



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

Objeto: Solicitação de orçamento para contratação de empresa especializada na locação de **SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA**, incluindo conversão de dados, implantação dos sistemas, treinamento dos usuários, suporte técnico presencial periódico e quando requisitado em caráter emergencial, suporte técnico permanente via web, conforme especificações e quantidades descritas no Termo de Referência - Anexo I.

DADOS DA EMPRESA:		
RAZÃO SOCIAL:		
CNPJ:		
ENDEREÇO COMPLETO:	ESTADO:	CEP:
TELEFONE:	E-MAIL:	
NOME DO SÓCIO RESPONSÁVEL PELA EMPRESA:		
CPF:	RG:	
DECLARO PARA OS DEVIDOS FINS, QUE RECEBI O EDITAL E ANEXO REFERENTE AO PROCESSO LICITATÓRIO PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/2020		
DADOS DO RESPONSÁVEL PELA RETIRADA DO EDITAL:		
NOME:		
CPF:	RG:	
ENDEREÇO COMPLETO:	ESTADO:	CEP:
CIDADE:	ESTADO:	CEP:
TELEFONE:	E-MAIL:	
_____/____/____ de _____ de 2020		

Senhor Licitante,

Visando a comunicação futura entre a Prefeitura Municipal de Apiacás- MT e essa empresa, solicito de Vossa Senhoria preencher o Recibo de Entrega do Edital e remeter ao Departamento de Licitações e Contratos por meio do e-mail: administracao@apiacas.mt.gov.br

A não remessa do recibo exime o Núcleo de Licitações e Contratos da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

Silvia P. R. Krizanowski
Pregoeira



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

PREGÃO PRESENCIAL N. 054/2020 PROCESSO LICITATÓRIO N. 0104/2020

1. PREÂMBULO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS - MT**, mediante a Pregoeira Oficial Silvia Pierina Rozza Krizanowski, Ana Maria Fernandes de Andrade Vincenzi, Madalena H. Z. Baumann e Suzana Aparecida de Souza - Equipe de Apoio, instituída pelo Decreto nº 262/2018 de 20 de agosto de 2018, torna público, para conhecimento dos interessados que na data, horário e local a seguir indicados, em obediência ao disposto na Lei Federal nº. 10.520/2002, subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/1993 (e suas alterações posteriores), Decreto Municipal nº 0156/2008, demais normas complementares, disposições deste instrumento e dos seus anexos, que fará realizar licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL 054/2020, PROCESSO LICITATORIO Nº 104/2020, tipo menor preço por valor global, conforme descrição a seguir:

PREGÃO PRESENCIAL

Processo Licitatório nº. 104/2020

Modalidade - Pregão Presencial nº 054/2020

Regime - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Tipo - Menor Preço por Valor Global

Setor Interessado - PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS:

SECRETARIA MUNICIPAL DE: ADMINISTRAÇÃO, EDUCAÇÃO E ASSISTENCIA SOCIAL.

Data: 18/12/2020

Credenciamento: 8:00 às 8:30 horas;

Recebimento dos Envelopes: 8:30 horas

Local: Prefeitura Municipal de Apiacás – Sala de Licitações, situada na Avenida Brasil nº 1059, Bairro Bom Jesus, Apiacás, Estado de Mato Grosso.

Os envelopes referentes à **PROPOSTA DE PREÇOS** e aos **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** serão recebidos pelo Pregoeiro em sessão pública marcada para o dia, hora e endereço supramencionado.

O Edital encontra-se disponível, para conhecimento dos interessados, na sala da Comissão Permanente de Licitação – CPL, no endereço constante no preâmbulo, de segunda a sexta-feira, das 07:00 às 13:00 Horas.

2. OBJETO DA LICITAÇÃO

2.1 O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa, segundo os critérios estabelecidos neste Edital, para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de sistemas integrados de gestão pública, incluindo conversão de dados, implantação, treinamento, manutenção e assistência técnica, conforme especificações e quantidades descritas no Termo de Referência - Anexo I.

2.2 O presente objeto encontra-se especificado no Anexo I – Termo de Referência, devendo às proponentes cumprir na integralidade o disposto nesse anexo.

3. TERMO DE REFERÊNCIA

3.1 O Termo de Referência - Anexo I, foi elaborado para servir de base para todo o procedimento licitatório.

4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

03. - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
001. - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SECRETARIA
04.- ADMINISTRAÇÃO
122- ADMINISTRAÇÃO GERAL
0014.- GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA
2022- MANUTENÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DA SEC DE FINANÇAS E ADM
339039.00000- - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA

04.- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
002.- ADMINISTRAÇÃO RECURSOS PROPRIOS
12.- EDUCAÇÃO
361- ENSINO FUNDAMENTAL
0010-.EDUCAÇÃO DE QUALIDADE PARA TODOS
2014 - MANUT. E ADM ENSINO FUNDAMENTAL- REC. PROPRIOS
339039.000000- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA-

07. - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
001. - ADM. FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
08.- ASSISTENCIA SOCIAL
122- ADMINISTRAÇÃO GERAL
0019.- ATENDIMENTO SOCIAL
2035- MANUTENÇÃO/ ATIVIDADES DA SEC. DE AÇÃO SOCIAL
339039.000000- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA

4.2 Os recursos financeiros referentes ao exercício ulterior correrão por conta de dotação orçamentária prevista no Orçamento Anual do Município do ano subsequente.

5. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO CERTAME LICITATÓRIO

5.1 Somente poderão participar deste Pregão Presencial, as empresas regularmente constituídas, que satisfaçam as condições estabelecidas neste Edital de Licitação e seus anexos.

5.2 Serão admitidas a participar desta licitação empresas com ramo de atividade compatível com o objeto do presente Edital.

5.3 As propostas apresentadas deverão atender a todo o objeto solicitado, não sendo aceitas propostas de fornecimento de itens parciais do objeto.

5.4 Sob pena de desclassificação, os interessados em participar do presente Pregão deverão trazer a documentação original ou fotocópias das mesmas autenticadas por cartório.

5.5 Só serão aceitas cópias legíveis.

5.6 Não serão aceitos documentos com rasuras, especialmente nas datas.

5.7 O Pregoeiro reserva-se no direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

5.8 Os documentos em cópias simples poderão ser autenticados pelo Pregoeiro ou membros da equipe de apoio, desde que acompanhados dos originais.

5.9 É vedada a participação de pessoa jurídica em regime de concordata ou que tenha sido declarada inidônea por qualquer órgão da Administração direta ou indireta ou ainda, que esteja com o direito de participar de licitação suspenso, pessoas jurídicas que inadimpliram contratos ou ordens de fornecimento firmadas junto a esta Prefeitura Municipal.

5.10. A participação na licitação implica na integral e incondicional aceitação de todas as cláusulas e condições do presente Edital, de seus anexos e das normas que o integram, bem como no enquadramento destes condicionamentos do objetivo social.



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

5.11 As validades para os documentos apresentados serão aquelas constantes de cada documento ou aquelas estabelecidas em lei.

