de atividades econômicas com "N" níveis conforme regulamentação municipal.
 - 96.** Permitir estrutura para gerar atividades de instituição financeira com "N" níveis conforme regulamentação municipal.
 - 97.** Permitir que o código COSIF seja utilizado nesta estrutura onde um código COSIF é vinculado a uma atividade de instituição financeira.
 - 98.** 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.
 - 99.** 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).
 - 100.** Permitir que ao gravar ou atualizar uma parametrização seja gerado automaticamente o histórico da parametrização.
 - 101.** Permitir o controle de lançamentos, possibilitando os cálculos e atualizações conforme a legislação específica para cada receita/tributo.
 - 102.** Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (juros, multas e correção monetária).
 - 103.** Possuir rotinas para elaboração dos cálculos das receitas/tributos conforme legislação municipal.
 - 104.** Possuir agenda de vencimentos de tributos.
 - 105.** Permitir o cadastro de código de barra, com a definição das fórmulas de geração do mesmo e seus dígitos verificadores.
 - 106.** 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.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

-
- 107.** 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.
 - 108.** Permitir o cadastro de indexadores e/ou moedas que devem servir de base para a apuração das correções em débitos vencidos.
 - 109.** 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.
 - 110.** Na definição das atividades econômicas, possibilitar a determinação das atividades primárias e secundárias e o controle da respectiva vigência de cada atividade.
 - 111.** 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.
 - 112.** Permitir que arquivos sejam disponibilizados (através de upload) para que os usuários efetuem o download dos mesmos.
 - 113.** Permitir que os itens da Lei 116/2003 sejam configurados para que na geração da NFS-e o município de incidência não seja alterado.
 - 114.** Permitir configuração específica para econômicos prestadores de serviços notariais.
 - 115.** Permitir configuração específica para econômicos prestadores de serviços de instituição financeira.
 - 116.** Teste.
 - 117.** 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.
 - 118.** Permitir montar tabelas de atividades econômicas conforme regulamentação municipal.
 - 119.** Permitir montar tabelas de atividades de instituição financeira.
 - a)** Nesta estrutura deve constar o código COSIF, onde o código COSIF seja vinculado a uma atividade de instituição financeira.
 - 120.** Permitir controlar atividades notariais (serviços de cartórios) com alíquota.
 - 121.** Permitir configuração de competências mensais para lançamento de documentos/NFS-e e apuração do ISSQN a recolher.
 - 122.** 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.
 - 123.** Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (juros, multas e correção monetária).
 - 124.** Possuir rotinas para elaboração dos cálculos das receitas/tributos conforme legislação municipal.
 - 125.** 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.
 - 126.** 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.
 - 127.** Permitir o cadastro de indexadores e/ou moedas que devem servir de base para a apuração das correções monetárias em débitos vencidos.
 - 128.** Permitir a parametrização de benefícios a serem aplicados sobre o ISSQN.
 - a)** Deve ser permitido criar benefícios a serem aplicados sobre empresas ou atividades econômicas.
 - 129.** 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.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

- a) 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.
- 130.** Permitir que os itens da Lei 116/2003 sejam configurados para que na geração da NFS-e o município de incidência não seja alterado.
- 131.** Permitir configuração específica para econômicos prestadores de serviços notariais.
- 132.** Permitir configuração específica para econômicos prestadores de serviços de instituição financeira.
- 133.** Permitir configuração de alíquota especial por prestador de serviços ou atividade econômica.

ECONÔMICO (MANUTENÇÃO RESTRITA AO ATENDENTE DA PREFEITURA)

- 134.** Permitir que um cadastro de pessoa física/jurídica possa ser relacionado a um ou mais cadastros econômicos.
- 135.** Permitir que no cadastro do econômico seja possível efetuar a importação de seus logotipos e imagens da empresa.
- 136.** Permitir que no cadastro do econômico seja possível cadastrar mais de um endereço para o mesmo.
- 137.** Permitir bloquear econômicos específicos para a emissão de NFS-e.
- 138.** Permitir vincular os modelos de documentos fiscais mantidos pelo econômico (Nota fiscal bloco ou formulário, RPS (Recibo provisório de serviços), etc.
- 139.** 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.
- 140.** Permitir registrar o enquadramento das empresas como optantes pelo Simples Nacional.
- 141.** Permitir registrar o enquadramento das empresas como optantes pelo SIMEI.
- 142.** Permitir registrar o enquadramento das empresas como estimativa.
- 143.** Permitir categorizar corretamente o porte empresarial de cada empresa.
- 144.** Permitir categorizar corretamente o regime de tributação de cada empresa.
- 145.** Permitir informar se a empresa é nomeada como substituto tributário.
- 146.** Permitir o controle de situação dos cadastros econômicos em: ativo, baixado e suspenso.
- 147.** Permitir que o atendente efetue o processo de deferimento/indeferimento da adesão à emissão de NFS-e do econômico.
- 148.** 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.
- 149.** Permitir a inclusão de sócios dos econômicos, informando o percentual societário de cada um e a data de início da sociedade.
- 150.** Permitir a vinculação de ocupações econômicas, de acordo com o CBO (Código Brasileiro de Ocupações) para inscrições de autônomos.

NFS-E

- 151.** Não permitir a emissão da NFS-e sem o respectivo deferimento da solicitação de adesão à NFS-e por parte dos atendentes.
- 152.** A rotina deve possuir, no mínimo, as seguintes informações:
- a) Dados do prestador do serviço (Nome, CNPJ, inscrição municipal e se é imune, optante pelo simples nacional ou SIMEI).



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

- b)** 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).
 - c)** Dados do tomador do serviço (CPF ou CNPJ, inscrição municipal, nome ou razão social, nome fantasia, endereço, telefone, e-mail).
 - d)** Dados dos serviços (Atividade econômica, descrição dos serviços prestados, código CNAE, item da Lei 116/2003, quantidade, valor unitário, valor do desconto).
 - e)** Dados do RPS (Número, data e modelo).
 - f)** Dados das retenções federais (PIS, COFINS, IRRF, INSS, CSLL e outras retenções).
 - g)** Dados da construção civil (Código da obra, número do ART, informações do fornecedor, materiais utilizados com quantidades e valores).
 - h)** 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).
- 153.** O tomador deverá ser previamente cadastrado como pessoa para ser vinculado à nota fiscal de serviços eletrônica.
- 154.** Permitir acesso rápido ao cadastro de tomador através da tela de emissão de NFS-e para facilitar o registro dos dados.
- 155.** Realizar o controle de inexistência conforme as definições realizadas no cadastro do contribuinte, seja por isenção, imunização, opção pelo Simples Nacional, opção pelo SIMEI ou tributação fora do município.
- 156.** 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.
- 157.** 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.
- 158.** Após a validação e gravação, os dados da NFS-e deverão ser disponibilizados em tempo real, no banco de dados do software.
- 159.** 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.
- 160.** Permitir a geração e impressão do recibo de retenção do ISSQN.
- 161.** Possibilitar a visualização da NFS-e antes de sua impressão.
- 162.** Permitir a exportação da NFS-e em arquivo XML (a exportação deve ser em padrão ABRASF).
- 163.** 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.
- a)** Permitir visualizar e reimprimir NFS-e, a partir do resultado da consulta.
- 164.** Permitir executar a consulta através de vários critérios, como: número da nota, CPF, CNPJ, nome do prestador/tomador, data de emissão.
- 165.** Permitir a solicitação de cancelamento de NFS-e pelo próprio prestador de serviços.
- 166.** 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.
- 167.** Possuir rotina onde o atendente possa cancelar diretamente uma NFS-e, sem que haja solicitação por parte do prestador de serviços.
- 168.** Deve possuir código de autenticidade gerado em cada NFS-e.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

NFS-E AVULSA

- 169.** Permitir que o prestador realize o lançamento de NFS-e avulsa, sem esta necessitar estar amarrada a uma competência.
- 170.** 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.
- 171.** A rotina deve possuir, no mínimo, as seguintes informações:
- a)** Dados do prestador do serviço (Nome, CNPJ, inscrição municipal e se é imune, optante pelo simples nacional ou SIMEI).
 - b)** 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).
 - c)** Dados do tomador do serviço (CPF ou CNPJ, inscrição municipal, nome ou razão social, nome fantasia, endereço, telefone, e-mail).
 - d)** Dados dos serviços (Atividade econômica, descrição dos serviços prestados, código CNAE, item da Lei 116/2003, quantidade, valor unitário, valor do desconto).
 - e)** Dados do RPS (Número, data e modelo).
 - f)** Dados das retenções federais (PIS, COFINS, IRRF, INSS, CSLL e outras retenções).
 - g)** Dados da construção civil (Código da obra, número do ART, informações do fornecedor, materiais utilizados com quantidades e valores).
 - h)** 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).
- 172.** O tomador deverá ser previamente cadastrado como pessoa para ser vinculado à nota fiscal de serviços eletrônica.
- 173.** Permitir acesso rápido ao cadastro de tomador.
- 174.** 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.
- 175.** Após a validação e gravação, os dados da NFS-e deverão ser disponibilizados em tempo real, no banco de dados do software.
- 176.** Permitir que o prestador realize a emissão de guia de recolhimento referente a(s) NFS-e(s) que lançar.
- 177.** Possibilitar a visualização da NFS-e antes de sua impressão.
- 178.** Permitir a geração e impressão do recibo de retenção do ISSQN.
- 179.** 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.
- 180.** Permitir que a NFS-e seja enviada para o tomador do serviço via e-mail contendo o PDF e a XML da mesma.
- 181.** 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.
- 182.** Permitir a exportação da NFS-e em arquivo XML.
- 183.** 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.
- 184.** 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.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

- a) Permitir visualizar e reimprimir NFS-e, a partir do resultado da consulta.
- 185.** Permitir executar a consulta através de vários critérios, como: número da nota, CPF, CNPJ, nome do prestador/tomador, data de emissão.
- 186.** Deve possuir código de autenticidade gerado em cada NFS-e.
- 187.** Geração guia para pagamento unificando várias competências em um único documento de arrecadação.

WEBSERVICE

- 188.** O sistema deve possuir rotina de Webservice, seguindo o padrão ABRASF de comunicação e oferta dos serviços.
- 189.** Permitir a geração de NFS-e.
 - a) 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.
- 190.** Permitir recebimento de lotes de RPS (Recibo provisório de serviço) para processamento somente para os econômicos que estiverem habilitados para tal.
 - a) 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.
 - b) 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.
 - c) Deve haver opção de parametrização de processamento de lote assíncrono: em tempo real e em hora programada.
- 191.** Permitir a solicitação de cancelamento de NFS-e.
 - a) 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.
- 192.** Permitir a substituição de NFS-e.
 - a) 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.
- 193.** Permitir a consulta de lotes RPS enviados para processamento.
 - a) 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.
- 194.** Permitir a consulta de NFS-e a partir do RPS (recibo provisório de serviços).
 - a) 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.
- 195.** Permitir a consulta de NFS-e por intervalo de notas (número inicial e final).
 - a) 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.
- 196.** Permitir a consulta do requerimento de cancelamento da NFS-e.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

- a) 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)

- 197.** Permitir que o prestador de serviços tenha acesso ao sistema.
198. Permitir que o prestador visualize seu cadastro e que possa alterá-lo parcialmente.
199. Permitir que o prestador dê manutenção em seus telefones.
200. Permitir que o prestador dê manutenção em seus contatos eletrônicos.
201. Permitir que o prestador defina o conteúdo que sairá no complemento de todas as NFS-e geradas pelo mesmo.
202. Permitir que o econômico optante do simples nacional e SIMEI dê manutenção nas informações de simples nacional (mudança de alíquota ou opção de SIMEI).
203. Permitir que o econômico dê manutenção em seus logotipos (logomarca).
204. Permitir a impressão do livro eletrônico de serviços prestados e contratados.
a) 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.
b) Permitir filtrar por data inicial e final da emissão do livro dos documentos fiscais.

TOMADOR DE SERVIÇOS

- 205.** Permitir que o tomador tenha formas de acesso ao sistema.
206. Permitir que através do código de autenticidade, o tomador do serviço possa certificar-se da veracidade da NFS-e.
207. Permitir o controle de acesso através do uso de certificado digital.
208. 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.
209. Permitir, de forma integrada com o software tributário a geração e emissão de guias de recolhimento, seja de serviços prestados ou contratados.
210. A apuração dos valores a serem gerados na guia deverá ser realizada de forma automática pelo aplicativo baseado nos critérios do setor de tributação.
211. Permitir que o prestador realize a emissão de guias de recolhimento referentes a competências já encerradas.
212. 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.
213. Permitir a geração de várias guias por mês e ano, conforme a criação das competências.
214. 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.
215. A guia a ser emitida deve seguir o modelo de Ficha de Compensação.
216. Não permitir a geração e emissão de guia para contribuintes optantes pelo Simples Nacional, exceto nos casos em que este seja tomador de serviços.
217. Permitir a consulta da lista de serviços e respectivas alíquotas para a apuração de ISSQN.
218. Exibir o código da atividade, descrição e respectiva alíquota.
219. Verificar a autenticidade de NFS-e com as mesmas funcionalidades do perfil Prestador de Serviços.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

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

- 220.** Permitir a solicitação da adesão à nota fiscal de serviços eletrônica, onde o prestador tenha acesso ao texto do Termo de Adesão.
- 221.** Permitir a consulta da solicitação de adesão à NFS-e.
- 222.** Permitir o requerimento de cancelamento ou o cancelamento da NFS-e conforme parametrização.
- 223.** 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.
- 224.** Permitir que o prestador de serviço tenha acesso ao envio de lote de RPS a partir do site, além do serviço disponibilizado no webservice.
- 225.** 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.
- 226.** 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.
- 227.** 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.
- 228.** Efetuar a carga automática dos documentos a serem declarados, conforme informações da autorização de impressão de documentos fiscais.
- 229.** Permitir a manutenção dos dados dos documentos fiscais declarados antes do encerramento da competência.
- 230.** Permitir declaração de serviços prestados, que possibilite aos contribuintes declararem o faturamento mensal por atividade constante do seu cadastro municipal.
- 231.** Permitir a manutenção dos dados declarados antes do encerramento da competência.

PRESTADOR DE SERVIÇO - INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

- 232.** Deve contemplar configurações para diferenciar os prestadores de serviços de instituições financeiras.
- 233.** Permitir a importação da declaração a partir de arquivos texto: neste processo, promover a validação do arquivo, demonstrando os erros, quando acusados.
- 234.** Permitir que o prestador realize a declaração dos serviços referente à competência aberta no período.
- 235.** 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

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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

CONTADOR

- 240.** Deve conter único usuário e senha para um contador, mesmo que ele atue como contador de várias empresas prestadoras de municípios.
- 241.** Permitir ao contador criar novas competências para declaração de serviços, referente à(s) empresa(s) pela qual é responsável.
- 242.** Permitir ao contador encerrar a competência, gerando automaticamente os lançamentos referentes à competência em questão da(s) empresa(s) pela qual é responsável.
- 243.** Permitir ao contador realizar a declaração dos serviços referentes à competência aberta no período da(s) empresa(s) pela qual é responsável.
- 244.** 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.
- 245.** Permitir que o contador realize o lançamento de serviços contratados no período referente à competência aberta da(s) empresa(s) pela qual é responsável.
- 246.** Permitir que o contador realize a emissão de guias de recolhimento referentes às competências já encerradas da(s) empresa(s) pela qual é responsável.
- 247.** 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

- 248.** Permitir que o declarante seja o prestador do serviço ou o tomador do serviço.
- 249.** O prestador do serviço deverá ser previamente cadastrado como pessoa para ser vinculado a esta declaração.
- 250.** O tomador do serviço deverá ser previamente cadastrado como pessoa para ser vinculado a esta declaração.
- 251.** Permitir acesso rápido ao cadastro de prestador e/ou tomador do serviço.
- 252.** Permitir informar quem é o responsável pelo recolhimento do ISSQN.
 - a)** 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.
- 253.** Permitir que o próprio declarante gere a guia de recolhimento de ISSQN da nota declarada.