5.12 Nos casos omissos, o Pregoeiro e sua equipe de apoio considerarão como prazo de validade aceitável o de 90 (noventa) dias contados da data de sua emissão.

5.13 A simples apresentação da proposta comercial corresponde à indicação, por parte da licitante, de que inexistem fatos que impeçam a sua participação na presente licitação, eximindo, assim, o Pregoeiro e sua equipe do disposto no artigo 97 da Lei n. 8.666/93.

5.14 Fica a licitante obrigada a informar, sob as penalidades cabíveis, a superveniência de fato impeditivo da habilitação, se este ocorrer após a abertura do certame.

5.15 A entrega da proposta comercial implica nos seguintes compromissos por parte do licitante:

5.15.1 Estar ciente das condições da licitação;

5.15.2 Assumir a responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados;

5.15.3 Fornecer quaisquer informações complementares solicitadas pelo Pregoeiro;

5.15.4 Manter, durante toda a execução do eventual contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições para habilitação exigidas na licitação.

6. PARTICIPAÇÃO DE MICRO EMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

6.1 Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar n. 123, de 14/12/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

6.1.1 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa

6.1.2 Eventual interposição de recurso contra a decisão que declara o vencedor do certame não suspenderá o prazo supracitado.

6.2 A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem 6.1.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei n. 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

6.3 Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada e desde que a melhor oferta inicial não seja de uma microempresa ou empresa de pequeno porte.



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

6.4 Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

6.4.1 A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

6.4.2 Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 6.3, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 11.2 e 11.4, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

6.4.3 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontre no intervalo estabelecido no subitem 6.3, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.4.4 Na hipótese da não-contratação nos termos previstos acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

6.5 A microempresa ou empresa de pequeno porte que usufruir dos benefícios de que trata a Lei Complementar n. 123/2006 deverá apresentar, na forma da lei, **juntamente com os documentos de habilitação**, a declaração de que não se encontra em nenhuma das situações do §4º do art. 3º do dispositivo supracitado (Anexo VII).

7. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

7.1 Decairá do direito de pedir esclarecimentos ou impugnar os termos deste Edital aquele que não o fizer até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura dos envelopes, apontando de forma clara e objetiva as falhas ou irregularidades que entende viciarem o mesmo. As petições deverão ser protocoladas, devidamente instruídas (assinatura, endereço, razão social e telefone para contato), junto ao Serviço de Protocolo desta Prefeitura Municipal ou diretamente ao Pregoeiro Oficial, que terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas úteis para respondê-las.

7.2 Se a impugnação ao Edital for reconhecida e julgada procedente, serão corrigidos os vícios e, caso a formulação da proposta seja afetada, nova data será designada para a realização do certame.

7.3 Ocorrendo impugnação de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá aplicar a pena estabelecida no artigo 7º da Lei n. 10.520/02 e legislação vigente, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

7.4 Quem impedir, perturbar ou fraudar, assegurado o contraditório e a ampla defesa, a realização de qualquer ato do procedimento licitatório, incorrerá em pena de detenção, de 02 (dois) a 03 (três) anos, e multa, nos termos do artigo 93, da Lei n. 8.666/93.

8. DO CREDENCIAMENTO

8.1 No horário previsto no preâmbulo deste Edital, cada empresa licitante poderá credenciar apenas 01 (um) representante (Anexo III), o qual deverá identificar-se junto ao Pregoeiro, quando solicitado, exibindo a respectiva cédula de identidade ou documento equivalente e comprovando, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de propostas (lances verbais), oferta de descontos e para a prática dos demais atos inerentes ao certame.

8.2 Se a empresa for representada por procurador, faz-se necessário o credenciamento



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

através de outorga por instrumento público ou particular, neste último caso, com firma reconhecida em cartório, com menção expressa de que lhe confere amplos poderes, inclusive para formular ofertas e lances de preços, para recebimento de intimações e notificações, desistência ou não de recursos, bem como demais atos pertinentes ao certame.

8.2.1 Deverá acompanhar a procuração cópia do Ato Constitutivo (contrato social, registro e outros documentos legalmente aceitos), a fim de demonstrar que o outorgante possui poderes para tal.

8.3 Fazendo-se representar a licitante pelo seu sócio-gerente, diretor ou proprietário, deverá comprovar ser o responsável legalmente, podendo assim assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

8.4 Caso haja a substituição do representante, deverá o novo representante, exibir documentos probatórios de sua atual condição, para que a licitante possa participar das demais fases do procedimento licitatório.

8.5 Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa licitante.

8.6 A falta ou incorreção dos documentos mencionados nos itens 8.2 e 8.3 não implicará a exclusão da empresa em participar do certame, mas impedirá o representante de se manifestar na apresentação de lances verbais e demais fases do procedimento licitatório, enquanto não suprida a falta ou sanada a incorreção.

8.7 A microempresa e empresa de pequeno porte que quiser usufruir dos benefícios concedidos pela Lei Complementar n. 123/2006 deverá apresentar:

8.7.1 Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial ou Cartório competente certificando a situação da empresa de enquadramento ou re-enquadramento de ME e EPP.

8.8 O documento de credenciamento, com a apresentação da respectiva cédula de identidade ou documento equivalente com foto, e a declaração de cumprimento da habilitação (Anexo V), deverão vir fora dos envelopes de "Proposta de Preços" e "Documentos de Habilitação", sendo apresentados ao Pregoeiro quando solicitados.

8.9 Os documentos de credenciamento serão retidos pelo pregoeiro e equipe de apoio e juntados ao processo licitatório.

9. APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

9.1 Declarada aberta a sessão pelo Pregoeiro os interessados ou seus representantes apresentarão declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e entregarão os dois envelopes não transparentes e lacrados, um contendo a proposta de preços e outro os documentos de habilitação, independentemente de credenciamento, não sendo aceita, a partir desse momento, a participação de novos licitantes.

9.2 O envelope contendo a Proposta de Preços deverá conter no seu exterior as seguintes informações:

ENVELOPE 1 - PROPOSTA DE PREÇOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS ESTADO DE MATO GROSSO
PREGÃO PRESENCIAL N. 054/2020
RAZÃO OU DENOMINAÇÃO SOCIAL E N. DO CNPJ DO LICITANTE
ENDEREÇO COMPLETO DO LICITANTE, TELEFONE E E-MAIL



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

9.3 O envelope contendo os Documentos de Habilitação deverá conter no seu exterior as seguintes informações:

ENVELOPE 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS ESTADO DE MATO GROSSO
PREGÃO PRESENCIAL N. 054/2020
RAZÃO OU DENOMINAÇÃO SOCIAL E N. DO CNPJ DO LICITANTE
ENDEREÇO COMPLETO DO LICITANTE, TELEFONE E E-MAIL