COMPETÊNCIAS/LANÇAMENTO DO ISSQN A RECOLHER

- 254.** Permitir somente uma competência mensal normal para cada econômico.
- 255.** Permitir "N" competências complementares mensais para cada econômico.
 - a)** Período em que a competência complementar utilizada pode ser definida por parâmetro.
- 256.** Criar automaticamente uma nova competência mensal para o próximo mês quando uma competência é encerrada pelo prestador de serviço.
- 257.** Permitir a consulta de todas as competências existentes, com a visualização detalhada das competências (movimentação e encerramento).
- 258.** 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.
- 259.** Apresentar o detalhamento dos serviços prestados, tomados e intermediados no período, separados por atividade econômica, com as informações de: quantidade de documentos



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

fiscais declarados, quantidade de documentos fiscais tributados, valor total dos documentos fiscais declarados e valor do ISSQN.

- 260.** 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.
- 261.** 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.
- 262.** 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.
- 263.** 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.
- 264.** 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.
- 265.** Permitir que para cada documento emitido seja possível o acréscimo de taxa de expediente, podendo ser desconsiderada no caso de não quitação do documento.
- 266.** 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.

GESTÃO SIMPLES NACIONAL

- 267.** 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.
- 268.** 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.

OBRAS

- 269.** Permitir ao prestador de serviços cadastrar as obras que estão sendo executadas, registrando os materiais de construção a serem utilizados nas mesmas.
- 270.** Permitir a transferência de materiais de construção entre obras controlando o saldo de cada uma.
- 271.** 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

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

GRÁFICOS GERENCIAIS



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

- 274.** Possibilitar a geração e exibição nativa de gráficos dinâmicos gerenciais, em tempo real, diretamente do navegador *web browser*, com no mínimo os seguintes gráficos:
- 275.** Maiores emissores;
- 276.** Maiores emissores de documentos (NFS-e e DMS);
- 277.** Maiores de emissores de NFS-e avulsa;
- 278.** Maiores emissores por valor do ISSQN calculado;
- 279.** Maiores emissores por valor do ISSQN devido;
- 280.** Maiores emissores por valor do ISSQN bruto;
- 281.** Maiores emissores por valor do ISSQN líquido;
- 282.** 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:

- 283.** Disponibilizar, quando da indisponibilidade da Internet, meio eletrônico para emissão do Recibo Provisório de Serviço.
- 284.** 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.
- 285.** 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).
- 286.** Permitir a consulta, alteração e impressão dos recibos existentes, desde que não convertidos em Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e).

6.3.13 CONTROLE DE COMBUSTÍVEL WEB

REQUISITOS GERAIS

- 1.** Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows ®.
- 2.** Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
- 3.** 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.
- 4.** Deve ser utilizado o Sistema Gerenciador de Banco de Dados MSSQLServer.
- 5.** Deve contemplar o conceito de DataCenter.
- 6.** Os cartões magnéticos personalizados deverão ser confeccionados pela proponente.
- 7.** Os cartões magnéticos devem possibilitar sua leitura através de terminais POS.
- 8.** Os cartões deverão ser emitidos em quantidades que atendam a demanda da frota da entidade.
- 9.** Os cartões deverão conter a identificação da CONTRATANTE;
- 10.** Os cartões dos veículos, geradores, motores e roçadeira, deverão ser individuais e viabilizar o gerenciamento de informações da frota, no quantitativo suficiente ao atendimento da demanda da CONTRATANTE, os quais poderão ser alterados a critério da administração (suprimidos ou acrescidos) mediante acordo entre as partes;
- 11.** A empresa CONTRATADA deverá providenciar o cancelamento/bloqueio imediato dos cartões que forem extraviados/furtados, tão logo receba comunicação oficial da CONTRATANTE;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

12. 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.
13. A proponente deverá confeccionar cartões provisórios, para reposição imediata.

CADASTROS

14. 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.
15. 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.
16. Possuir cadastro de veículos, contendo dados particulares, vinculação a órgão, unidade e local, e tipos de combustíveis possíveis de serem abastecidos.
17. Possuir cadastro de tipos de veículos, contemplando as espécies de viaturas, ambulâncias, caminhões, tratores, etc.
18. Permitir o vínculo de vários tipos de combustível para um mesmo veículo.
19. Possuir cadastro de órgão, unidade e local.
20. Permitir cadastro e controle dos veículos através do código patrimonial.

MOVIMENTAÇÕES

21. Permitir o lançamento de entrada ou saída para uma cota, possibilitando vincular o abastecimento de combustível do veículo para um determinado fornecedor. Permitir, ainda, inclusão ou remoção de saldo e controle do período da disponibilidade do mesmo.
22. Permitir a transferência de saldo de cota disponível em um veículo, combustível ou fornecedor a outro. Deve possibilitar a transferência parcial ou total do saldo.
23. Permitir a desvinculação de determinado cartão devido extravio, furto ou danos físicos, possibilitando o cadastramento de cartão provisório para abastecimento.
24. Possibilita exportação de dados de abastecimento para importação a tratamentos diversos.
25. Permitir cancelamento do abastecimento.
26. Permitir o cancelamento de liberação de cota.
27. Permitir gerenciar os horímetros das máquinas e hodômetros.
28. Possuir rotina para cadastro de identificadores visando o agrupamento de entrada de combustíveis, permitindo consultas dos valores com filtros por meio destes códigos.
29. Possuir parametrização para seleção de quantas casas decimais serão utilizadas na movimentação.

CONSULTAS

30. Permitir emissão do saldo de cotas por veículo, demonstrando as cotas disponíveis por fornecedores e combustíveis. 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.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

31. 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.
32. Permitir emissão do saldo de cotas por fornecedor, 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.
33. Permitir emissão da média de consumo por veículo durante os últimos abastecimentos.
34. Permitir consulta de saldo no Terminal POS.

RELATÓRIOS

35. Emissão de relação de abastecimentos efetuados por fornecedor, 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.
36. Emissão de relação de abastecimentos efetuados por motorista, 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 Motorista devem possuir acesso para consulta apenas das cotas as quais possuam vinculação.
37. Emissão de relação de abastecimentos efetuados por veículo, demonstrando os dados por fornecedor e combustível. Usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela com todos os dados disponíveis.
38. Emissão de relação de abastecimentos efetuados por órgão, unidade e local, demonstrando por veículo e combustível. Somente usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela.
39. Emissão de relação das transações, demonstrando as solicitações de abastecimento realizadas pelos terminais 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.
40. Emissão de relatórios que deverão apresentar a média de consumo por hora trabalhada e quilometragem.
41. Permitir visualização de painel de gestor com informações gráficas gerenciais.

6.3.14 CONTROLE DA VIDA ESCOLAR DO MUNICÍPIO

REQUISITOS TECNOLÓGICOS

1. A linguagem de programação deve ser orientada a objetos: C#.
2. Possuir sistema gerenciador de banco de dados: Oracle.

CADASTROS

3. Personalizações por unidade de ensino:
 - a. Controle de acesso por unidade de ensino.
 - b. Personalização de cabeçalhos e brasões dos relatórios por unidade de ensino, possibilitando que cada unidade de ensino inclua no seu relatório o brasão da escola.
 - c. Opção se a unidade trabalha com dependência e a quantidade de disciplinas para o aluno ficar em dependência.
 - d. Quantidade de notas.
 - e. Personalização da nota da média.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

- f. Personalização da nota do exame.
- g. Possuir configuração se a unidade de ensino utiliza a recuperação bimestral.
- h. Possuir configuração se a unidade de ensino utiliza exame anual.
- i. Possuir configuração se a unidade de ensino utiliza conceito.
- j. Personalização da máscara das notas.
- k. Opção de escolher o tipo de arredondamento e em que casa decimal a mesma irá arredondar.
- l. Quantidade mínima de carácter do conteúdo ministrado.
- m. Quantidade mínima de avaliação descritiva.
- 4. Permitir que as disciplinas sejam vinculadas a várias áreas.
- 5. Controle de disciplina/atividade complementar, permitindo configurar o tipo de avaliação para cada disciplina e se a mesma reprova.
- 6. Permitir cadastrar a matriz curricular de acordo com a necessidade de cada fase (1º, 2º, 3º ano), onde são definidas as disciplinas que serão ministradas, carga horária para cada disciplina e o seu componente curricular.
- 7. Controle de horário, permitindo personalizar de acordo com a necessidade.
- 8. Cadastro de docente com vinculação dos cursos, disciplinas e direcionamento para cada unidade de ensino, este cadastro deve ser vinculado ao cadastro de funcionário.
- 9. Ensino multisseriado.
- 10. Cadastro de classe com o tipo de ensino, fase, horário, frequência semanal, carregamento automático das disciplinas a partir do cadastro da matriz curricular e vinculação dinâmica da disciplina à classe.
- 11. Configurações por fase, como tipo de avaliação (nota, conceito, descritivo), tipo de falta (total, diária), tipo de avaliação de aluno especial.
- 12. Controle de carga horária e horário.
- 13. Calendário escolar.
- 14. Ficha de avaliação por conceito, possibilitando a personalização da ficha para cada fase.

MOVIMENTAÇÕES

- 15. Lançamento de notas com o cálculo automático das médias, mostrando em destaque as médias abaixo da média configurada para a unidade de ensino e opção de lançamento de observação para cada disciplina.
- 16. Lançamento de faltas bimestrais com o sistema de abono e a opção de lançamento das observações de abono.
- 17. Encerramento do ano letivo com a opção de realizar simulação antes de executar o encerramento. Possibilitar realizar a simulação do encerramento do ano letivo, auxiliando na correção das notas antes de realizar o encerramento.
- 18. Realizar a pré-matrícula, controlando os alunos que já possuem a reserva de matrícula em outra unidade de ensino.
- 19. Confirmação da matrícula, permitindo realizar a matrícula do aluno, a partir das informações da pré-matrícula realizada.
- 20. Consulta de vagas disponíveis, disponibiliza informação para a unidade de ensino que não possui mais vagas disponíveis para orientar os pais sobre a unidade de ensino que ainda possui vagas.
- 21. Lançamento de conteúdo por disciplina, permitir que o conteúdo da matéria seja lançado por dia ou por bimestre, podendo ser consultada posteriormente.
- 22. Remanejar os alunos matriculados de uma classe para outra sem a necessidade de realizar uma transferência.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

23. Transferências, permitir que o aluno seja transferido entre as classes, e entre as unidades de ensino integradas e não integradas.
24. Lançamento de histórico escolar, possibilitar incorporar históricos gerados fora do sistema atual, permitindo a emissão do histórico escolar completo.
25. Justificativa de notas não lançadas do aluno, permitindo que estas notas não sejam contabilizadas no cálculo da média bimestral.
26. Controle de transporte escolar, cadastro de linha, quantidade máxima para cada linha, descrição, vinculação de alunos na linha.
27. Reclassificação, permitir que o aluno seja reclassificado de uma fase para a outra, possibilitando o enquadramento do aluno de acordo com o seu nível de conhecimento.
28. Troca de docente, permitir que seja gerenciada a troca de docente da classe mantendo o seu histórico para a futura consulta.
29. Troca de número de chamada, permitir o gerenciamento de número de chamada dos alunos, possibilitando a troca manual ou atribuição automática.
30. Avaliação descritiva, permitir a avaliação personalizada para cada aluno com formatação de texto (cor, espaçamento, alinhamento e etc.).
31. Avaliação por conceito, permitir avaliar o aluno individualmente, possibilitando atribuir o conceito em cima da ficha de avaliação cadastrada.
32. Lançamento de falta diária, permitir realizar o lançamento da falta em cada aula ministrada.
33. Disciplina optativa, permitir que seja oferecida a disciplina optativa para cada aluno, possibilitando que cada aluno possa escolher disciplinas desejadas.

RELATÓRIOS

34. Lista de chamada.
35. Boletim escolar.
36. Ata de resultados finais.
37. Folha de frequência.
38. Histórico escolar.
39. Emissão de atestados.
40. Emissão da avaliação descritiva.
41. Emissão da avaliação por conceito.
42. Ficha de matrícula.
43. Faltas e presenças diárias.
44. Apuração das notas.
45. Registro de avaliação.
46. Quantidade de vagas.
47. Acompanhamento de média.
48. Ficha de conteúdo ministrado.
49. Quantitativo de faltas por aluno.
50. Relação de docentes.
51. Relação de alunos.
52. Relação de registros cancelados.
53. Ficha individual.
54. Ficha de avaliação por conceito.
55. Ficha de avaliação descritiva.
56. Relação de alunos matriculados.
57. Conteúdo de exame/recuperação.
58. Registro de livro de matrícula



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

- 59. Histórico EJA
- 60. Relação de aluno com bolsa família
- 61. Relação de alunos com detalhamento
- 62. Estatística de classe

GERAÇÃO

- 63. Geração de dados para o Educacenso.
 - a) Importação;
 - b) Exportação;

PLATAFORMA WEB

- 64. Portal do Aluno
 - a) Consulta dados do aluno;
 - b) Consulta do boletim escolar (notas e faltas);
- 65. Portal do Professor:
 - a) Lançamento de notas e faltas.
 - b) Lançamento de conteúdo das disciplinas.
 - c) Lançamento de conteúdo de exame/recuperação.
 - d) Lançamento de avaliação descritiva.
 - e) Lançamento de avaliação por conceito.
 - f) Lançamento de conteúdo e falta diária
- 66. Relatórios:
 - a) Acompanhamento de média.
 - b) Avaliação descritiva.
 - c) Conteúdo de exame/recuperação.
 - d) Ficha de conteúdo ministrado.
 - e) Quantitativo de faltas por aluno.
 - f) Faltas e presenças diárias.
- 67. Portal do Gestor
 - a) Unidade de ensino;
 - b) Dados educacionais;
 - c) Rendimento educacional
 - d) Nível de escolaridade dos docentes
 - e) Movimento educacional

7. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO

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.

7.1 Os serviços serão executados na Entidade Municipal de xxxxxxxxxxx-XX.

7.2 DA MIGRAÇÃO

7.2.1 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.

7.2.2 Os prazos pré-estipulados são:

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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

7.2.2.2 Segunda Etapa: migração do banco de dados – na Entidade /sede da empresa: 10 (dez) dias;

7.2.2.3 Terceira Etapa: conferência, ajustes e migração definitiva – na Entidade: 10 (dez) dias.

7.2.3 Prazo máximo de migração, a contar da data de assinatura do contrato: 25 (vinte e cinco) dias, incluindo todas as etapas citadas acima.

7.2.4 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.

7.3 DA INSTALAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO

7.3.1 A empresa vencedora do certame terá o prazo de 25 (vinte e cinco) 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 7.2).

7.3.2 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.

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

7.3.4 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.

7.3.5 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.

7.3.6 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.

7.3.7 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.

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

7.4 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.

7.4.1 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:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

- 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).

7.4.1.1 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 _____-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;

7.4.1.2 As turmas deverão ser dimensionadas por área de aplicação, sendo que cada turma não poderá ter mais de (xx) (xxxxx) participantes;

7.4.1.3 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.

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

7.4.1.5 O prazo máximo para a realização de todos os treinamentos, respeitando as cargas horárias mínimas solicitadas (conforme item 7.3), será de 25 (vinte e cinco) dias, contados da data de assinatura do contrato.

7.4.1.6 A CONTRATADA poderá utilizar local(is) cedido(s) pela Prefeitura do Município de Nova Santa Helena-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.

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

7.4.2.1 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.

7.5 CASOS ESPECÍFICOS DE PRORROGAÇÕES

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

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

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

7.5.1.3 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.

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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

Autorizo a abertura de procedimento licitatório para a contratação de empresa especializada para prestação dos serviços em questão.

1. LICENCIAMENTO E MANUTENÇÃO OPERACIONAL:

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE.	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	238076	CONTABILIDADE, TESOURARIA, PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES P/ TCE-MT - SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE - LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE GERENCIADOR DE SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA, NUMA PLATAFORMA WINDOWS, LINUX E MEC, PARA O SETOR DE RECURSOS HUMANOS, COM MANUTENÇÃO E SUPORTE FÍSICO E/OU ON-LINE.	Mês	12	2.500,00	30.000,00
2	238077	FOLHA DE PAGAMENTO E GERENCIAMENTO DE RH - SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE - LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE GERENCIADOR DE SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS, NUMA PLATAFORMA WINDOWS, LINUX E MEC, PARA O SETOR DE RECURSOS HUMANOS, COM MANUTENÇÃO E SUPORTE FÍSICO E/OU ON-LINE.	Mês	12	1.550,00	18.600,00
3	238078	HOLERITE WEB - SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE - DE FOLHA DE PAGAMENTO, SEM MANUTENÇÃO	Mês	12	300,00	3.600,00
4	238093	CONTROLE DA ARRECADAÇÃO WEB - SERVIÇO DE MANUTENÇÃO EM PROGRAMA E SISTEMA NA ÁREA DE INFORMÁTICA - SERVIÇOS TÉCNICOS DE INFORMÁTICA INCLUINDO ATIVIDADES DE PROJETO, DESENVOLVIMENTO, DISPONIBILIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA FORMAÇÃO DA CAMADA DE DADOS CORPORATIVOS DO ESTADO E MANUTENÇÃO CORRETIVA E EVOLUTIVA DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA, COM OS SEGUINTE MODULOS: ADMINISTRAÇÃO DE PROCESSOS, CONTROLE DE DOCUMENTOS,	Mês	12	2.700,00	32.400,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

		CONTRATOS, SEGURANÇA DE ACESSO, PONTO ELETRÔNICO, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, SIMULAÇÃO DE APOSENTADORIAS E PORTARIAS, CONTROLE DE SIGNATARIAS E CONTROLE DE ARRECADACÃO.				
5	238079	PORTAL DO CONTRIBUINTE WEB - SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE - LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE INTEGRADO GERENCIADOR DE SISTEMA PORTAL DO CONTRIBUINTE WEB, NUMA PLATAFORMA WINDOWS, LINUX E MEC, PARA O SETOR DE CONTABILIDADE, COM MANUTENÇÃO E SUPORTE FÍSICO E/OU ON-LINE.	Mês	12	500,00	6.000,00
6	238089	CONTROLE E EMISSÃO DA NFS-E (CORE) - SERVIÇO DE ACESSO E UTILIZAÇÃO - PARA O SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA, ATRAVÉS DE CERTIFICADO DIGITAL, DO TIPO A3 EM MÍDIA DE CARTÃO SMARTCARD, EMITIDO POR AUTORIDADE CERTIFICADORA VINCULADA ICP - BRASIL, COM VALIDADE DE 03 (TRÊS) ANOS, CRIPTOGRAFIA DE 128 BITS.	Mês	12	1.600,00	19.200,00
7	238080	CONTROLE DE ALMOXARIFADO - SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE - SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE - LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE GERENCIADOR DE SISTEMA DE ESTOQUE, NUMA PLATAFORMA WINDOWS, LINUX E MEC, PARA O SETOR DE RECURSOS HUMANOS, COM MANUTENÇÃO E SUPORTE FÍSICO E/OU ON-LINE.	Mês	12	300,00	3.600,00
8	238081	CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÃO WEB (BLL) - SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE - LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE GERENCIADOR DE SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÃO, NUMA PLATAFORMA WINDOWS, LINUX E	Mês	12	1.000,00	12.000,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

		MEC, PARA O SETOR DE RECURSOS HUMANOS, COM MANUTENCAO E SUPORTE FISICO E/OU ON-LINE.				
9	238082	CONTROLE DE FROTAS - SERVICO DE LOCACAO DE SOFTWARE - LOCACAO DE LICENCA DE USO DE SOFTWARE GERENCIADOR DE SISTEMA DE FROTAS, NUMA PLATAFORMA WINDOWS, LINUX E MEC, PARA O SETOR DE RECURSOS HUMANOS, COM MANUTENCAO E SUPORTE FISICO E/OU ON-LINE.	Mês	12	300,00	3.600,00
10	238087	CONTROLE DE COMBUSTÍVEL WEB - SERVICO DE INSTALACAO DE SOFTWARE - DO TIPO SISTEMA INFORMATIZADO DE ABASTECIMENTO DE COMBUSTIVEL VIA CARTAO ELETRONICO	Mês	12	800,00	9.600,00
11	238083	CONTROLE DE PATRIMÔNIO - SERVICO DE LOCACAO DE SOFTWARE - LOCACAO DE LICENCA DE USO DE SOFTWARE GERENCIADOR DE SISTEMA DE PATRIMONIO, NUMA PLATAFORMA WINDOWS, LINUX E MEC, PARA O SETOR DE RECURSOS HUMANOS, COM MANUTENCAO E SUPORTE FISICO E/OU ON-LINE	Mês	12	600,00	7.200,00
12	238084	CONTROLE DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - SERVICO DE LOCACAO DE SOFTWARE - LOCACAO DE LICENCA DE USO DE SOFTWARE INTEGRADO GERENCIADOR DE SISTEMA PARA MODULO PORTAL TRANSPARENCIA (LEI COMPLEMENTAR 131/2009), NUMA PLATAFORMA WINDOWS, LINUX E MEC, PARA O SETOR DE CONTABILIDADE, COM MANUTENCAO E SUPORTE FISICO E/OU ON-LINE.	Mês	12	1.000,00	12.000,00
13	238085	CONTROLE DA VIDA ESCOLAR DO MUNICÍPIO - SERVICO DE LOCACAO DE SOFTWARE - LOCACAO DE SOFTWARE PARA GESTAO EDUCACIONAL.	Mês	12	1.500,00	18.000,00
14	238086	CONTROLE DE PROTOCOLO WEB - SERVICO DE LOCACAO DE SOFTWARE - LOCACAO DE LICENCA DE USO DE SOFTWARE GERENCIADOR DE	Mês	12	750,00	9.000,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

		SISTEMA DE PROTOCOLO, NUMA PLATAFORMA WINDOWS, LINUX E MEC, PARA O SETOR DE RECURSOS HUMANOS, COM MANUTENCAO E SUPORTE FISICO E/OU ON-LINE.				
15	238106	PROVIMENTO DE DATA CENTER - SERVICO DE INSTALACAO DE SOFTWARE - DO TIPO GERENCIAMENTO DO AMBIENTE VIRTUAL MICROSOFT, SYSTEM CENTER SERVER MANAGER 2007 R2 SUITE ENTERPRISE	Mês	12	600,00	7.200,00
TOTAL						192.000,00

2. IMPLANTAÇÃO (INSTALAÇÃO, MIGRAÇÃO/CONVERSÃO E TREINAMENTO):

ITEM		DESCRIÇÃO - IMPLANTAÇÃO	UNID.	QTDE.	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	238101	CONTABILIDADE, TESOURARIA, PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES P/ TCE-MT - SERVICO DE MANUTENCAO EM PROGRAMA E SISTEMA NA AREA DE INFORMATICA - DO TIPO MANUTENCAO DO SOFTWARE PIRAMIDE, SOLUCAO ERP COM OS MODULOS DE CONTABILIDADE, FINANCEIRO, ESTOQUES, COMPRAS, COMERCIAL, ESCRITA FISCAL E ATIVO FIXO (PATRIMONIO)	Serv.	01	4.500,00	4.500,00
2	238095	FOLHA DE PAGAMENTO E GERENCIAMENTO DE RH - SERVICO DE INSTALACAO DE SOFTWARE - DO TIPO SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO, COM PARAMETRIZACAO	Serv.	01	3.500,00	3.500,00
3	238094	HOLERITE WEB - SERVICO DE IMPLANTACAO - PLANEJAMENTO, INSTALACAO E DOCUMENTACAO COMPLETA DO SOFTWARE DE VIRTUALIZACAO DE SERVIDORES	Serv.	01	1.000,00	1.000,00
4	238109	CONTROLE DA ARRECADAÇÃO WEB - SERVICO DE ARRECADAÇÃO TRIBUTARIA - ATRAVES DO BANCO DE TELEPAGAMENTO BTP, SEM INSTALACAO DE TERMINAIS	Serv.	01	4.000,00	4.000,00
5	238100	PORTAL DO CONTRIBUINTE WEB - SOFTWARE INTEGRADO GERENCIADOR DE SISTEMA PORTAL DO CONTRIBUINTE WEB, NUMA	Serv.	01	1.000,00	1.000,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

		PLATAFORMA WINDOWS, LINUX E MEC, PARA O SETOR DE CONTABILIDADE, COM MANUTENCAO E SUPORTE FISICO E/OU ON-LINE.				
6	238092	CONTROLE E EMISSÃO DA NFS-E (CORE) - SERVICO DE ACESSO E UTILIZACAO - PARA O SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRONICA PROVIDO PELA RECEITA FEDERAL DO BRASIL, ATRAVES DE CERTIFICADO DIGITAL, DO TIPO E-CNPJ, ARMAZENAVEL EM DISCO DE COMPUTADOR (A1), EMITIDO POR AUTORIDADE CERTIFICADORA	Serv.	01	3.500,00	3.500,00
7	238096	CONTROLE DE ALMOXARIFADO - SERVICO DE INSTALACAO DE SOFTWARE - DO TIPO SISTEMA E CONFIGURACAO DO AMBIENTE TECNOLÓGICO DA GESTAO DE ALMOXARIFADO	Serv.	01	1.000,00	1.000,00
8	238102	CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÃO WEB (BLL) - SERVICO DE INSTALACAO DE SOFTWARE - DO TIPO SISTEMA E CONFIGURACAO DO AMBIENTE TECNOLÓGICO DA GESTAO DE COMPRAS E LICITACOES	Serv.	01	2.000,00	2.000,00
9	238104	CONTROLE DE FROTAS - SERVICO DE GESTAO PATRIMONIAL - DO TIPO GESTAO DE FROTA DE VEICULOS, COM IMPLANTACAO E OPERACAO DE SISTEMA INFORMATIZADO	Serv.	01	1.000,00	1.000,00
10	238110	CONTROLE DE COMBUSTÍVEL WEB - SERVICO DE ABASTECIMENTO DE VEICULOS - DO TIPO GERENCIAMENTO ELETRONICO E CONTROLE DE ABASTECIMENTO DOS COMBUSTIVEIS, ETANOL, GASOLINA COMUM, DIESEL COMUM E DIESEL S-10, COM MENOR TAXA DE ADMINISTRACAO POR MEIO DA UTILIZACAO DE CARTOES .	Serv.	01	1.500,00	1.500,00
11	238099	CONTROLE DE PATRIMÔNIO - SERVICO DE IMPLANTACAO - DESENVOLVIMENTO DE GESTAO EM CONTROLE PATRIMONIAL COM DISPONIBILIDADE DE SOFTWARE.	Serv.	01	1.000,00	1.000,00
12	238098	CONTROLE DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - SERVICO DE	Serv.	01	1.000,00	1.000,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

		LOCACAO DE SOFTWARE - FORNECIMENTO DE LICENCA DE USO, LOCACAO E MANUTENCAO DE SOFTWARE PARA PORTAL TRANSPARENCIA				
13	238097	CONTROLE DA VIDA ESCOLAR DO MUNICÍPIO - SERVICO DE MANUTENCAO EM PROGRAMA E SISTEMA NA AREA DE INFORMATICA - DO TIPO DE GERENCIAMENTO DE HORARIOS ESCOLARES	Serv.	01	2.500,00	2.500,00
14	238103	CONTROLE DE PROTOCOLO WEB - SERVICO DE MANUTENCAO EM PROGRAMA E SISTEMA NA AREA DE INFORMATICA - DO TIPO MANUTENCAO DO SISTEMA DE PROTOCOLO ELETRONICO	Serv.	01	1.500,00	1.500,00
15	238105	PROVIMENTO DE DATA CENTER - SERVICO DE TREINAMENTO NA AREA DE INFORMATICA - DO TIPO DATA CENTER DESIGN AWARENESS COURSE,COM CARGA HORARIA DE 16HS.	Serv.	01	1.000,00	1.000,00
TOTAL						30.000,00

Nova Santa Helena/MT., 29 de Maio de 2019.

TEREZINHA GUEDES CARRARA
PREFEITA MUNICIPAL



ANEXO II

PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS Nº 021/2019

MODELO DA PROPOSTA

A empresa **(nome da empresa)**, CNPJ nº **(número do CNPJ)**, estabelecida na **(endereço da empresa)**, vem apresentar proposta de preços para os fins de participação do Pregão nº 021/2019, que tem por objeto o Registro de preços para eventual contratação por prazo determinado de empresa especializada em software de gestão pública integrada para fornecimento de licenças de uso (locação) com acesso ilimitado de usuários, migração de dados, implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico em Gestão de Orçamento, Planejamento, Tesouraria, Contabilidade e Geração de Informações para TCE-MT; Folha de Pagamento e Gerenciamento de Recursos Humanos; Holerite Web; Controle da Arrecadação Web; Portal do Contribuinte Web; Controle e Emissão de NFS-e; Controle de Almoxarifado; Controle de Compras e Licitação Web; Controle de Frotas Web; Controle de Combustível Web; Controle de Patrimônio; Controle do Portal da Transparência; Controle da Vida Escolar do Município; Controle de Protocolo Web; e Provimento de Data Center, tudo isso com pleno atendimento à Lei Nº 4.320/64, à Lei de Responsabilidade Fiscal, à NBCASP e às normativas do TCE-MT, conforme as condições e especificações técnicas mínimas constantes neste Edital e seus Anexos, para atender a Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena - MT.