9.4 Inicialmente, será aberto o Envelope das Propostas de Preços e, após, o Envelope dos Documentos de Habilitação.

10. DA PROPOSTA DE PREÇOS

10.1 A proposta deverá ser emitida em 01 (uma) via, impressa ou datilografada em papel timbrado da licitante, em língua portuguesa, admitindo-se o emprego de idioma estrangeiro para expressões técnicas de uso corrente, desde que acompanhadas de sua tradução entre parênteses, e rubricadas, sendo a última datada e assinada por pessoa com poderes para assumir obrigações em nome da empresa (proprietário, dirigente, sócio-gerente ou mandatário), redigida com clareza, sem emendas, rasuras, ressalvas ou entrelinhas, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza a classificação a ter mais de um resultado e, ainda, contendo:

10.1.1 Uma única cotação com preços unitários e totais, em moeda corrente nacional, expressos em algarismos fracionados até o limite dos centavos (duas casas decimais após a vírgula) e por extenso, sem previsão inflacionária. Em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros, e entre os valores expressos em algarismo e por extenso, será considerado este último;

10.1.2 Folha de identificação da licitante com Razão Social, endereço completo, telefone/fax, número do CNPJ/MF e número da conta corrente, agência e respectivo banco, praça de pagamento e endereço eletrônico;

10.1.3 O Prazo de eficácia da proposta, o qual não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação;

10.1.3.1 A proposta que omitir o prazo terá sua validade considerada pelo período de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação.

10.1.4 Declaração de que na sua proposta os valores apresentados englobam todos os custos operacionais da atividade, incluindo frete, seguros, tributos incidentes, bem como quaisquer outras despesas, diretas e indiretas, inclusive, porventura, com serviços de terceiros, incidentes e necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos, sem que caiba ao proponente direito de reivindicar custos adicionais.

10.2 Quaisquer tributos, despesas e custos, diretos ou indiretos, omitidos na proposta ou incorretamente cotados que não tenham causado a desclassificação da mesma por caracterizar preço inexecutável no julgamento das propostas, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo o objeto deste pregão ser fornecido, executado, sem ônus adicionais;

10.3 A não identificação na proposta do nome do responsável abaixo da assinatura não constitui motivo de desclassificação da licitante, contudo esta informação deverá ser fornecida na fase de julgamento;

10.4 Os valores ofertados devem ser compatíveis com os preços praticados no mercado sob pena de desclassificação da proposta;



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

10.5 Não será admitida proposta que apresente preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da própria licitante, para os quais renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração.

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

10.7 Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro;

10.8. Em nenhuma hipótese a proposta apresentada poderá ser alterada, quanto ao seu mérito, tanto no que se refere às condições de pagamento, prazo ou quaisquer outras que importem em modificação nos seus termos originais, ressalvadas àquelas quanto ao preço declarado por lance verbal ou às destinadas a sanar evidentes erros materiais devidamente avaliadas e justificadas ao Pregoeiro.

10.9 Serão **DESCLASSIFICADAS** as propostas:

10.9.1 Que não atenderem as especificações e exigências do presente Edital e seus Anexos ou da Legislação aplicável;

10.9.2 Omissas ou vagas, bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

10.9.3 Que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste Edital;

10.10 A simples participação neste certame implica em:

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

10.10.2 Que a empresa vencedora deverá apresentar Proposta Realinhada aos lances ofertados em até 48 (quarenta e oito) horas, exceto no caso de justificativa aceita pelo Pregoeiro, que estabelecerá novo prazo;

10.10.3 Comprometimento da empresa vencedora em fornecer o software e prestar os serviços objeto desta licitação em total conformidade com as especificações do Edital e seus anexos.

11. ANÁLISE DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E DISPUTA DE LANCES VERBAIS

11.1 O critério de julgamento das propostas será o de **menor preço global ofertado**.

11.2 Após a abertura dos envelopes contendo as propostas, a equipe de apoio ordená-las-á em ordem decrescente de preços e em seguida identificará a proposta de menor preço, classificando o seu autor, cujo conteúdo atenda as especificações do Edital e em seguida as propostas com valores sucessivos e superiores de até 10 (dez) pontos percentuais relativamente à de menor preço;

11.3 O conteúdo das propostas do subitem anterior será analisado, desclassificando-se aquelas cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no Edital;

11.4 Não havendo, no mínimo, **03 (três) propostas válidas** nos termos do subitem



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

11.2 serão selecionadas até três melhores propostas e os seus autores convidados a participar dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços por lote oferecidos nas propostas escritas;

11.4.1 Em caso de empate das melhores propostas, todos os proponentes com o mesmo preço serão convidados a participar dos lances verbais;

11.5 O Pregoeiro convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e crescentes para o desconto sobre o Valor de Referência.

11.5.1 Será vedado, portanto, a oferta de lance com vista ao empate.

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

11.7 Quando convidado a ofertar seu lance, o representante da licitante poderá requerer tempo, para analisar seus custos ou para consultar terceiros, podendo, para tanto, valer-se de telefone celular e outros;

11.8 A ausência de representante credenciado ou a desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do preço apresentado por ele, para efeito de ordenação das propostas;

11.9 O encerramento da fase competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances;

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

11.10.1 Ocorrendo a hipótese acima e havendo empate na proposta escrita, a classificação será efetuada por sorteio, na mesma sessão;

11.11 Declarada encerrada a etapa de lances serão classificadas as ofertas na ordem decrescente de valor, consubstanciado nos descontos oferecidos;

11.12 Não poderá haver desistência dos lances ofertados;

11.13 O Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta, quanto ao valor apresentado pela primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito;

11.14 Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias da licitante que a tiver formulado.

11.15 Se a oferta não for aceitável, o Pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda todas as exigências;

11.16 Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento aos requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, a licitante será declarada desclassificada pelo Pregoeiro;

11.17 Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste Edital e seus Anexos.

12. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

12.1 Será considerada habilitada a licitante que apresentar os documentos a seguir listados, observando que:

12.1.1 A licitante que declarar que cumpre os requisitos de habilitação e não os cumprir será inabilitada e sujeita às penalidades legais;

12.1.2 Ressalvada a hipótese de saneamento da documentação, prevista no subitem 12.2, constituem motivos para inabilitação da licitante:

12.1.2.1 A não apresentação da documentação exigida para habilitação;

12.1.2.2 A substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão;

12.1.2.3 A apresentação de documentação de habilitação que contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos;

12.1.2.4 A apresentação de documentos sem prazo de validade, com data de expedição excedente a 03 (três) meses da data prevista para apresentação das propostas, exceto os atestados de capacidade técnica;

12.2 Os documentos necessários à habilitação que puderem ser extraídos via internet, comprovando sua validade, serão impressos excepcionalmente pelo Pregoeiro ou por um dos membros da equipe de apoio apenas para efeitos de comprovação de autenticidade daqueles apresentados;

12.3 O envelope referente aos documentos de habilitação deverá conter os documentos em originais atualizados, ou cópia de cada documento individualmente autenticada, ou ainda, cópias simples que poderão ser autenticadas pelo Pregoeiro ou sua Equipe de Apoio no ato de abertura da documentação de habilitação, devendo estar acompanhadas dos respectivos originais, não se aplicando aos documentos que puderem ser extraídos via internet.

12.4 Os documentos de habilitação que deverão ser apresentados na sessão pública, de forma seqüencial e inseridos no envelope n. 02, são os seguintes:

12.4.1 Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de habilitação, na forma do artigo 32, § 2º da Lei n. 8.666/93 (conforme modelo do Anexo VI);

a) No caso de microempresa e empresa de pequeno porte que, nos termos da Lei Complementar n. 123/06, possuir alguma restrição na documentação referente à regularidade fiscal, esta deverá ser mencionada, como ressalva, na supracitada declaração.

b) A microempresa ou empresa de pequeno porte que usufruir dos benefícios de que trata a Lei Complementar n. 123/06 deverá apresentar, na forma da lei, juntamente com os documentos de habilitação e declaração de que não se encontra em nenhuma das situações do § 4º do artigo 3º da mesma Lei Complementar. (Anexo VII);

12.4.2 Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição da República, inciso V, artigo 27 da Lei n. 8.666/93, conforme modelo do Anexo IV;

12.4.3 Declaração da própria empresa de que não existem em seu quadro de empregados servidores públicos exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão, conforme modelo Anexo IV;



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

12.5 Documentos Relativos à Habilitação Jurídica: As empresas interessadas deverão apresentar a seguinte documentação:

- a) Cédula de Identidade, quando se tratar de empresa individual;
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

12.5.1 Os documentos relacionados no item 12.5 não precisarão constar do envelope dos Documentos de Habilitação se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão, conforme requerido no item 8.

12.6 A documentação relativa à **Regularidade Fiscal e Trabalhista** consistirá na apresentação dos seguintes documentos:

12.6.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), onde a mesma poderá ser retirada no site: www.receita.fazenda.gov.br;

12.6.2 Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal da sede da licitante;

12.6.3 Prova de regularidade com a Fazenda Federal feita por meio da apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Tributos e Contribuições Federais e Quanto à Dívida Ativa da União, onde a mesma poderá ser retirada no site: www.receita.fazenda.gov.br;

12.6.4 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, específica para participar de licitações, onde a mesma poderá ser retirada no site: www.sefaz.mt.gov.br, ou expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda do respectivo domicílio tributário;

12.6.5 Certidão Negativa de Débitos de competência da Procuradoria Geral do Estado (PGE), onde a mesma deverá ser retirada no respectivo domicílio tributário;

12.6.5.1 Poderão ser apresentadas as respectivas Certidões descritas nos subitens "12.6.4 e 12.6.5", de forma consolidada, de acordo com a legislação do domicílio tributário do licitante;

12.6.6 Certidão Negativa de Débito Municipal, expedida pela Prefeitura do respectivo domicílio tributário;

12.6.7 Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), onde a mesma pode ser retirada no site: www.caixa.gov.br;

12.6.8 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), onde a mesma poderá ser retirada no site: www.tst.jus.br;

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

12.6.9.1 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



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

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.

12.7 A documentação relativa à **Qualificação Econômica e Financeira** consistirá na apresentação dos seguintes documentos:

12.7.1 Certidão de Falência e Recuperação Judicial, emitida pelo Distribuidor da sede da licitante, com validade máxima de 60 (sessenta) dias;

12.7.2 Balanço Patrimonial registrado na Junta Comercial ou órgão competente já exigível e apresentado na forma da lei.

13 – QUALIFICAÇÕES TÉCNICA

13.1 Apresentar Atestado de Capacidade Técnica (original, ou em cópia autenticada em cartório, ou cópia autenticada pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio apresentando o documento original), emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome e a favor da empresa licitante, comprovando ter o licitante a aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível, em características com o objeto desta licitação. O atestado poderá ser apresentado em nome e CNPJ da matriz ou da filial da licitante.

14. ANÁLISE E JULGAMENTO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

14.1 Encerrada a fase de lance para o lote, o Pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os documentos de habilitação da licitante que apresentou a melhor proposta, verificando sua regularidade de atendimento as especificações contidas no Edital.

14.2 Constatado o atendimento das exigências Editalícias, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame, caso não haja interposição de recursos;

14.3 Caso a licitante classificada em primeiro lugar seja inabilitada, o Pregoeiro examinará a habilitação das licitantes com as ofertas subsequentes e a qualificação destas, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda aos requisitos do Edital;

14.4 Quando todas as licitantes forem inabilitadas, o Pregoeiro poderá suspender a sessão e fixar para as licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova habilitação, escoimada dos vícios apontados para cada licitante, conforme determina o artigo 48, § 3º da Lei n. 8.666/93, mantendo-se a classificação das propostas e lance verbais.

14.5 Da suspensão da sessão pública de realização do pregão será lavrada ata circunstanciada com todos os vícios apontados de todas as licitantes, assinada pelos representantes presentes, pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio.

15. RECURSOS

15.1 Os recursos deverão ser interpostos, verbalmente, no final da sessão, após a declaração do vencedor pelo Pregoeiro, devendo a licitante interessada indicar o(s)



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

ato(s) atacado(s) e a síntese das suas razões (motivação), que serão registrados em ata;

15.2 O Pregoeiro indeferirá liminarmente recursos intempestivos, imotivados ou propostos por quem não tem poderes, negando-lhes, desse modo, processamento, devendo tal decisão, com seu fundamento, ser consignada em ata;

15.3 Interposto o recurso e apresentada sua motivação sucinta na reunião, a licitante poderá juntar, no prazo de 03 (três) dias, contados do dia subsequente à realização do pregão, memoriais contendo razões que reforcem os fundamentos iniciais. Não será permitida a extensão do recurso, nos memoriais mencionados, a atos não impugnados na sessão;

15.4 As demais licitantes, ficando intimadas desde logo na própria sessão, poderão apresentar suas contra-razões no mesmo local e no mesmo lapso do subitem anterior, contado do encerramento do prazo do recorrente para a apresentação das razões, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

15.5 A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da sessão deste Pregão, implicará decadência e preclusão desse direito da licitante, podendo o Pregoeiro adjudicar o objeto à vencedora;

15.6 Preenchidas as condições da admissibilidade, o recurso será processado da seguinte forma:

15.6.1 O Pregoeiro aguardará os prazos destinados à apresentação dos memoriais de razões e contra-razões;

15.6.2 Encerrados os prazos acima, o Pregoeiro irá analisar o recurso impetrado por escrito, suas razões e contra-razões, podendo reconsiderar sua decisão no prazo de até 05 (cinco) dias úteis ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir à autoridade superior devidamente informado, devendo, nesse caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso;

15.7 O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

15.8 Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados na Equipe de Apoio do Pregoeiro, na sede da Prefeitura Municipal, em dias úteis, no horário de 07 às 11 horas e de 13 às 17 horas;

15.9 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais pelo Prefeito, este adjudicará o objeto do Pregão Presencial e homologará o procedimento licitatório;

15.10 A homologação desta licitação não obriga a prefeitura à contratação do objeto licitado;

15.11 O resultado do recurso será divulgado mediante publicação no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso;

15.12 O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo quanto à disputa.

15.13 Ocorrendo manifestação ou interposição de recurso de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá, assegurado o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida no artigo 7º da Lei n. 10.520/02 e legislação vigente.