1. LICENCIAMENTO E MANUTENÇÃO OPERACIONAL:

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE.	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	238076	CONTABILIDADE, TESOURARIA, PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES P/ TCE-MT - SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE - LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE GERENCIADOR DE SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA, NUMA PLATAFORMA WINDOWS, LINUX E MEC, PARA O SETOR DE RECURSOS HUMANOS, COM MANUTENÇÃO E SUPORTE FÍSICO E/OU ON-LINE.	Mês	12		
2	238077	FOLHA DE PAGAMENTO E GERENCIAMENTO DE RH - SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE - LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE GERENCIADOR DE SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS, NUMA PLATAFORMA WINDOWS, LINUX E MEC, PARA O SETOR DE RECURSOS HUMANOS, COM MANUTENÇÃO E SUPORTE FÍSICO E/OU ON-LINE.	Mês	12		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

3	238078	HOLERITE WEB - SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE - DE FOLHA DE PAGAMENTO, SEM MANUTENÇÃO	Mês	12		
4	238093	CONTROLE DA ARRECADAÇÃO WEB - SERVIÇO DE MANUTENÇÃO EM PROGRAMA E SISTEMA NA ÁREA DE INFORMÁTICA - SERVIÇOS TÉCNICOS DE INFORMÁTICA INCLUINDO ATIVIDADES DE PROJETO, DESENVOLVIMENTO, DISPONIBILIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA FORMAÇÃO DA CAMADA DE DADOS CORPORATIVOS DO ESTADO E MANUTENÇÃO CORRETIVA E EVOLUTIVA DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA, COM OS SEGUINTE MODULOS: ADMINISTRAÇÃO DE PROCESSOS, CONTROLE DE DOCUMENTOS, CONTRATOS, SEGURANÇA DE ACESSO, PONTO ELETRÔNICO, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, SIMULAÇÃO DE APOSENTADORIAS E PORTARIAS, CONTROLE DE SIGNATARIAS E CONTROLE DE ARRECADAÇÃO.	Mês	12		
5	238079	PORTAL DO CONTRIBUINTE WEB - SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE - LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE INTEGRADO GERENCIADOR DE SISTEMA PORTAL DO CONTRIBUINTE WEB, NUMA PLATAFORMA WINDOWS, LINUX E MEC, PARA O SETOR DE CONTABILIDADE, COM MANUTENÇÃO E SUPORTE FÍSICO E/OU ON-LINE.	Mês	12		
6	238089	CONTROLE E EMISSÃO DA NFS-E (CORE) - SERVIÇO DE ACESSO E UTILIZAÇÃO - PARA O SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA, ATRAVÉS DE CERTIFICADO DIGITAL, DO TIPO A3 EM MÍDIA DE CARTÃO SMARTCARD, EMITIDO POR AUTORIDADE CERTIFICADORA VINCULADA ICP - BRASIL, COM	Mês	12		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

		VALIDADE DE 03 (TRES) ANOS, CRIPTOGRAFIA DE 128 BITS.				
7	238080	CONTROLE DE ALMOXARIFADO - SERVICO DE LOCAÇAO DE SOFTWARE - SERVICO DE LOCAÇAO DE SOFTWARE - LOCAÇAO DE LICENCA DE USO DE SOFTWARE GERENCIADOR DE SISTEMA DE ESTOQUE, NUMA PLATAFORMA WINDOWS, LINUX E MEC, PARA O SETOR DE RECURSOS HUMANOS, COM MANUTENCAO E SUPORTE FISICO E/OU ON-LINE.	Mês	12		
8	238081	CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÃO WEB (BLL) - SERVICO DE LOCAÇAO DE SOFTWARE - LOCAÇAO DE LICENCA DE USO DE SOFTWARE GERENCIADOR DE SISTEMA DE COMPRAS E LICITACAO, NUMA PLATAFORMA WINDOWS, LINUX E MEC, PARA O SETOR DE RECURSOS HUMANOS, COM MANUTENCAO E SUPORTE FISICO E/OU ON-LINE.	Mês	12		
9	238082	CONTROLE DE FROTAS - SERVICO DE LOCAÇAO DE SOFTWARE - LOCAÇAO DE LICENCA DE USO DE SOFTWARE GERENCIADOR DE SISTEMA DE FROTAS, NUMA PLATAFORMA WINDOWS, LINUX E MEC, PARA O SETOR DE RECURSOS HUMANOS, COM MANUTENCAO E SUPORTE FISICO E/OU ON-LINE.	Mês	12		
10	238087	CONTROLE DE COMBUSTÍVEL WEB - SERVICO DE INSTALACAO DE SOFTWARE - DO TIPO SISTEMA INFORMATIZADO DE ABASTECIMENTO DE COMBUSTIVEL VIA CARTAO ELETRONICO	Mês	12		
11	238083	CONTROLE DE PATRIMÔNIO - SERVICO DE LOCAÇAO DE SOFTWARE - LOCAÇAO DE LICENCA DE USO DE SOFTWARE GERENCIADOR DE SISTEMA DE PATRIMONIO, NUMA PLATAFORMA WINDOWS, LINUX E MEC, PARA O SETOR DE RECURSOS HUMANOS, COM MANUTENCAO E SUPORTE FISICO E/OU ON-LINE	Mês	12		
12	238084	CONTROLE DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - SERVICO DE	Mês	12		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

		LOCACAO DE SOFTWARE - LOCACAO DE LICENCA DE USO DE SOFTWARE INTEGRADO GERENCIADOR DE SISTEMA PARA MODULO PORTAL TRANSPARENCIA (LEI COMPLEMENTAR 131/2009), NUMA PLATAFORMA WINDOWS, LINUX E MEC, PARA O SETOR DE CONTABILIDADE, COM MANUTENCAO E SUPORTE FISICO E/OU ON-LINE.				
13	238085	CONTROLE DA VIDA ESCOLAR DO MUNICÍPIO - SERVICO DE LOCACAO DE SOFTWARE - LOCACAO DE SOFTWARE PARA GESTAO EDUCACIONAL.	Mês	12		
14	238086	CONTROLE DE PROTOCOLO WEB - SERVICO DE LOCACAO DE SOFTWARE - LOCACAO DE LICENCA DE USO DE SOFTWARE GERENCIADOR DE SISTEMA DE PROTOCOLO, NUMA PLATAFORMA WINDOWS, LINUX E MEC, PARA O SETOR DE RECURSOS HUMANOS, COM MANUTENCAO E SUPORTE FISICO E/OU ON-LINE.	Mês	12		
15	238106	PROVIMENTO DE DATA CENTER - SERVICO DE INSTALACAO DE SOFTWARE - DO TIPO GERENCIAMENTO DO AMBIENTE VIRTUAL MICROSOFT, SYSTEM CENTER SERVER MANAGER 2007 R2 SUITE ENTERPRISE	Mês	12		
			TOTAL			

2. IMPLANTAÇÃO (INSTALAÇÃO, MIGRAÇÃO/CONVERSÃO E TREINAMENTO):

ITEM		DESCRIÇÃO - IMPLANTAÇÃO	UNID.	QTDE.	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	238101	CONTABILIDADE, TESOURARIA, PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES P/ TCE-MT - SERVICO DE MANUTENCAO EM PROGRAMA E SISTEMA NA AREA DE INFORMATICA - DO TIPO MANUTENCAO DO SOFTWARE PIRAMIDE, SOLUCAO ERP COM OS MODULOS DE CONTABILIDADE, FINANCEIRO, ESTOQUES, COMPRAS, COMERCIAL, ESCRITA FISCAL E ATIVO FIXO (PATRIMONIO)	Serv.	01		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

2	238095	FOLHA DE PAGAMENTO E GERENCIAMENTO DE RH - SERVICO DE INSTALACAO DE SOFTWARE - DO TIPO SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO , COM PARAMETRIZACAO	Serv.	01		
3	238094	HOLERITE WEB - SERVICO DE IMPLANTACAO - PLANEJAMENTO, INSTALACAO E DOCUMENTACAO COMPLETA DO SOFTWARE DE VIRTUALIZACAO DE SERVIDORES	Serv.	01		
4	238109	CONTROLE DA ARRECADAÇÃO WEB - SERVICO DE ARRECADACAO TRIBUTARIA - ATRAVES DO BANCO DE TELEPAGAMENTO BTP, SEM INSTALACAO DE TERMINAIS	Serv.	01		
5	238100	PORTAL DO CONTRIBUINTE WEB - SOFTWARE INTEGRADO GERENCIADOR DE SISTEMA PORTAL DO CONTRIBUINTE WEB, NUMA PLATAFORMA WINDOWS, LINUX E MEC, PARA O SETOR DE CONTABILIDADE, COM MANUTENCAO E SUPORTE FISICO E/OU ON-LINE.	Serv.	01		
6	238092	CONTROLE E EMISSÃO DA NFS-E (CORE) - SERVICO DE ACESSO E UTILIZACAO - PARA O SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRONICA PROVIDO PELA RECEITA FEDERAL DO BRASIL, ATRAVES DE CERTIFICADO DIGITAL, DO TIPO E-CNPJ, ARMAZENAVEL EM DISCO DE COMPUTADOR (A1), EMITIDO POR AUTORIDADE CERTIFICADORA	Serv.	01		
7	238096	CONTROLE DE ALMOXARIFADO - SERVICO DE INSTALACAO DE SOFTWARE - DO TIPO SISTEMA E CONFIGURACAO DO AMBIENTE TECNOLÓGICO DA GESTAO DE ALMOXARIFADO	Serv.	01		
8	238102	CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÃO WEB (BLL) - SERVICO DE INSTALACAO DE SOFTWARE - DO TIPO SISTEMA E CONFIGURACAO DO AMBIENTE TECNOLÓGICO DA GESTAO DE COMPRAS E LICITACOES	Serv.	01		
9	238104	CONTROLE DE FROTAS - SERVICO DE GESTAO PATRIMONIAL - DO TIPO GESTAO DE FROTA DE VEICULOS,	Serv.	01		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

		COM IMPLANTACAO E OPERACAO DE SISTEMA INFORMATIZADO				
10	238110	CONTROLE DE COMBUSTÍVEL WEB - SERVIÇO DE ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS - DO TIPO GERENCIAMENTO ELETRÔNICO E CONTROLE DE ABASTECIMENTO DOS COMBUSTÍVEIS, ETANOL, GASOLINA COMUM, DIESEL COMUM E DIESEL S-10, COM MENOR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO POR MEIO DA UTILIZAÇÃO DE CARTÕES .	Serv.	01		
11	238099	CONTROLE DE PATRIMÔNIO - SERVIÇO DE IMPLANTACAO - DESENVOLVIMENTO DE GESTAO EM CONTROLE PATRIMONIAL COM DISPONIBILIDADE DE SOFTWARE.	Serv.	01		
12	238098	CONTROLE DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE - FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE PARA PORTAL TRANSPARENCIA	Serv.	01		
13	238097	CONTROLE DA VIDA ESCOLAR DO MUNICÍPIO - SERVIÇO DE MANUTENÇÃO EM PROGRAMA E SISTEMA NA ÁREA DE INFORMÁTICA - DO TIPO DE GERENCIAMENTO DE HORÁRIOS ESCOLARES	Serv.	01		
14	238103	CONTROLE DE PROTOCOLO WEB - SERVIÇO DE MANUTENÇÃO EM PROGRAMA E SISTEMA NA ÁREA DE INFORMÁTICA - DO TIPO MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE PROTOCOLO ELETRÔNICO	Serv.	01		
15	238105	PROVIMENTO DE DATA CENTER - SERVIÇO DE TREINAMENTO NA ÁREA DE INFORMÁTICA - DO TIPO DATA CENTER DESIGN AWARENESS COURSE, COM CARGA HORÁRIA DE 16HS.	Serv.	01		
			TOTAL			

A Proposta deverá conter ainda:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

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

II – Forma de pagamento será até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da prestação de serviços e emissão da Nota Fiscal, condicionado à prova da efetiva prestação dos serviços ora contratados.

Local e data.

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA
PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

ANEXO III

PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS Nº 021/2019

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

(papel timbrado da empresa)

A **(nome da empresa)**, CNPJ nº **(número do CNPJ)**, sediada na **(endereço da empresa)**, **DECLARA**, sob as penas da Lei, que está em situação REGULAR perante a Fazenda Municipal, a Seguridade Social e o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – FGTS, bem como, atende às exigências do edital quanto à habilitação jurídica para os fins previstos no **PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS Nº 021/2019** da Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena - MT.

Local e data.

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA
PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

ANEXO IV

PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS Nº 021/2019

DECLARAÇÃO

(papel timbrado da empresa)

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

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

Local e data.

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)

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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

ANEXO V

PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS Nº 021/2019

PROCURAÇÃO

Por este instrumento, a empresa **(nome da empresa)**, sediada na **(endereço da empresa)**, inscrita no CNPJ sob o nº **(número do CNPJ)**, outorga poderes a **(nome do outorgado)**, portador do documento de identidade nº **(número do RG)**, inscrito no CPF/MF sob o nº **(número do CPF)**, para representá-la no **PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS Nº 021/2019** da Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena - MT, podendo o mandatário praticar todos os atos relativos ao certame, notadamente: formular ofertas, inclusive verbais; assinar os documentos da licitação; negociar preços; e interpor recursos ou renunciar ao direito de propô-los.

Local e data.

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA
PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

ANEXO VI

PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS Nº 021/2019

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

DECLARAÇÃO

O signatário da presente, em nome da proponente **(nome da empresa)**, declara, expressamente, que se sujeita às condições estabelecidas no edital de Pregão Presencial Nº 021/2019; em consideração e dos respectivos anexos e documentos, que acatará integralmente qualquer decisão que venha a ser tomada pelo licitador quanto à qualificação apenas das proponentes que hajam atendido às condições estabelecidas e demonstrem integral possibilidade de executar os serviços.

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

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

Local e data.

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA
PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

ANEXO VII

PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS Nº 021/2019 MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: Nº ____/2019

PREGÃO PRESENCIAL: Nº 021/2019– REGISTRO DE PREÇOS PROCESSO DE LICITAÇÃO: Nº 043/2019

VALIDADE: 12 (DOZE) MESES contados a partir da data de sua publicação no Diário Oficial, podendo ser prorrogada na forma da lei.