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

16. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

16.1 A Adjudicação do objeto ao licitante vencedor, feita pelo pregoeiro, ficará sujeita à homologação do Prefeito.

16.2 No caso do adjudicatário, se convocado, não assinar o contrato, vindo a decair do direito a execução do objeto desta licitação, o prefeito poderá revogá-la, ou convocar os licitantes remanescentes, na ordem em que foram classificados, para contratar em igual prazo e nas mesmas condições em que a primeira classificada teria sido contratada.

17. DO CONTRATO

17.1 As obrigações decorrentes deste Pregão consubstanciar-se-ão em contrato cuja minuta consta do Anexo VIII, tudo de acordo com o Termo de Referência – Anexo I.

17.2 O contrato terá sua vigência até 31/12/2021 a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos nos termos do artigo 57 da Lei n. 8.666/93.

17.3 O prazo para assinatura do contrato será de 02 (dois) dias úteis, contados da convocação formal da adjudicatária.

17.3.1 Os serviços começarão a ser executados mediante emissão da Ordem de Serviços, data esta que marcará o início do contrato.

17.4 O contrato deverá ser assinado pelo representante legal da adjudicatária, mediante apresentação do contrato social ou documento que comprove os poderes para tal investidura e cédula de identidade do representante, caso esses documentos não constem dos autos do processo licitatório, e uma vez atendidas as exigências do subitem anterior.

17.5 A critério da Administração, o prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado, desde que ocorra motivo justificado, mediante solicitação formal da adjudicatária e aceite por esta Administração;

17.6 Constituem motivos para o cancelamento do contrato as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei n. 8.666/93 e suas alterações, bem como as previstas no item 20 deste Edital;

18. REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS

18.1 O valor que propôs o licitante vencedor será fixo e irrevogável durante a sua execução, ressalvado o disposto na alínea "d" do inciso II do artigo 65 da Lei n. 8.666/93.

18.1.1 Caberá reajuste anual no caso de prorrogação do contrato por igual período com base em índices inflacionários oficiais.

19. OBRIGAÇÕES DO 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 objeto deste instrumento.



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

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

19.5 Fiscalizar livremente os serviços, não eximindo a licitante vencedora de total responsabilidade quanto à execução dos mesmos.

19.6 Acompanhar a prestação dos serviços, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da entrega; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, os serviços executados fora das especificações deste Edital.

19.7 Cumprir as obrigações específicas de cada item do objeto a ser contratado, constantes na Minuta do Contrato.

20. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

20.1 Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Administração municipal, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo;

20.2 Executar a entrega do objeto deste certame nos termos estabelecidos no Edital de Licitação e seus anexos, especialmente os previstos no Termo de Referência.

20.3 Não realizar subcontratação total ou parcial dos serviços, sem anuência da Prefeitura Municipal. No caso de subcontratação autorizada pelo Contratante, a Contratada continuará a responder direta e exclusivamente pelos serviços e pelas responsabilidades legais e contratuais assumidas;

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

20.5 Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução do presente contrato ou em conexão com ele, ainda que ocorridos em dependências da Contratante.

20.6 Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões, a critério da Administração, referentes à execução do serviço, nos termos da lei vigente.

20.7 Será de inteira responsabilidade da empresa Contratada quaisquer danos que venham a ocorrer a Administração Municipal desta prefeitura ou a terceiros, decorrentes da própria execução dos serviços contratados.

20.8 A empresa contratada deverá manter as mesmas condições de habilitação e qualificação durante toda execução dos serviços.

20.9. A(s) empresa(s) vencedora(s), cientes que deverão cumprir com as normas de saúde e segurança do trabalho nos termos das normas regulamentadoras respectivas, deverão obrigatoriamente apresentar a seguinte documentação:

20.9.1 No ato da assinatura do contrato, deverão apresentar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).

PODERÁ APRESENTAR O CERTIFICADO DO PPRA E PCMSO. (caso a administração entenda necessário, solicitará a qualquer momento durante a contratação a apresentação dos livros do PPRA E PCMSO.

20.9.2. Após contratação, durante a execução do objeto contratado, deverão comprovar a elaboração e implementação de Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, além dos demais programas



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

necessários (dependendo da finalidade do contrato), específicos para o contrato celebrado, com avaliação e quantificação dos riscos ambientais no ambiente de trabalho.

20.9.2.1 Será exigido que, após a contratação, as empresas forneçam os Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva para seus trabalhadores, de acordo com as exigências do PPRA.

21. CONVOCAÇÃO, EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

21.1 A convocação da Contratada pela Prefeitura Municipal será formalizada e conterá o endereço e o prazo máximo em que deverão comparecer para assinatura do Instrumento Contratual, retirar a nota de empenho, ordem de serviço, ou instrumento equivalente.

21.2 O não comparecimento do convocado na forma do subitem anterior o sujeitará às sanções previstas neste Edital.

21.3 O fornecimento deverá ser realizado de acordo com os requisitos deste Edital, no Termo de Referência e seus anexos.

21.4 A fiscalização para recebimento e aceite do objeto deste contrato será exercida pelo Secretário Municipal de Administração Sr. José Roberto Pereira da Silva.

22. DOS PAGAMENTOS PELOS SERVIÇOS EXECUTADOS

22.1 O pagamento será efetuado mensalmente após a efetiva execução dos serviços, mediante apresentação da nota fiscal devidamente atestada pela Contratante.

22.2 A Contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/Fatura, o número do contrato e a descrição dos serviços executados, além do número da conta, agência e nome do banco onde deverá ser feito o pagamento.

22.2.1 Caso constatado alguma irregularidade nas Notas Fiscais/Faturas, estas serão devolvidas a contratada, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das mesmas.

22.2.2 Nenhum pagamento isentará a Contratada das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva dos serviços executados.

22.3 A Prefeitura Municipal não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de "factoring";

22.4 As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da Contratada.

22.5 No caso de eventuais atrasos, o valor das parcelas inadimplentes será acrescido de atualização monetária pelo IGP-M/FGV, multa fracionada em 0,33% (trinta e três décimos) ao dia, com teto de 2% (dois por cento) e juros de mora de 1% (um por cento) ao mês ou fração, a contar da data do inadimplemento de cada parcela.

23. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1 A licitante vencedora que descumprir quaisquer das condições deste instrumento ficará sujeita às penalidades previstas na Lei n. 10.520/02, bem como nos art. 86 e 87



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

da Lei n. 8.666/93, quais sejam:

23.1.1 Por atraso injustificado nos serviços executados;

23.1.1.1 Atraso de até 10 (dez) dias, multa diária de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento);

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

23.1.1.3 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.