Pelo presente instrumento particular, nesta cidade de Nova Santa Helena, Estado de Mato Grosso, na sede da Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena, de um lado o **MUNICÍPIO DE NOVA SANTA HELENA, ESTADO DE MATO GROSSO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o n.º 04.214.704/0001-18, com sede Praça João Alberto Zaneti, s/nº, neste ato representado por seu Prefeita Municipal, **TEREZINHA GUEDES CARRARA**, brasileira, casada, Ordenadora de Despesas, portadora da Cédula de Identidade RG nº 0549098-7 SSP/MT e do CPF/MF nº 395.335.061-72, residente e domiciliada na Rua Pedro Ferreira, nº 40, nesta cidade de Nova Santa Helena/MT, doravante denominado **"MUNICÍPIO"**, e do outro lado a empresa, inscrita no CNPJ sob o n.º, e Inscrição Estadual n.º estabelecida a, n.º, bairro, cidade de, neste ato representada pelo Sr., portador do CIRG n.º SSP/PR e CIC n.º doravante denominada **"PROMITENTE FORNECEDORA"**, nos termos do artigo 15 da Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993, Lei Federal nº 10.520/2002 e alterações posteriores, Decreto Municipal nº 030/2009 e Decreto Municipal nº 041/2018, que institui o Pregão Presencial no Município, bem como, Regulamenta o Sistema de Registro de Preços respectivamente no Município de Nova Santa Helena – MT e as demais normas legais aplicáveis e, considerando o resultado do **PREGÃO PRESENCIAL nº 021/2019**, para **REGISTRO DE PREÇOS**, firmam a presente Ata de Registro de Preços, obedecidas as disposições da Lei Federal nº 8.666/93, suas alterações posteriores e as condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. A presente ATA tem por objeto o Registro de preços para eventual contratação por prazo determinado de empresa especializada em software de gestão pública integrada para fornecimento de licenças de uso (locação) com acesso ilimitado de usuários, migração de dados, implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico em Gestão de Orçamento, Planejamento, Tesouraria, Contabilidade e Geração de Informações para TCE-MT; Folha de Pagamento e Gerenciamento de Recursos Humanos; Holerite Web; Controle da Arrecadação Web; Portal do Contribuinte Web; Controle e Emissão de NFS-e; Controle de Almoxarifado; Controle de Compras e Licitação Web; Controle de Frotas Web; Controle de Combustível Web; Controle de Patrimônio; Controle do Portal da Transparência; Controle da Vida Escolar do Município; Controle de Protocolo Web; e Provimento de Data Center, tudo isso com pleno atendimento à Lei Nº 4.320/64, à Lei de Responsabilidade Fiscal, à NBCASP e às normativas do TCE-MT, conforme as condições e especificações técnicas mínimas constantes neste Edital e seus Anexos.

1.2. Este instrumento não obriga a PREFEITURA a firmar contratações nas quantidades licitadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição do(s) objeto(s), obedecida a



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

2.1. 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;

2.2. 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.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA GERÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. O gerenciamento deste instrumento caberá a PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA - MT, através do departamento de compras, no seu aspecto operacional, com apoio da Assessoria Jurídica, nos aspectos legais.

CLÁUSULA QUARTA - DO REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Os preços, as quantidades, o fornecedor e as especificações dos serviços registrados nesta Ata, encontram-se indicados nas tabelas abaixo:

EMPRESA VENCEDORA:

1. LICENCIAMENTO E MANUTENÇÃO OPERACIONAL:

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE.	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	238076	CONTABILIDADE, TESOURARIA, PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES P/ TCE-MT - SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE - LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE GERENCIADOR DE SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA, NUMA PLATAFORMA WINDOWS, LINUX E MEC, PARA O SETOR DE RECURSOS HUMANOS, COM MANUTENÇÃO E SUPORTE FÍSICO E/OU ON-LINE.	Mês	12		
2	238077	FOLHA DE PAGAMENTO E GERENCIAMENTO DE RH - SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE - LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE GERENCIADOR DE SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS, NUMA PLATAFORMA WINDOWS, LINUX E MEC, PARA O SETOR DE	Mês	12		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

		RECURSOS HUMANOS, COM MANUTENCAO E SUPORTE FISICO E/OU ON-LINE.				
3	238078	HOLERITE WEB - SERVICO DE LOCACAO DE SOFTWARE - DE FOLHA DE PAGAMENTO, SEM MANUTENCAO	Mês	12		
4	238093	CONTROLE DA ARRECADAÇÃO WEB - SERVICO DE MANUTENCAO EM PROGRAMA E SISTEMA NA AREA DE INFORMATICA - SERVICOS TECNICOS DE INFORMATICA INCLUINDO ATIVIDADES DE PROJETO, DESENVOLVIMENTO, DISPONIBILIZACAO DE INFORMACOES PARA FORMACAO DA CAMADA DE DADOS CORPORATIVOS DO ESTADO E MANUTENCAO CORRETIVA E EVOLUTIVA DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTAO PREVIDENCIARIA, COM OS SEGUINTE MODULOS: ADMINISTRACAO DE PROCESSOS, CONTROLE DE DOCUMENTOS, CONTRATOS, SEGURANCA DE ACESSO, PONTO ELETRONICO, PATRIMONIO, ALMOXARIFADO, SIMULACAO DE APOSENTADORIAS E PORTARIAS, CONTROLE DE SIGNATARIAS E CONTROLE DE ARRECADACAO.	Mês	12		
5	238079	PORTAL DO CONTRIBUINTE WEB - SERVICO DE LOCACAO DE SOFTWARE - LOCACAO DE LICENCA DE USO DE SOFTWARE INTEGRADO GERENCIADOR DE SISTEMA PORTAL DO CONTRIBUINTE WEB, NUMA PLATAFORMA WINDOWS, LINUX E MEC, PARA O SETOR DE CONTABILIDADE, COM MANUTENCAO E SUPORTE FISICO E/OU ON-LINE.	Mês	12		
6	238089	CONTROLE E EMISSÃO DA NFS-E (CORE) - SERVICO DE ACESSO E UTILIZACAO - PARA O SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRONICA, ATRAVES DE CERTIFICADO DIGITAL, DO TIPO A3 EM MIDIA DE CARTAO	Mês	12		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

		SMARTCARD, EMITIDO POR AUTORIDADE CERTIFICADORA VINCULADA ICP - BRASIL, COM VALIDADE DE 03 (TRES) ANOS, CRIPTOGRAFIA DE 128 BITS.				
7	238080	CONTROLE DE ALMOXARIFADO - SERVICO DE LOCACAO DE SOFTWARE - SERVICO DE LOCACAO DE SOFTWARE - LOCACAO DE LICENCA DE USO DE SOFTWARE GERENCIADOR DE SISTEMA DE ESTOQUE, NUMA PLATAFORMA WINDOWS, LINUX E MEC, PARA O SETOR DE RECURSOS HUMANOS, COM MANUTENCAO E SUPORTE FISICO E/OU ON-LINE.	Mês	12		
8	238081	CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÃO WEB (BLL) - SERVICO DE LOCACAO DE SOFTWARE - LOCACAO DE LICENCA DE USO DE SOFTWARE GERENCIADOR DE SISTEMA DE COMPRAS E LICITACAO, NUMA PLATAFORMA WINDOWS, LINUX E MEC, PARA O SETOR DE RECURSOS HUMANOS, COM MANUTENCAO E SUPORTE FISICO E/OU ON-LINE.	Mês	12		
9	238082	CONTROLE DE FROTAS - SERVICO DE LOCACAO DE SOFTWARE - LOCACAO DE LICENCA DE USO DE SOFTWARE GERENCIADOR DE SISTEMA DE FROTAS, NUMA PLATAFORMA WINDOWS, LINUX E MEC, PARA O SETOR DE RECURSOS HUMANOS, COM MANUTENCAO E SUPORTE FISICO E/OU ON-LINE.	Mês	12		
10	238087	CONTROLE DE COMBUSTÍVEL WEB - SERVICO DE INSTALACAO DE SOFTWARE - DO TIPO SISTEMA INFORMATIZADO DE ABASTECIMENTO DE COMBUSTIVEL VIA CARTAO ELETRONICO	Mês	12		
11	238083	CONTROLE DE PATRIMÔNIO - SERVICO DE LOCACAO DE SOFTWARE - LOCACAO DE LICENCA DE USO DE SOFTWARE GERENCIADOR DE SISTEMA DE PATRIMONIO, NUMA PLATAFORMA WINDOWS, LINUX E MEC, PARA O SETOR DE RECURSOS HUMANOS, COM MANUTENCAO E	Mês	12		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

		SUPORTE FISICO E/OU ON-LINE				
12	238084	CONTROLE DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE - LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE INTEGRADO GERENCIADOR DE SISTEMA PARA MÓDULO PORTAL TRANSPARÊNCIA (LEI COMPLEMENTAR 131/2009), NUMA PLATAFORMA WINDOWS, LINUX E MEC, PARA O SETOR DE CONTABILIDADE, COM MANUTENÇÃO E SUPORTE FISICO E/OU ON-LINE.	Mês	12		
13	238085	CONTROLE DA VIDA ESCOLAR DO MUNICÍPIO - SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GESTÃO EDUCACIONAL.	Mês	12		
14	238086	CONTROLE DE PROTOCOLO WEB - SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE - LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE GERENCIADOR DE SISTEMA DE PROTOCOLO, NUMA PLATAFORMA WINDOWS, LINUX E MEC, PARA O SETOR DE RECURSOS HUMANOS, COM MANUTENÇÃO E SUPORTE FISICO E/OU ON-LINE.	Mês	12		
15	238106	PROVIMENTO DE DATA CENTER - SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE SOFTWARE - DO TIPO GERENCIAMENTO DO AMBIENTE VIRTUAL MICROSOFT, SYSTEM CENTER SERVER MANAGER 2007 R2 SUITE ENTERPRISE	Mês	12		
TOTAL						

2. IMPLANTAÇÃO (INSTALAÇÃO, MIGRAÇÃO/CONVERSÃO E TREINAMENTO):

ITEM		DESCRIÇÃO - IMPLANTAÇÃO	UNID.	QTDE.	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	238101	CONTABILIDADE, TESOUREARIA, PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES P/ TCE-MT - SERVIÇO DE MANUTENÇÃO EM PROGRAMA E SISTEMA NA ÁREA DE INFORMÁTICA - DO TIPO MANUTENÇÃO DO SOFTWARE PIRAMIDE, SOLUÇÃO ERP COM OS MÓDULOS DE CONTABILIDADE,	Serv.	01		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

		FINANCEIRO, ESTOQUES, COMPRAS, COMERCIAL, ESCRITA FISCAL E ATIVO FIXO (PATRIMONIO)				
2	238095	FOLHA DE PAGAMENTO E GERENCIAMENTO DE RH - SERVICO DE INSTALACAO DE SOFTWARE - DO TIPO SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO , COM PARAMETRIZACAO	Serv.	01		
3	238094	HOLERITE WEB - SERVICO DE IMPLANTACAO - PLANEJAMENTO, INSTALACAO E DOCUMENTACAO COMPLETA DO SOFTWARE DE VIRTUALIZACAO DE SERVIDORES	Serv.	01		
4	238109	CONTROLE DA ARRECADAÇÃO WEB - SERVICO DE ARRECADAÇÃO TRIBUTARIA - ATRAVES DO BANCO DE TELEPAGAMENTO BTP, SEM INSTALACAO DE TERMINAIS	Serv.	01		
5	238100	PORTAL DO CONTRIBUINTE WEB - SOFTWARE INTEGRADO GERENCIADOR DE SISTEMA PORTAL DO CONTRIBUINTE WEB, NUMA PLATAFORMA WINDOWS, LINUX E MEC, PARA O SETOR DE CONTABILIDADE, COM MANUTENCAO E SUPORTE FISICO E/OU ON-LINE.	Serv.	01		
6	238092	CONTROLE E EMISSÃO DA NFS-E (CORE) - SERVICO DE ACESSO E UTILIZACAO - PARA O SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRONICA PROVIDO PELA RECEITA FEDERAL DO BRASIL, ATRAVES DE CERTIFICADO DIGITAL, DO TIPO E-CNPJ, ARMAZENAVEL EM DISCO DE COMPUTADOR (A1), EMITIDO POR AUTORIDADE CERTIFICADORA	Serv.	01		
7	238096	CONTROLE DE ALMOXARIFADO - SERVICO DE INSTALACAO DE SOFTWARE - DO TIPO SISTEMA E CONFIGURACAO DO AMBIENTE TECNOLÓGICO DA GESTAO DE ALMOXARIFADO	Serv.	01		
8	238102	CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÃO WEB (BLL) - SERVICO DE INSTALACAO DE SOFTWARE - DO TIPO SISTEMA E CONFIGURACAO DO AMBIENTE TECNOLÓGICO DA GESTAO DE COMPRAS E LICITACOES	Serv.	01		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

9	238104	CONTROLE DE FROTAS - SERVICO DE GESTAO PATRIMONIAL - DO TIPO GESTAO DE FROTA DE VEICULOS, COM IMPLANTACAO E OPERACAO DE SISTEMA INFORMATIZADO	Serv.	01		
10	238110	CONTROLE DE COMBUSTÍVEL WEB - SERVICO DE ABASTECIMENTO DE VEICULOS - DO TIPO GERENCIAMENTO ELETRONICO E CONTROLE DE ABASTECIMENTO DOS COMBUSTIVEIS, ETANOL, GASOLINA COMUM, DIESEL COMUM E DIESEL S-10, COM MENOR TAXA DE ADMINISTRACAO POR MEIO DA UTILIZACAO DE CARTOES .	Serv.	01		
11	238099	CONTROLE DE PATRIMÔNIO - SERVICO DE IMPLANTACAO - DESENVOLVIMENTO DE GESTAO EM CONTROLE PATRIMONIAL COM DISPONIBILIDADE DE SOFTWARE.	Serv.	01		
12	238098	CONTROLE DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - SERVICO DE LOCACAO DE SOFTWARE - FORNECIMENTO DE LICENCA DE USO, LOCACAO E MANUTENCAO DE SOFTWARE PARA PORTAL TRANSPARENCIA	Serv.	01		
13	238097	CONTROLE DA VIDA ESCOLAR DO MUNICÍPIO - SERVICO DE MANUTENCAO EM PROGRAMA E SISTEMA NA AREA DE INFORMATICA - DO TIPO DE GERENCIAMENTO DE HORARIOS ESCOLARES	Serv.	01		
14	238103	CONTROLE DE PROTOCOLO WEB - SERVICO DE MANUTENCAO EM PROGRAMA E SISTEMA NA AREA DE INFORMATICA - DO TIPO MANUTENCAO DO SISTEMA DE PROTOCOLO ELETRONICO	Serv.	01		
15	238105	PROVIMENTO DE DATA CENTER - SERVICO DE TREINAMENTO NA AREA DE INFORMATICA - DO TIPO DATA CENTER DESIGN AWARENESS COURSE,COM CARGA HORARIA DE 16HS.	Serv.	01		
			TOTAL			



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA

- 5.1. Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Prefeitura Municipal, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo.
- 5.2. Executar os serviços dentro dos padrões estabelecidos pela Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena - MT, de acordo com as especificações do edital, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento das condições estabelecidas.
- 5.3. 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;
- 5.4. Prestar acompanhamento técnico nas áreas dos serviços contratados;
- 5.5. Prestar atendimento por telefone e acesso remoto;
- 5.6. Prestar atendimento "in loco" quando solicitado, devendo ser enviado à Entidade, cronograma referente a tal atendimento.
- 5.7. Após a entrega definitiva das Soluções informatizadas, os profissionais da contratada deverão efetuar os treinamentos dos servidores da Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena - 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.
- 5.8. 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;
- 5.9. 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;
- 5.10. 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;
- 5.11. 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;
- 5.12. Permitir e facilitar a inspeção pela fiscalização, inclusive, prestar informações e esclarecimentos quando solicitados, sobre quaisquer procedimentos atinentes à execução dos serviços;
- 5.13. 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.
- 5.14. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;
- 5.15. Não realizar subcontratação total ou parcial do fornecimento, sem anuência da Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena - 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.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

5.16. 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.

5.17. 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.

5.18. Aceitar nas mesmas condições desta ATA, 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;

5.19. 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;

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA

6.1. Oferecer todas as informações necessárias para que a licitante vencedora possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações.

6.2. Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados.

6.3. Designar um servidor para acompanhar a execução e fiscalização do Contrato, nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/93.

6.4. Notificar, por escrito, à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da entrega dos serviços, fixando prazo para sua correção.

6.5. Fiscalizar livremente a execução dos serviços, não eximindo a licitante vencedora de total responsabilidade quanto à execução das mesmas.

6.6. Acompanhar a execução dos serviços, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da execução; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, a entrega dos serviços fora das especificações desta Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento corresponderá aos serviços prestados mensalmente, observados os valores unitários apresentados pela proponente por ocasião da licitação. Devendo ser pago até o 10º dia útil do mês subsequente a prestação dos serviços, mediante apresentação da nota fiscal devidamente atestada pela Administração.

7.2. Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo que o prazo para pagamento fluirá após a reapresentação das notas fiscais/faturas.

7.3. Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

7.4. Nenhum pagamento será efetuado à empresa detentora do registro, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

7.5. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

CLÁUSULA OITAVA - DO PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

- 8.1. Os Serviços licitados deverão ser executados pelo período de 12 (doze) meses, com início dos trabalhos a partir da assinatura do contrato.
- 8.2. A Detentora do Registro deverá iniciar os serviços de conversão, migração, implantação e customização de banco de dados e treinamento de usuários, em **até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, com prazo máximo de 90 (noventa) dias para conclusão** dos trabalhos.
- 8.3. Os serviços do objeto serão instalados no prédio da Prefeitura Municipal e respectivas Secretarias Municipais de Nova Santa Helena - MT.

CLÁUSULA NONA - DOS USUÁRIOS DA ATA REGISTRO DE PREÇOS

- 9.1. Desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, respeitadas no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei Federal nº 8.666/93, 10.520/2002, o Decreto nº 7892/2013, e o Decreto Estadual 7.217/16.
- 9.2. Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão.
- 9.3. Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.
- 9.4. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.
- 9.5. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.
- 9.6. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.
- 9.7. Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.
- 9.8. As solicitações deverão ser encaminhadas ao Órgão Gerenciador o qual seja a Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena - MT, por meio do Setor de Licitações através do e-mail licitacao@novasantahelena.mt.gov.br.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO CANCELAMENTO DA ATA REGISTRO DE PREÇOS

- 10.1. O proponente terá o seu registro de preços cancelado, por intermédio de processo administrativo específico, a pedido, sem prejuízo da aplicação das penalidades legais previstas, caso as razões do pedido não sejam saneadas, após protocolado em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da constatação das hipóteses a seguir explicitadas:
- 10.1.1. Comprovar, por meio de documentos, tais como lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de mercadorias, alusivos à época da



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

elaboração da proposta e do pedido de desoneração do compromisso, estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de desequilíbrio econômico-financeiro que torne seu preço inexecutável em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo das aquisições/contratações;

10.1.2. Ocorrer fato superveniente que venha a comprometer a perfeita execução contratual decorrentes de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovados.

10.2. Por iniciativa da Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena - MT, o registro será cancelado quando o proponente:

10.2.1. Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

10.2.2. Perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;

10.2.3. Não cumprir as obrigações decorrentes desta Ata de Registro de Preços;

10.2.4. Não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, a Ordem de entrega decorrente da Ata de Registro de Preços;

10.2.5. Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas;

10.3. Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o Fornecedor será informado por correspondência, a qual será juntada ao processo administrativo da Ata.

10.4. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

10.5. A solicitação do Fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pela PREFEITURA, facultando-se a esta neste caso, a aplicação das penalidades previstas nesta Ata.

10.6. Caso a Prefeitura não se utilize da prerrogativa de cancelar a Ata, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o FORNECEDOR cumpra integralmente a condição contratual infringida.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

11.1. A licitante registrada nesta Ata de Registro de Preços estará obrigada a fornecer quantitativos superiores àqueles registrados, em função do direito de acréscimo de até 25% (vinte e cinco por cento) de que trata o §1º, do art. 65, da Lei nº 8.666/93.

11.2. A supressão dos serviços registrados na Ata poderá ser total ou parcial, a critério da Administração, considerando-se o disposto no § 4º do artigo 15 da Lei n. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA REVISÃO DE PREÇOS

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

12.2. À detentora do registro de preços, quando for o caso, deverá formular a administração requerimento para a revisão dos preços registrados, comprovando a ocorrência de fato imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis, que tenha onerado excessivamente as obrigações contraídas por ela.

12.3. Os preços relacionados na Ata de Registro de Preços poderão sofrer alterações obedecidas as disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666/93.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

12.4. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador da Ata negociar junto aos fornecedores.

12.5. A cada pedido de revisão de preço deverá à contratada/detentora do registro de preços comprovar e justificar as alterações havidas à época da elaboração da proposta, demonstrando a nova composição do preço.

12.6. No caso do detentor do Registro de Preços serem revendedor ou representante comercial deverão demonstrar de maneira clara, a composição do preço constante de sua proposta, com descrição das parcelas relativas ao valor de aquisição do produto com Notas Fiscais de Fábrica/Indústria, encargos em geral, lucro e participação percentual de cada item em relação ao preço final (Planilha de Custos).

12.7. Na análise do pedido de revisão, dentre outros critérios, o órgão gerenciador adotará, para verificação dos preços constantes dos demonstrativos que acompanhem o pedido, pesquisa de mercado dentre empresas de reconhecido porte mercantil, produtoras e/ou comercializadoras, a ser realizada pela própria unidade, utilizando-se, também, de índices setoriais ou outros adotados pelo Governo Federal, devendo a deliberação de deferimento ou indeferimento da alteração solicitada ser instruída com justificativa da escolha do critério e memória dos respectivos cálculos, para decisão da Administração no prazo de 15 (quinze) dias.

12.8. O percentual diferencial entre os preços de mercado vigente à época do julgamento da licitação, devidamente apurado, e os propostos pela Contratada/Detentora do Registro de Preços serão mantidos durante toda a vigência do registro. O percentual não poderá ser alterado de forma a configurar reajuste econômico durante a vigência deste registro.

12.9. Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, a PREFEITURA solicitará a contratada/Detentora do Registro de Preços, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo ao praticado no mercado.

12.10. Caso o Fornecedor registrado se recuse a baixar os seus preços, o Órgão Gerenciador poderá liberar o fornecedor do compromisso assumido, uma vez frustrada a negociação e convocar os demais fornecedores visando a igual oportunidade de negociação.

12.11. Não serão reconhecidos e nem analisados pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro não fundamentados e desacompanhados de documentos que comprovem as alegações/fatos aludidos no pedido.

12.12. Pedido de reequilíbrio econômico-financeiro é procedimento excepcional, não se admitindo o seu manejo para corrigir distorções da equação econômico-financeira do registro que sejam decorrentes de preços inexequíveis (mergulho) propostos durante a licitação. Solicitações dessa natureza serão apenas analisadas, porém indeferidas pela Administração.

12.13. Para todos os efeitos, contar-se-á o prazo para concessão de reajuste e/ou reequilíbrio econômico-financeiro, a partir do dia em que a contratada manifestar-se perante a Administração. Sob nenhum pretexto haverá reajuste e/ou reequilíbrio econômico-financeiro retroativo. Não haverá reajuste/ reequilíbrio econômico automático, devendo, por conseguinte, haver o requerimento da empresa.

12.14. É vedado à Contratada/Detentora do Registro de Preços interromper o fornecimento enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão de preços, estando, neste caso, sujeita às sanções previstas nesta ATA.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. A detentora do registro de preços que descumprir quaisquer das condições deste instrumento ficará sujeita às penalidades previstas na Lei nº 10.520/2002, bem como nos art. 86 e 87 da Lei 8.666/93, fixadas com base no valor total da contratação, quais sejam:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

13.1.1. Por atraso injustificado na entrega dos serviços:

13.1.1.1. Atraso de até 10 (dez) dias, multa diária de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) sobre o valor da contratação;

13.1.1.2. Atraso superior a 10 (dez) dias, multa diária de 0,50% (cinquenta centésimos por cento), sobre o valor da contratação, aplicado sobre o total dos dias em atraso, sem prejuízo das demais cominações legais;

13.1.1.3. No caso de atraso no recolhimento da multa aplicada, incidirá nova multa sobre o valor devido, equivalente a 0,20% (vinte centésimos por cento) até 10 (dez) dias de atraso e 0,40% (quarenta centésimos por cento) acima desse prazo, calculado sobre o total dos dias em atraso.

13.1.2. Pela inexecução parcial ou total das condições estabelecidas nesta ATA, a Prefeitura Municipal poderá, garantida a prévia defesa, aplicar, também, as seguintes sanções:

13.1.2.1. advertência por escrito;

13.1.2.2. multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor homologado, atualizado; recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados a Prefeitura;

13.1.2.3. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a, bem como o cancelamento de seu certificado de registro cadastral no cadastro de fornecedores do Estado de Mato Grosso por prazo não superior a 02 (dois) anos.

13.1.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do artigo 87 da Lei n. 8.666/93, c/c artigo 7º da Lei n. 10.520/2002;

13.2. As multas serão descontadas dos créditos da empresa detentora da ata ou cobradas administrativa ou judicialmente.

13.3. As penalidades previstas neste item têm caráter de sanção administrativa, consequentemente, a sua aplicação não exime a empresa detentora da ata, da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato venha acarretar a Prefeitura.

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

13.5. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo;

13.6. Serão publicadas no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso as sanções administrativas previstas no item 13.1.2.3 e 13.1.2.4, desta Ata, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes das contratações oriundas da presente Ata, correrão à conta de dotação orçamentária, indicada no momento oportuno, nos processos administrativos de utilização da Ata:

05 – Secretaria Municipal de Finanças

001 – Gabinete da Secretaria

04 – Administração

123 – Administração Financeira

0010 – Gestão Orçamentária, Financeira e Administrativa

2009 – Manutenção e Encargos da SEFIN



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

339040000000 – Tecnologia da Informação

Código Reduzido: 0062

05 – Secretaria Municipal de Finanças

001 – Gabinete da Secretaria

04 – Administração

123 – Administração Financeira

0010 – Gestão Orçamentária, Financeira e Administrativa

2009 – Manutenção e Encargos da SEFIN

339039000000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Código Reduzido: 0061

07 – Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer

001 – Gabinete da Secretaria

12 – Educação

361 – Ensino Fundamental

0021 – Gerenciamento Global da Educação

2012 – Manutenção e Encargos da SECDL

339039000000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Código Reduzido: 0091

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - VINCULAÇÃO AO EDITAL

15.1. Para registrar os preços do objeto desta Ata foi realizado procedimento licitatório na modalidade Pregão Presencial nº 021/2019, com fundamento nas Leis nº 10.520/02, nº 8.666/93, no Decreto Estadual n. 7.217/06, Decreto Municipal nº 030/09 e Decreto Municipal nº 041/18, que institui o Pregão Presencial no Município e alterações posteriores, no que couber.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

I. todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo ou apostilamento à presente Ata de Registro de Preços.

II. A Detentora da Ata de Registro de Preço obriga-se a se manter, durante toda a execução da Ata, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e a cumprir fielmente as cláusulas ora avençadas, bem como as normas previstas na Lei 8.666/93 e legislação complementar;

III. Vinculam-se a esta Ata, para fins de análise técnica, jurídica e decisão superior o Edital de Pregão Presencial nº 021/2019 seus anexos e a proposta da contratada.

IV. é vedado caucionar ou utilizar a presente Ata para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da Prefeitura.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

17.1. As partes contratantes elegem o foro da Comarca de Itaúba/MT como competente para dirimir quaisquer questões oriundas da presente Ata de Registro de preços, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

17.2. E por estarem de acordo, as partes firmam a presente, em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, ficando uma via arquivada na sede da CONTRATANTE, na forma do art. 60 da Lei 8 666 de 21/06/93.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

Local e data.

CONTRATANTE:

CONTRATADO:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

ANEXO VIII

PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS Nº 021/2019

MINUTA DO CONTRATO Nº ____/2019

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE USO
DE SOFTWARES, QUE ENTRE SI CELEBRAM A
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA
- MT E A EMPRESA _____.

Pelo presente instrumento particular, nesta cidade de Nova Santa Helena, Estado de Mato Grosso, na sede da Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena, de um lado o **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA, ESTADO DE MATO GROSSO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o n.º **04.214.704/0001-18**, com sede Paço Municipal José Gabriel Lorca, s/nº, neste ato representado por seu Prefeita Municipal, **TEREZINHA GUEDES CARRARA**, brasileira, casada, Ordenadora de Despesas, portadora da Cédula de Identidade RG nº 0549098-7 SSP/MT e do CPF/MF nº 395.335.061-72, residente e domiciliada na Rua Pedro Ferreira, nº 40, nesta cidade de Nova Santa Helena/MT, doravante denominado **"CONTRATANTE"**, e do outro lado a empresa, inscrita no CNPJ sob o n.º....., e Inscrição Estadual n.º..... estabelecida a, n.º....., bairro, cidade de, neste ato representada pelo Sr., portador do CIRG n.º SSP/PR e CIC n.º doravante denominada **"CONTRATADA"**, tendo em vista o contido no Processo de Licitação de **PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2019**, ajustam e celebram o presente contrato, nos termos da Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores, e demais dispositivos legais aplicáveis, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Contratação por prazo determinado de empresa especializada em software de gestão pública integrada para fornecimento de licenças de uso (locação) com acesso ilimitado de usuários, migração de dados, implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico em Gestão de Orçamento, Planejamento, Tesouraria, Contabilidade e Geração de Informações para TCE-MT; Folha de Pagamento e Gerenciamento de Recursos Humanos; Holerite Web; Controle da Arrecadação Web; Portal do Contribuinte Web; Controle e Emissão de NFS-e; Controle de Almoxarifado; Controle de Compras e Licitação Web; Controle de Frotas Web; Controle de Combustível Web; Controle de Patrimônio; Controle do Portal da Transparência; Controle da Vida Escolar do Município; Controle de Protocolo Web; e Provimento de Data Center, tudo isso com pleno atendimento à Lei Nº 4.320/64, à Lei de Responsabilidade Fiscal, à NBCASP e às normativas do TCE-MT, conforme as condições e especificações técnicas mínimas constantes neste Edital e seus Anexos., para atendimento a Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena - MT, conforme planilhas abaixo e proposta do Pregão Presencial nº 021/2019:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

2. LICENCIAMENTO E MANUTENÇÃO OPERACIONAL:

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE.	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	238076	CONTABILIDADE, TESOURARIA, PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES P/ TCE-MT - SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE - LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE GERENCIADOR DE SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA, NUMA PLATAFORMA WINDOWS, LINUX E MEC, PARA O SETOR DE RECURSOS HUMANOS, COM MANUTENÇÃO E SUPORTE FÍSICO E/OU ON-LINE.	Mês	12		
2	238077	FOLHA DE PAGAMENTO E GERENCIAMENTO DE RH - SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE - LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE GERENCIADOR DE SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS, NUMA PLATAFORMA WINDOWS, LINUX E MEC, PARA O SETOR DE RECURSOS HUMANOS, COM MANUTENÇÃO E SUPORTE FÍSICO E/OU ON-LINE.	Mês	12		
3	238078	HOLERITE WEB - SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE - DE FOLHA DE PAGAMENTO, SEM MANUTENÇÃO	Mês	12		
4	238093	CONTROLE DA ARRECAÇÃO WEB - SERVIÇO DE MANUTENÇÃO EM PROGRAMA E SISTEMA NA ÁREA DE INFORMÁTICA - SERVIÇOS TÉCNICOS DE INFORMÁTICA INCLUINDO ATIVIDADES DE PROJETO, DESENVOLVIMENTO, DISPONIBILIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA FORMAÇÃO DA CAMADA DE DADOS CORPORATIVOS DO ESTADO E MANUTENÇÃO CORRETIVA E EVOLUTIVA DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA, COM OS SEGUINTE MODULOS: ADMINISTRAÇÃO DE PROCESSOS, CONTROLE DE DOCUMENTOS, CONTRATOS, SEGURANÇA DE ACESSO, PONTO ELETRÔNICO,	Mês	12		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