23.1.2 Pela inexecução parcial ou total das condições estabelecidas neste ato convocatório, a Prefeitura Municipal poderá, garantida a prévia defesa, aplicar, também, as seguintes sanções:

23.1.2.1 Advertência;

23.1.2.2 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 à Prefeitura Municipal.

23.1.2.3 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

23.2 As multas serão descontadas dos créditos da empresa contratada ou cobradas administrativa ou judicialmente;

23.3 As penalidades previstas neste item têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente, a sua aplicação não exige a empresa do contrato, da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato venha acarretar à Prefeitura Municipal.

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

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

23.5.1 Desclassificação ou inabilitação, caso o procedimento se encontre em fase de julgamento;

23.5.2 Cancelamento do contrato, se esta já estiver assinada, procedendo-se a paralisação do fornecimento.

24. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

24.2 Fica assegurado à Prefeitura Municipal o direito de, no interesse da Administração,



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

24.3 As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

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

24.5 O Pregoeiro, no interesse público, poderá sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados na documentação e na proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

24.6 As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança da futura contratação.

24.7 As questões decorrentes da execução deste Edital, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas pelo foro da Comarca de Apiacás, com exclusão de qualquer outro;

24.8 O Pregoeiro poderá, se julgar conveniente, adotar o procedimento de re-pregão, devendo as licitantes, neste caso, permanecerem até o final da sessão;

24.9 As decisões do Pregoeiro serão comunicadas mediante publicação no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, salvo com referência àquelas que, lavradas em ata, puderem ser feitas diretamente aos representantes legais das licitantes presentes ao evento, ou, ainda, por intermédio de ofício, desde que comprovado o seu recebimento, principalmente, quanto ao resultado de:

- a) Julgamento deste Pregão;
- b) Recurso porventura interposto.

24.10 A Cópia do Edital do Pregão Presencial e de seus Anexos poderá ser obtida no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal no endereço citado no preâmbulo deste Edital.

24.11 Os envelopes não abertos, ficarão à disposição das licitantes para retirada pelo período de 15 (quinze) dias úteis, contados do encerramento da licitação (transcorrido o prazo regulamentar para interposição de recurso contra o resultado da licitação ou, se for o caso, denegados os recursos interpostos), após o que a Prefeitura Municipal se reserva no direito de fragmentá-los;

24.12 Aos casos omissos aplicam-se as disposições constantes da Lei n. 10.520/02, da Lei n. 8.666/93 com suas atualizações.

25. ANEXOS DO EDITAL DE LICITAÇÃO

25.1 São partes integrantes, indissociáveis e atreladas ao conteúdo deste Edital, os seguintes anexos, cujo teor vincula totalmente os licitantes:

Anexo I: Termo de Referência

Anexo II: Modelo de Proposta Financeira

Anexo III: Modelo Carta de Credenciamento

Anexo IV: Declaração de Cumprimento de Requisitos Legais

Anexo V: Declaração de Habilitação



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

Anexo VI: Declaração de Superveniência de Fato Impeditivos da Habilitação

Anexo VII: Declaração de ME e EPP

Anexo VIII: Minuta do Contrato

Anexo IX: Modelo de atestado de capacidade técnica

Apiacás -MT, 08 de dezembro de 2020

Adalto José Zago
PREFEITO MUNICIPAL

Silvia P.R. Krizanowski
PREGOEIRA OFICIAL

AFIXE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

PREGÃO PRESENCIAL N. 054/2020 ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é contratação de empresa de tecnologia da informação, para fornecimento de licença de direito de uso de software integrado de gestão pública, com suporte técnico e manutenção, incluindo a implantação, migração de dados, customização, parametrização e treinamento, visando atender às necessidades de serviços e de modernização da administração pública municipal, conforme especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência, incluindo:

- a) Fornecimento de licenças do software;
- b) Serviços de Implantação, adaptação e migração de dados;
- c) Treinamento;
- d) Suporte técnico durante a vigência do contrato;
- e) Serviços de manutenção legal e corretiva dos softwares implantados;

2. A solução será contratada de uma única empresa, sendo, portanto, licitado o objeto em um único lote, primeiro, em razão da necessidade de padronização, segundo, pois é tecnicamente inviável o parcelamento da solução, haja vista que não se verifica no mercado soluções diferentes passíveis de integrarem-se entre si. Assim, a fim de evitar o retrabalho por servidores municipais, bem como a divergência de informações, o que impacta na qualidade do atendimento à população e também na tomada de decisões pelos agentes municipais escolhe-se a contratação de uma única solução. Além disso, a divisão do objeto resultaria em prejuízo financeiro em razão da perda de economia de escala. Por fim, também é necessário mencionar que não há qualquer prejuízo à competitividade, pois existem empresas no mercado aptas a participarem do certame e entregarem o objeto como pretendido.

3. DESCRIÇÃO DO OBJETO

3.1. As características gerais do software de Gestão Pública Integrada, assim como as especificações dos sistemas solicitados pela Prefeitura Municipal de Apiacás-MT estão descritos no Edital, neste Termo de Referência e na minuta do Contrato.

3.2. Por questões de compatibilidades os sistemas devem utilizar linguagem que possibilitem sua integração, bem como, outras relevâncias relacionadas à conveniência administrativa como a padronização.

3.3. A empresa contratada deve ser capaz de atender a todos os aspectos legais que envolvem os processos na administração pública municipal, em especial na geração de informações automatizadas para auditorias e prestação de contas aos órgãos fiscalizadores, em especial TCE/MT, com padronização visual e técnica de processos e soluções, processos encadeados e uma solução que seja capaz de abranger a todas as áreas. Podendo para as funções acessadas via Internet, devido às especificidades, o ambiente de desenvolvimento, padrão visual de telas e navegação serem diferentes daqueles usados para as demais áreas/funções.



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

3.4. Importante buscar igualar, uniformizar e padronizar todos os processos internos, atendendo a todas as rotinas e funções necessárias para a gestão moderna e eficiente do Município os serviços, objeto desta licitação, também compreendem: os serviços de Conversão de dados pré-existent, implantação de sistemas, treinamento dos usuários, suporte técnico, manutenção, atualizações e customizações cujo detalhamento está a seguir:

3.5. CONVERSÃO DE DADOS LEGADOS (EM USO)

3.5.1. A conversão e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da licitante vencedora, com disponibilização dos mesmos pelo Município. Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pela Prefeitura, visando permitir a utilização plena destas informações. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que forem necessários à implantação efetiva dos sistemas será de responsabilidade da Prefeitura em conjunto com o suporte da empresa provedora dos sistemas.

3.5.2. A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do Município, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos sistemas. A licitante vencedora deverá providenciar a conversão de dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados mantendo a integridade e segurança dos dados.

3.5.3. A licitante vencedora receberá da Administração o banco de dados existente, e a licitante vencedora, será responsável pela conversão dos dados para o novo sistema.

3.5.4. A Prefeitura não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos. Caberá à empresa realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados serão disponibilizados após a assinatura de contrato ou a critério da administração.