		PATRIMONIO, ALMOXARIFADO, SIMULACAO DE APOSENTADORIAS E PORTARIAS, CONTROLE DE SIGNATARIAS E CONTROLE DE ARRECADACAO.				
5	238079	PORTAL DO CONTRIBUINTE WEB - SERVICO DE LOCACAO DE SOFTWARE - LOCACAO DE LICENCA DE USO DE SOFTWARE INTEGRADO GERENCIADOR DE SISTEMA PORTAL DO CONTRIBUINTE WEB, NUMA PLATAFORMA WINDOWS, LINUX E MEC, PARA O SETOR DE CONTABILIDADE, COM MANUTENCAO E SUPORTE FISICO E/OU ON-LINE.	Mês	12		
6	238089	CONTROLE E EMISSÃO DA NFS-E (CORE) - SERVICO DE ACESSO E UTILIZACAO - PARA O SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRONICA, ATRAVES DE CERTIFICADO DIGITAL, DO TIPO A3 EM MIDIA DE CARTAO SMARTCARD, EMITIDO POR AUTORIDADE CERTIFICADORA VINCULADA ICP - BRASIL, COM VALIDADE DE 03 (TRES) ANOS, CRIPTOGRAFIA DE 128 BITS.	Mês	12		
7	238080	CONTROLE DE ALMOXARIFADO - SERVICO DE LOCACAO DE SOFTWARE - SERVICO DE LOCACAO DE SOFTWARE - LOCACAO DE LICENCA DE USO DE SOFTWARE GERENCIADOR DE SISTEMA DE ESTOQUE, NUMA PLATAFORMA WINDOWS, LINUX E MEC, PARA O SETOR DE RECURSOS HUMANOS, COM MANUTENCAO E SUPORTE FISICO E/OU ON-LINE.	Mês	12		
8	238081	CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÃO WEB (BLL) - SERVICO DE LOCACAO DE SOFTWARE - LOCACAO DE LICENCA DE USO DE SOFTWARE GERENCIADOR DE SISTEMA DE COMPRAS E LICITACAO, NUMA PLATAFORMA WINDOWS, LINUX E MEC, PARA O SETOR DE RECURSOS HUMANOS, COM MANUTENCAO E	Mês	12		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

		SUPORTE FISICO E/OU ON-LINE.				
9	238082	CONTROLE DE FROTAS - SERVICO DE LOCAÇAO DE SOFTWARE - LOCAÇAO DE LICENCA DE USO DE SOFTWARE GERENCIADOR DE SISTEMA DE FROTAS, NUMA PLATAFORMA WINDOWS, LINUX E MEC, PARA O SETOR DE RECURSOS HUMANOS, COM MANUTENCAO E SUPORTE FISICO E/OU ON-LINE.	Mês	12		
10	238087	CONTROLE DE COMBUSTÍVEL WEB - SERVICO DE INSTALACAO DE SOFTWARE - DO TIPO SISTEMA INFORMATIZADO DE ABASTECIMENTO DE COMBUSTIVEL VIA CARTAO ELETRONICO	Mês	12		
11	238083	CONTROLE DE PATRIMÔNIO - SERVICO DE LOCAÇAO DE SOFTWARE - LOCAÇAO DE LICENCA DE USO DE SOFTWARE GERENCIADOR DE SISTEMA DE PATRIMONIO, NUMA PLATAFORMA WINDOWS, LINUX E MEC, PARA O SETOR DE RECURSOS HUMANOS, COM MANUTENCAO E SUPORTE FISICO E/OU ON-LINE	Mês	12		
12	238084	CONTROLE DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - SERVICO DE LOCAÇAO DE SOFTWARE - LOCAÇAO DE LICENCA DE USO DE SOFTWARE INTEGRADO GERENCIADOR DE SISTEMA PARA MODULO PORTAL TRANSPARENCIA (LEI COMPLEMENTAR 131/2009), NUMA PLATAFORMA WINDOWS, LINUX E MEC, PARA O SETOR DE CONTABILIDADE, COM MANUTENCAO E SUPORTE FISICO E/OU ON-LINE.	Mês	12		
13	238085	CONTROLE DA VIDA ESCOLAR DO MUNICÍPIO - SERVICO DE LOCAÇAO DE SOFTWARE - LOCAÇAO DE SOFTWARE PARA GESTAO EDUCACIONAL.	Mês	12		
14	238086	CONTROLE DE PROTOCOLO WEB - SERVICO DE LOCAÇAO DE SOFTWARE - LOCAÇAO DE LICENCA DE USO DE SOFTWARE GERENCIADOR DE SISTEMA DE PROTOCOLO, NUMA PLATAFORMA WINDOWS, LINUX E	Mês	12		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

		MEC, PARA O SETOR DE RECURSOS HUMANOS, COM MANUTENCAO E SUPORTE FISICO E/OU ON-LINE.				
15	238106	PROVIMENTO DE DATA CENTER - SERVICO DE INSTALACAO DE SOFTWARE - DO TIPO GERENCIAMENTO DO AMBIENTE VIRTUAL MICROSOFT, SYSTEM CENTER SERVER MANAGER 2007 R2 SUITE ENTERPRISE	Mês	12		
			TOTAL			

2. IMPLANTAÇÃO (INSTALAÇÃO, MIGRAÇÃO/CONVERSÃO E TREINAMENTO):

ITEM		DESCRIÇÃO - IMPLANTAÇÃO	UNID.	QTDE.	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	238101	CONTABILIDADE, TESOUREARIA, PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES P/ TCE-MT - SERVICO DE MANUTENCAO EM PROGRAMA E SISTEMA NA AREA DE INFORMATICA - DO TIPO MANUTENCAO DO SOFTWARE PIRAMIDE, SOLUCAO ERP COM OS MODULOS DE CONTABILIDADE, FINANCEIRO, ESTOQUES, COMPRAS, COMERCIAL, ESCRITA FISCAL E ATIVO FIXO (PATRIMONIO)	Serv.	01		
2	238095	FOLHA DE PAGAMENTO E GERENCIAMENTO DE RH - SERVICO DE INSTALACAO DE SOFTWARE - DO TIPO SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO, COM PARAMETRIZACAO	Serv.	01		
3	238094	HOLERITE WEB - SERVICO DE IMPLANTACAO - PLANEJAMENTO, INSTALACAO E DOCUMENTACAO COMPLETA DO SOFTWARE DE VIRTUALIZACAO DE SERVIDORES	Serv.	01		
4	238109	CONTROLE DA ARRECADAÇÃO WEB - SERVICO DE ARRECADAÇÃO TRIBUTARIA - ATRAVES DO BANCO DE TELEPAGAMENTO BTP, SEM INSTALACAO DE TERMINAIS	Serv.	01		
5	238100	PORTAL DO CONTRIBUINTE WEB - SOFTWARE INTEGRADO GERENCIADOR DE SISTEMA PORTAL DO CONTRIBUINTE WEB, NUMA PLATAFORMA WINDOWS, LINUX E MEC, PARA O SETOR DE	Serv.	01		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

		CONTABILIDADE, COM MANUTENCAO E SUPORTE FISICO E/OU ON-LINE.				
6	238092	CONTROLE E EMISSÃO DA NFS-E (CORE) - SERVICO DE ACESSO E UTILIZACAO - PARA O SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRONICA PROVIDO PELA RECEITA FEDERAL DO BRASIL, ATRAVES DE CERTIFICADO DIGITAL, DO TIPO E-CNPJ, ARMAZENAVEL EM DISCO DE COMPUTADOR (A1), EMITIDO POR AUTORIDADE CERTIFICADORA	Serv.	01		
7	238096	CONTROLE DE ALMOXARIFADO - SERVICO DE INSTALACAO DE SOFTWARE - DO TIPO SISTEMA E CONFIGURACAO DO AMBIENTE TECNOLÓGICO DA GESTAO DE ALMOXARIFADO	Serv.	01		
8	238102	CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÃO WEB (BLL) - SERVICO DE INSTALACAO DE SOFTWARE - DO TIPO SISTEMA E CONFIGURACAO DO AMBIENTE TECNOLÓGICO DA GESTAO DE COMPRAS E LICITACOES	Serv.	01		
9	238104	CONTROLE DE FROTAS - SERVICO DE GESTAO PATRIMONIAL - DO TIPO GESTAO DE FROTA DE VEICULOS, COM IMPLANTACAO E OPERACAO DE SISTEMA INFORMATIZADO	Serv.	01		
10	238110	CONTROLE DE COMBUSTÍVEL WEB - SERVICO DE ABASTECIMENTO DE VEICULOS - DO TIPO GERENCIAMENTO ELETRONICO E CONTROLE DE ABASTECIMENTO DOS COMBUSTIVEIS, ETANOL, GASOLINA COMUM, DIESEL COMUM E DIESEL S-10, COM MENOR TAXA DE ADMINISTRACAO POR MEIO DA UTILIZACAO DE CARTOES .	Serv.	01		
11	238099	CONTROLE DE PATRIMÔNIO - SERVICO DE IMPLANTACAO - DESENVOLVIMENTO DE GESTAO EM CONTROLE PATRIMONIAL COM DISPONIBILIDADE DE SOFTWARE.	Serv.	01		
12	238098	CONTROLE DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - SERVICO DE LOCACAO DE SOFTWARE - FORNECIMENTO DE LICENCA DE USO,	Serv.	01		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

		LOCACAO E MANUTENCAO DE SOFTWARE PARA PORTAL TRANSPARENCIA				
13	238097	CONTROLE DA VIDA ESCOLAR DO MUNICÍPIO - SERVICO DE MANUTENCAO EM PROGRAMA E SISTEMA NA AREA DE INFORMATICA - DO TIPO DE GERENCIAMENTO DE HORARIOS ESCOLARES	Serv.	01		
14	238103	CONTROLE DE PROTOCOLO WEB - SERVICO DE MANUTENCAO EM PROGRAMA E SISTEMA NA AREA DE INFORMATICA - DO TIPO MANUTENCAO DO SISTEMA DE PROTOCOLO ELETRONICO	Serv.	01		
15	238105	PROVIMENTO DE DATA CENTER - SERVICO DE TREINAMENTO NA AREA DE INFORMATICA - DO TIPO DATA CENTER DESIGN AWARENESS COURSE,COM CARGA HORARIA DE 16HS.	Serv.	01		
			TOTAL			

1.2. Fica a CONTRATANTE ciente que os programas, objeto deste contrato são de propriedade única e exclusiva da CONTRATADA, ficando proibido qualquer desenvolvimento dos programas ou eventual sublocação dos mesmos por parte da CONTRATANTE, sendo os direitos da CONTRATANTE restritos ao uso de tais programas.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

2.1. Conforme proposta apresentada e adjudicada, o valor global do contrato é de R\$ (..... reais), subdividindo-se em:

R\$ valores pertinentes aos serviços de implantação dos sistemas, migração de dados e treinamento de usuários;

R\$ valores pertinentes a licença de uso e manutenção operacional

2.2.O valor do contrato ajustado entre as partes será liquidável da seguinte forma:

a) Implantação: pagamento com vencimento em até 15 (quinze) dias consecutivos a instalação dos softwares.

b) Licença de uso e manutenção operacional e provimento de data center: pagamento em parcelas mensais e sucessivas, com vencimento da primeira parcela no 30º (trigésimo) dia da instalação dos softwares e as demais sucessivamente sempre de 30 (trinta) em 30 (trinta) dias.

2.3. Os pagamentos só serão efetuados mediante apresentação da documentação fiscal, devidamente atestada pela administração.

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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

2.5. Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

2.6. Nenhum pagamento será efetuado a CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

2.7. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. A presente contratação se dá em regime de prestação de serviços sem vínculo empregatício, por regime de preço global.

CLÁUSULA QUARTA - DO LOCAL E PRAZO DE EXECUÇÃO

4.1. Os Serviços contratados deverão ser executados pelo período de ____ meses, com início dos trabalhos a partir da assinatura do contrato.

4.2. A CONTRATADA deverá iniciar os serviços de conversão, migração, implantação e customização de banco de dados e treinamento de usuários, em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, com prazo máximo de 90 (noventa) dias para conclusão dos trabalhos.

4.3. Os serviços do objeto serão instalados no prédio da Prefeitura Municipal e respectivos departamentos.

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA

5.1. O presente contrato terá vigência a partir do dia de sua assinatura até o dia ____ de ____ de ____, podendo ser rescindido unilateralmente pela CONTRATANTE nos termos da legislação pertinentes à licitações e contratos públicos, bem como poderá ser prorrogado por termo aditivo, nas hipóteses previstas no artigo 57 §1º da Lei Federal nº 8.666/93, mediante prévia justificativa.

CLÁUSULA SEXTA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

6.1. O Contrato poderá ser alterado e revistos seus preços de acordo com o estabelecido no Artigo 65 e seus parágrafos da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. As despesas decorrentes deste instrumento, correrão por conta da classificação e dotações orçamentárias abaixo especificadas, e consignadas no Orçamento Programa previsto para o corrente exercício, na seguinte Rubrica:

05 – Secretaria Municipal de Finanças

001 – Gabinete da Secretaria

04 – Administração

123 – Administração Financeira

0010 – Gestão Orçamentária, Financeira e Administrativa

2009 – Manutenção e Encargos da SEFIN

339040000000 – Tecnologia da Informação



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

Código Reduzido: 0062

05 – Secretaria Municipal de Finanças

001 – Gabinete da Secretaria

04 – Administração

123 – Administração Financeira

0010 – Gestão Orçamentária, Financeira e Administrativa

2009 – Manutenção e Encargos da SEFIN

339039000000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Código Reduzido: 0061

07 – Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer

001 – Gabinete da Secretaria

12 – Educação

361 – Ensino Fundamental

0021 – Gerenciamento Global da Educação

2012 – Manutenção e Encargos da SECDL

339039000000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Código Reduzido: 0091

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços contratados rigorosamente de acordo com as disposições previstas neste contrato, obedecendo integralmente às normas técnicas vigentes ou fornecidas pelo município, e ainda:

- a) manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- b) executar os serviços de acordo com o prazo e condições avençados no presente contrato.
- c) implantar versões atualizadas dos programas, corrigirem erros, defeitos ou falhas que os softwares possam apresentar;
- d) colocar seus consultores técnicos internos e externos a disposição da CONTRATANTE, quando necessário, para prestar acompanhamento técnico nas áreas dos serviços contratados;
- e) 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;
- f) prestar atendimento por telefone e acesso remoto;
- g) prestar atendimento "in loco" quando solicitado, devendo ser enviado à Entidade, cronograma referente a tal atendimento.
- h) após a entrega definitiva das soluções informatizadas, os profissionais da contratada deverão efetuar os treinamentos dos servidores da Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena - 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.
- i) oferecer suporte de Helpdesk, 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;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

- j) 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.
- k) 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;
- l) 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;
- m) responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, social, tributária e trabalhista de seus empregados, bem como por todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos, e ainda por todos os danos e prejuízos que, a qualquer título, causarem aos terceiros em virtude da execução dos serviços, respondendo por si e por seus sucessores;
- n) 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;
- o) assumir toda a responsabilidade civil sobre a execução dos serviços objeto deste contrato;
- p) disponibilizar estrutura de datacenter com capacidade de processamento (links, servidores, no-breaks e fonte alternativa de energia) próprio ou contratado, na qual efetuar-se-á a manutenção de informações da Prefeitura de Nova Santa Helena/MT. O funcionamento do datacenter deverá ser garantido por tecnologia de virtualização e/ou redundância, de forma a garantir a máxima disponibilidade funcional. Servidor de banco de dados, servidor de aplicativos e servidor de firewall, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste termo de referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso. A plataforma de hardware do datacenter da Proponente, deve atender a demanda gerada pela utilização do objeto do presente termo de referência, comprometendo-se a contratada a efetuar o(s) eventual(is) upgrade(s) necessários ao bom funcionamento do projeto.
- q) efetuar as modificações decorrentes de imposição legal a serem inseridas nos softwares, sem ônus para a CONTRATANTE, de modo que a implementação ocorra a tempo de ser atendida a determinação contida na lei, decreto ou regulamento pertinente;
- r) permitir e facilitar a inspeção pela fiscalização, auditoria dos órgãos responsáveis, inclusive prestar informações e esclarecimentos quando solicitados, sobre quaisquer procedimentos atinentes à execução dos serviços;
- s) guardar absoluto sigilo sob todas as informações recebidas da CONTRATANTE, tal qual como daquelas por si levantadas aos quais não poderão ser utilizadas para finalidades outras que não a do cumprimento do contrato.
- t) responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução do presente contrato, ainda que ocorridos em dependências da Prefeitura.
- u) respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;
- v) prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução da entrega;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

- w) Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes.
- x) aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial, atualizado, do contrato;

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.1. O CONTRATANTE se responsabilizará em:

- a) oferecer todas as informações necessárias para que a CONTRATADA possa executar o objeto contratado.
- b) efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados neste contrato.
- c) designar um servidor para acompanhar a execução e fiscalização do contrato, nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/93.
- d) notificar, por escrito, à CONTRATADA a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.
- e) fiscalizar livremente a execução, não eximindo a CONTRATADA de total responsabilidade quanto à execução das mesmas.
- f) oferecer um ambiente operacional adequado e de acordo com as especificações da Contratada, sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma.
- g) possuir estrutura de rede e configuração adequada do servidor, a fim de evitar problemas de performance dos softwares.
- h) manter o processo de gerenciamento, atualização e backup da base de dados.
- i) acompanhar a entrega, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da execução; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, a entrega dos serviços fora das especificações deste contrato.

9.2 A CONTRATANTE compromete-se a usar os softwares somente dentro das normas e condições estabelecidas neste contrato e durante a vigência do mesmo.

9.3 Obriga-se a CONTRATANTE a não entregar os softwares nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, os softwares objetos do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas dos softwares, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.

CLÁUSULA DÉCIMA – LIMITAÇÕES DE SERVIÇOS:

10.1. Os serviços previstos no presente contrato, não incluem reparos de problemas causados por:

- a) Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas.
- b) Vírus de computador e/ou assemelhados.
- c) Acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundações, negligência, mau uso, imperícia, atos de guerra, motins, greves e outros acontecimentos que possam causar danos nos programas, bem como, transporte inadequado de equipamentos.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

d) Uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário ou de computador.

10.2. A contratada fornecerá serviços somente para a versão corrente contratada e instalada.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA REVISÃO DE PREÇOS

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

11.2. À CONTRATADA, quando for o caso, deverá formular a administração requerimento para a revisão dos preços contratados, comprovando a ocorrência de fato imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis, que tenha onerado excessivamente as obrigações contraídas por ela.

11.3. Os preços praticados poderão sofrer alterações obedecidas as disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

11.4. O preço contratado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens contratados, cabendo a CONTRATANTE negociar junto aos fornecedores.

11.5. A cada pedido de revisão de preço deverá à CONTRATADA comprovar e justificar as alterações havidas à época da elaboração da proposta, demonstrando a nova composição do preço.

11.6. No caso da CONTRATADA serem revendedor ou representante comercial deverão demonstrar de maneira clara, a composição do preço constante de sua proposta, com descrição das parcelas relativas ao valor de aquisição do produto com Notas Fiscais de Fábrica/Indústria, encargos em geral, lucro e participação percentual de cada item em relação ao preço final (Planilha de Custos).

11.7. Na análise do pedido de revisão, dentre outros critérios, o CONTRATANTE adotará, para verificação dos preços constantes dos demonstrativos que acompanhem o pedido, pesquisa de mercado dentre empresas de reconhecido porte mercantil, produtoras e/ou comercializadoras, a ser realizada pela própria unidade, utilizando-se, também, de índices setoriais ou outros adotados pelo Governo Federal, devendo a deliberação de deferimento ou indeferimento da alteração solicitada ser instruída com justificativa da escolha do critério e memória dos respectivos cálculos, para decisão da Administração no prazo de 15 (quinze) dias.

11.8. O percentual diferencial entre os preços de mercado vigente à época do julgamento da licitação, devidamente apurado, e os propostos pela Contratada serão mantidos durante toda a vigência do contrato. O percentual não poderá ser alterado de forma a configurar reajuste econômico durante a vigência deste contrato.

11.9. Caso o preço praticado seja superior à média dos preços de mercado, a Prefeitura solicitará a contratada, mediante correspondência, redução do preço contratado, de forma a adequá-lo ao praticado no mercado.

11.10. Não serão reconhecidos e nem analisados pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro não fundamentados e desacompanhados de documentos que comprovem as alegações/fatos aludidos no pedido.

11.11. Pedido de reequilíbrio econômico-financeiro é procedimento excepcional, não se admitindo o seu manejo para corrigir distorções da equação econômico-financeira do contrato que sejam decorrentes de preços inexequíveis (mergulho) propostos durante a licitação. Solicitações dessa natureza serão apenas analisadas, porém indeferidas pela Administração.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

11.12. Para todos os efeitos, contar-se-á o prazo para concessão de reajuste e/ou reequilíbrio econômico-financeiro, a partir do dia em que a contratada manifestar-se perante a Administração. Sob nenhum pretexto haverá reajuste e/ou reequilíbrio econômico-financeiro retroativo. Não haverá reajuste/ reequilíbrio econômico automático, devendo, por conseguinte, haver o requerimento da empresa.

11.13. É vedado à CONTRATADA interromper o fornecimento enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão de preços, estando, neste caso, sujeita às sanções previstas neste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES E MULTAS CONTRATUAIS

12.1. Fica atribuída a CONTRATADA em caso de não cumprimento com as suas obrigações assumidas ou preceitos legais através do presente instrumento as seguintes penalidades:

a) Atraso de até 10 (dez) dias, multa diária de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) sobre o valor da contratação;

b) Atraso superior a 10 (dez) dias, multa diária de 0,50% (cinquenta centésimos por cento), sobre o valor da contratação, aplicado sobre o total dos dias em atraso, sem prejuízo das demais cominações legais;

c) No caso de atraso no recolhimento da multa aplicada, incidirá nova multa sobre o valor devido, equivalente a 0,20% (vinte centésimos por cento) até 10 (dez) dias de atraso e 0,40% (quarenta centésimos por cento) acima desse prazo, calculado sobre o total dos dias em atraso.

12.2. Ocorrendo a inexecução total ou parcial da entrega dos serviços, a Administração poderá aplicar à CONTRATADA, as seguintes sanções administrativas previstas no artigo 87 da Lei n. 8.666/93:

a) Advertência por escrito;

b) multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor homologado, atualizado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados a Prefeitura;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a, bem como o cancelamento de seu certificado de registro cadastral no cadastro de fornecedores do Estado de Mato Grosso por prazo não superior a 02 (dois) anos.

d) Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do artigo 87 da Lei n. 8.666/93, c/c artigo 7º da Lei n. 10.520/2002;

12.3. Se a CONTRATADA não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação por parte da Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena/MT, o respectivo valor será descontado dos créditos que a contratada possuir com esta Prefeitura;

12.4. As penalidades previstas neste item têm caráter de sanção administrativa, consequentemente, a sua aplicação não exime a CONTRATADA da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato venha acarretar a Prefeitura.

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

12.6. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo;

12.7. Serão publicadas no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso as sanções administrativas previstas no item 12.2. letras "c" e "d", inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.



CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO DO CONTRATO

13.1. Pelo regime Jurídico dos Contratos Administrativos, instituído no Art. 58, Inciso II, da Lei Federal n.º 8.666/93 e seus complementos, ficam conferidos à CONTRATANTE prerrogativas para a rescisão unilateral do presente instrumento, independente de Notificação ou Interpelação Judicial, pelos seguintes motivos:

- a)- no caso de dolo, simulação ou fraude na entrega dos serviços;
- b)- inobservância das normas, leis e diretrizes que regem a presente contratação;
- c)- o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, regulamentos ou prazos;
- d)- o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, regulamentos ou prazos;
- e)- a lentidão de seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da entrega dos serviços nos prazos estipulados;
- f)- razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas
- g)- a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, que impeça a execução do presente contrato;
- h)- por iniciativa das partes, mediante notificação por escrito, com prazo nunca inferior a 30 (trinta) dias, desde que todos os compromissos assumidos estejam cumpridos até tal data.

13.2. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE, previstos no Art. 77, da Lei Federal 8.666/93, e assume integral responsabilidade por todos os prejuízos que a rescisão por sua culpa acarretar, além do pagamento da multa contratual estabelecida neste termo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1. A CONTRATANTE, exercerá o acompanhamento da execução do contrato, designando formalmente, para esse fim, um representante, como Fiscal do Contrato, que promoverá o acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio os fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas da parte contratada, cabendo-lhe o recebimento e "atesto" dos serviços e o encaminhamento do(s) recibo(s) para pagamento na forma estabelecida neste contrato.

14.2. As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução do objeto deste Contrato, serão registradas, pela CONTRATANTE, no livro de ocorrências, constituindo tais registros, documentos legais.

14.3. Fica designado através da Portaria da Licitação nº ____/____, os servidores abaixo para assistir e subsidiar o gestor do contrato indicado na epígrafe.

SERVIDOR	NOME	MATRÍCULA
TITULAR		
SUPLENTE		

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO PROCESSO

15.1. O presente contrato é decorrente da Ata de Registro de Preços nº ____/2019, oriunda do Processo Licitatório Modalidade Pregão Presencial nº 021/2019.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA



16.1. O objeto do presente contrato não poderá ser cedido ou transferido, no todo ou em parte, a não ser mediante prévio e expresso consentimento da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. Este contrato obedecerá às determinações da Lei 8.666/93, atualizada pela Lei 8883/94 e demais disposições aplicáveis quando couber.

17.2. A CONTRATADA declara não ter nenhum impedimento legal para exercer suas atividades comerciais, se responsabilizando integralmente por esta informação.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DAS CERTIDÕES

18.1 - Foram apresentadas as certidões obrigatórias exigidas por Lei conforme abaixo:

CERTIDÃO	DATA DE EMISSÃO	DATA DE VALIDADE	Nº DA CERTIDÃO
FGTS			
INSS			

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO FORO

19.1. Fica convencionado que o Foro para dirimir quaisquer dúvidas e controvérsias oriundas do presente instrumento, é o da Comarca de Itaúba - MT, por mais privilegiado que outro possa ser.

19.2. E por estarem justos e contratados, as partes passam a assinar o presente instrumento por si e seus sucessores, em 03 (três) vias de igual teor e forma, rubricadas para todos os fins de direito na presença de 02 (duas) testemunhas.

Local e data.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS

Testemunha
CPF

Testemunha
CPF



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA
PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

ANEXO IX

PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS Nº 021/2019

MODELO DE DECLARAÇÃO

(Confeccionar em papel timbrado da empresa)

À

Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena- MT.
Comissão Permanente de Licitação/CPL

.....

DECLARAÇÃO

(nome da empresa), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº (número do CNPJ) e inscrição estadual nº (número da IE), estabelecida na (endereço da empresa), através de seu representante legal abaixo assinado, com cumprimento ao solicitado no edital de licitação, **DECLARA**, sob as penas do art. 299 do Código Penal, de que terá a disponibilidade, caso venha vencer o certame, realizará a entrega dos itens nos prazos e/ou condições previstas no edital e termo de referência.

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

Local e data.

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA
PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

ANEXO X

PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS Nº 021/2019

MODELO DE DECLARAÇÃO

(Confeccionar em papel timbrado da empresa)

À

Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena - MT.
Comissão Permanente de Licitação/CPL

DECLARAÇÃO

A Signatária (**nome da empresa**), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº (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:

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

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

Local e data.

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA
PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

ANEXO XI

PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS Nº 021/2019

MODELO DE DECLARAÇÃO (Confeccionar em papel timbrado da empresa)

À

**Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena - MT.
Comissão Permanente de Licitação/CPL**

DECLARAÇÃO

A Signatária (**nome da empresa**), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CPNJ nº (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.

Possui experiência no processo de integração das informações de todos os módulos dos sistemas ora licitados.

Implantar o objeto licitado em até 25 (vinte e cinco) dias.

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

Local e data.

**ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)**



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA
PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

ANEXO XII

PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS Nº 021/2019

DECLARAÇÃO TÉCNICA SOBRE O PROGRAMA DE INFORMÁTICA

A **(nome da empresa)**, inscrita no CNPJ sob o Nº (número do CNPJ), em atenção ao edital de PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2019, **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 reconfecção 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.

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

ANEXO XIII

PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS Nº 021/2019

COMPROVANTE DE VISITA TÉCNICA

Atestamos para os fins de participação no processo licitatório **PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS Nº 021/2019** que a empresa: (nome da empresa) através de seu representante o Sr. (nome do representante), portador do RG nº (número do RG) e do CPF nº (número do CPF), visitou as instalações da Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena - MT, conhecendo seu ambiente de instalações onde deverá realizar o serviço objeto do certame. Não cabendo alegação de desconhecimento do ambiente, equipamento banco de dados e solução a ser apresentada em conformidade com o Edital.

Declaramos que a Empresa proponente pôde ter livre acesso aos locais onde serão instalados os sistemas a serem contratados, conforme objeto do Edital, não podendo manifestar desconhecimento de quaisquer condições necessárias para a elaboração de sua proposta.

Local e data.

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA ENTIDADE
(Cargo)



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA
PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

ANEXO XIV

PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS Nº 021/2019

DECLARAÇÃO PARA AUTORIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA AS ENTIDADES PARA AS QUAIS O LICITANTE PRESTOU/PRESTA SERVIÇOS DA MESMA NATUREZA OBJETO DESTE PREGÃO

À
Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena
Comissão Permanente de Licitação/CPL

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.

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)