3.5.5. A licitante vencedora deverá garantir a conversão dos dados migrados do sistema legado, responsabilizando-se por eventuais problemas e erros futuros na consistência e integridade dos dados convertidos durante a vigência do Contrato.

3.5.6. Na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a licitante vencedora deverá providenciar, sem ônus para o município, a digitação de todos os itens em que não houve a possibilidade de conversão, sujeito a verificação posterior pelos responsáveis de cada área.

3.5.7. Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pela Prefeitura, através dos departamentos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas.

3.5.8. A Prefeitura designará responsável pela validação dos dados migrados após a sua entrega, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

3.5.9. O prazo para conclusão dos serviços de migração de dados, implantação, treinamento e capacitação aos usuários será de acordo com o **Cronograma estabelecido neste Termo de Referência.**

3.6. IMPLANTAÇÕES DOS SOFTWARES

3.6.1. Na implantação do software licitado, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

- a) Entrega, instalação e configuração dos softwares licitados;
- b) Customização dos softwares;
- c) Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

- d) Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- e) Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- f) Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município;
- g) Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
- h) Acompanhamento dos usuários, na sede da Prefeitura, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

3.7.2. A Prefeitura designará responsáveis pelas validações dos softwares implantados após a sua conclusão. O recebimento do aceite dos sistemas licitados deverá ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo responsável onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados.

3.7.3. 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.

3.7.4. A licitante vencedora responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da Prefeitura, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

3.7.5. A licitante vencedora e os membros da equipe deverão guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

3.7.6. Os dados mantidos pelos softwares não poderão ser reproduzidos, duplicados, copiados, vendidos ou venha ser explorado com finalidades comerciais; inclusive pelos seus funcionários ou qualquer outro profissional que tenha acesso por subcontratação.

3.7.7. O acesso aos sistemas deverá continuar acessível mesmo depois do término do contrato, cuja disponibilidade exigida é apenas para consulta.

3.7.8. A implantação total dos programas deverá ser concluída no prazo de 60 (sessenta) dias (**conforme cronograma estabelecido neste Termo de Referência**), já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do município.

3.8. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

3.8.1. A licitante vencedora deverá promover treinamento referente aos processos, metodologias e utilização, tanto para os servidores municipais envolvidos no processo quanto para os contabilistas, contribuintes e pessoas indicadas pela Administração tributária.

3.8.2. O treinamento deverá ocorrer simultaneamente à implantação dos programas, para os usuários do sistema, demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos, e limitações, observando as peculiaridades e adequações que deverão ser promovidas conforme as necessidades identificadas em cada setor.

3.8.3. A licitante vencedora deverá apresentar o Plano de Treinamento à Administração, que deverá ser realizado dentro do determinado no **cronograma estabelecido neste Termo de Referência**, compreendendo o uso das funções do aplicativo pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de back-up e restores, rotinas de simulação e de processamento.

3.8.4. Os Planos de Treinamento, a serem entregues em até 03 (três) dias contados da assinatura do contrato, ainda deverão conter os seguintes requisitos mínimos:

- a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b) Público alvo;
- c) Conteúdo programático;
- d) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
- e) Carga horária de cada módulo do treinamento;
- f) Processo de avaliação de aprendizado;
- g) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, etc.).

3.8.5. O treinamento para o nível técnico compreenderá suporte aos softwares ofertados, aspectos relacionados a relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da entidade possa efetuar checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do Licitante.

3.8.6. A Prefeitura resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e validar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à licitante vencedora, sem ônus para a Prefeitura, ministrar o devido reforço.

3.9. DO SUPORTE TÉCNICO

3.9.1. A licitante vencedora deverá manter na Sede do Município, no mínimo, cinco profissionais devidamente qualificados a operar e prestar total suporte ao sistema e com conhecimento da área do negócio de gestão tributária, administrativa e financeira, bem como com conhecimento em leis e orientações tanto das esferas Federal, Estadual e Municipal para atender durante a execução de implantação dos serviços contratados. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos softwares;

- a) Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;
- b) Treinamento de todo e qualquer usuário, sendo este: contribuinte, contadores ou servidores da Administração Municipal na operação ou utilização do aplicativo em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,
- c) Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos softwares após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e nas áreas de informática, entre outros.
- d) Dar assistência técnica e manutenção ao software contratado.

3.9.2. Esses profissionais deverão também quando necessário realizar os acompanhamentos e orientações inerentes ao: Mapeamento do fluxo de trabalho da área correspondente; Realizar a análise e parametrização de documentos e regras que será implantada pela Prefeitura; Orientar e recomendar na ausência de requisitos de



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

novos módulos, bem como, de qualquer customização necessária nas áreas abrangidas pelo Software; Montar treinamentos de operação do sistema, a fim de que toda a equipe de trabalho esteja sempre apta para operação do sistema; Manter as regras de negócio de cada módulo dos sistemas de acordo com a política e diretrizes capazes de atender a política de gestão da Prefeitura.

3.9.3. A licitante vencedora deverá responsabilizar-se por todos os insumos necessários para os profissionais alocados ao projeto tais como: Estadia, deslocamento, passagens aéreas, salários, encargos sociais e trabalhistas indiretos como FGTS, férias, 13º salário, vale transporte, custo de rescisão, seguros de acidentes, taxas, impostos, contribuições e indenizações;

3.9.4. Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria;

3.9.5. Fica sobre à responsabilidade da licitante vencedora a disposição de equipamentos e softwares de uso pessoal para toda a sua equipe alocada ao projeto como: computadores, Notebook, impressoras, scanners, licenças de sistema operacional, ferramentas de desenvolvimento, etc.;

3.9.6. Cabe a Prefeitura determinar o horário de expediente dos profissionais que deverão prestar os serviços contratados, sempre de acordo com as leis vigentes;

3.9.7. Todos os serviços deverão ser executados com zelo e cuidado, respeitando sempre as normas de segurança e orientações do Fiscal de Contrato da Prefeitura, para se evitar acidentes;

3.9.8. Estes profissionais deverão atuar exclusivamente no projeto deste contrato, e em período integral, de forma a garantir a produtividade necessária.

3.9.9. A licitante vencedora deverá também disponibilizar suporte técnico via telefone ou por outro meio digital por técnico habilitado, apto a promover o devido suporte ao sistema.

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

3.9.11. A empresa contratada deverá possuir um Help Desk com atendimento remoto através de telefone e serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada e escrita via web e ainda recursos para acessar remotamente a rede administrativa da Prefeitura, através de IP do computador (devidamente autorizado pelo usuário), de forma a poder verificar as eventuais condições de erros ocorridas no Sistema de Gestão implantado, cujas peculiaridades não podem ser reproduzidas fora do seu ambiente, e, inclusive, utilizá-los como instrumento para viabilizar a solução dos problemas identificados.

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

3.9.13. A empresa contratada fica obrigada a informar via relatório mensal todos os acessos remotos (acesso que sejam efetuados fora do ambiente da prefeitura) realizados durante o mês anterior, com dados do técnico que realizou o acesso, dados do solicitante, solicitação, ação realizada, data e hora da abertura do chamado, início do atendimento e tempo para solução.



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

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

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

3.10. DA MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS

3.10.1. ATUALIZAÇÕES

a) Atualização permanente da versão, durante a vigência do contrato com relação às variáveis normalmente alteradas por legislação, ou quaisquer outras causas externas que decorram de determinação governamental, desde que, em tempo hábil, a Prefeitura comunique, por escrito, à licitante vencedora, da necessidade de tais atualizações, assim como envie à mesma a legislação que servirá de base às atualizações pela Prefeitura eventualmente solicitada.

3.10.2. DAS CUSTOMIZAÇÕES

a) Adaptação do sistema às peculiaridades da Prefeitura;

b) Pela manutenção/atualização ora contratadas, obriga-se ainda a licitante vencedora a manter os softwares tecnicamente atualizados, fornecendo as novas versões que venham a ser liberadas, desde que contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhoria de desempenho. Todas as versões liberadas pela licitante vencedora, mencionadas acima, serão colocadas à disposição da Prefeitura sem ônus adicional;

c) A interpretação das normas legais aplicáveis à Administração Pública, editadas durante o prazo de vigência da presente contratação, a serem implementadas nos softwares, serão levadas a efeito com base no entendimento majoritário dos usuários da licitante vencedora, doutrinadores e jurisprudência pátria. Em Caso de exiguidade de tempo para implementação das modificações de natureza legal, decorrente do curto espaço de tempo entre a publicação da norma e a sua entrada em vigor, a licitante vencedora indicará as soluções alternativas para atender, temporariamente, às exigências da nova Lei, até que os módulos possam ser atualizados definitivamente;

3.10.3. INTERFACE COM O USUÁRIO

Para garantir uma operação fácil e intuitiva aos usuários a solução ofertada deve disponibilizar no mínimo os seguintes requisitos de interface:

a) Oferecer mensagens de informações, avisos e erro em português de fácil entendimento para o usuário final;

b) Sinalizar a ocorrência de transações demoradas, através de mensagem informativa ou indicação gráfica, com um objeto gráfico que represente a espera;

c) Tratar o retorno de informações de consultas efetuadas pelos usuários, através do controle e paginação dos dados com a possibilidade de se escolher o número de ocorrências e navegação aleatória entre as páginas, evitando o tráfego de grandes volumes de dados do servidor para a estação cliente em um único pedido de leitura.



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

4. OBJETIVO

4.1. Implantação de sistema de tecnologia da informação para atender às necessidades de gestão e organização desta Administração, com licenciamento, migração, treinamento do pessoal envolvido, suporte técnico permanente, manutenção legal e corretiva, e atualização das versões do sistema.

5. JUSTIFICATIVA(S)

5.1. Para garantir plenamente suas atividades voltadas para o bem da coletividade pautada em: planejar, organizar, dirigir, controlar, prestar serviço e governar é imprescindível a implementação de ferramentas, para atendimento de todas as áreas de atuação, que auxiliem e garantam a execução de suas funções com eficiência e eficácia.

5.2. Neste sentido importante esclarecer que a Administração Pública atende as necessidades de toda coletividade, buscando proporcionar, de forma contínua, segura e qualificada, toda sua prestação de serviço para a municipalidade.

5.3. Para tanto é primordial a implantação de ferramentas de tecnologia que permitam a gestão integrada de todas as áreas de atuação da Administração Pública, abrangendo as áreas financeira, orçamentária, tributária, administrativa, dentre outras.

5.4. Sendo assim, factível também o cumprimento legal de suas obrigações, atendendo todos os requisitos necessários para também garantir a prestação de contas e transparência de seus atos.

5.5. A presente aquisição irá permitir a integração de informações de todas as áreas no âmbito municipal, quais sejam: contábil, financeira, orçamentária, compras, aquisições, contratos, patrimônio, estoque, recursos humanos, folha de pagamento e tributos.

5.6. Por se tratar de serviço de natureza contínua a implantação da ferramenta com os serviços de customização e suporte asseguram o cristalino e célere fluxo de informações, sem a interrupção ou quaisquer impactos em todas as atividades já em curso, bem como permitirá a melhoria na prestação dos serviços públicos.

5.7. Imperioso destacar que os serviços objeto da presente aquisição, para assegurar a não interrupção da prestação dos serviços público, sendo assim necessária a realização de presente procedimento licitatório, garantindo a ampla concorrência, transparência, economicidade e vantajosidade. Desta feita, a presente aquisição objetiva não somente a continuidade dos serviços, bem como a melhoria e integração de todos os módulos a serem implementados.

5.8. Destacamos ainda que toda atividade administrativa exercida por esta municipalidade é pautada nos Princípios norteadores da Administração Pública, em destaque para a Supremacia do Serviço Público, a Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

5.9. A contratação em causa é imprescindível para atender tanto às necessidade internas da administração, quanto às do contribuinte, buscando prover serviços de qualidade à sociedade como um todo.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

6. DO LOCAL DE EXECUÇÃO

6.1. Os serviços serão majoritariamente na sede da contratada, restando às dependências do Município os serviços de implantação, treinamento e suporte técnico *in loco*. Considerando-se a natureza do trabalho e também ao fato de que os bancos de dados estarem em produção, muitas atividades poderão ser realizadas em horário fora do comercial ou oficial da Prefeitura e licitante vencedora, sempre especificado em OS (Ordem de Serviços).

7. ASPECTOS TÉCNICOS DOS SISTEMAS

7.1. ASPECTOS TECNOLÓGICOS

DETALHAMENTO TECNOLÓGICO		ATENDE	
		S	N
1.	Permitir a visualização dos relatórios em tela de todos os módulos, antes de imprimi-los, podendo em seguida fazer a impressão sem trocar de tela, bem como a gravação do mesmo em formato PDF, com saída em arquivo de mídia ou disco rígido e a seleção da impressora da rede desejada.		
2.	Garantir que os relatórios tenham totalização a cada quebra de item e geral.		
3.	Garantir que os sistemas tenham integração total entre seus módulos e funções.		
4.	Deverá apresentar ícones, botões e opções de menu habilitados e não habilitados de modo diferenciado.		
5.	Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários.		
6.	Todos os sistemas deverão atender a legislação municipal em vigor na data do contrato, e as legislações estadual e federal.		
7.	Permitir o cadastro de unidades organizacionais do órgão de maneira hierarquizada.		
8.	Permitir personalizar relatórios e telas com a identificação da Prefeitura.		
9.	Permitir personalizar relatórios e documentos gerados com a identificação da Prefeitura.		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

10.	Possibilitar a troca de arquivos com órgãos externos, como os agentes arrecadadores, municípios, estados e união, enviados através da internet ou redes de pacotes.		
11.	Garantir o acesso ao sistema somente após validar login e senha.		
12.	Para acessar o sistema, o usuário operador será necessário possuir seu cadastro previamente gerado por outro usuário com direitos administrativos (administrador). O usuário administrador poderá criar o usuário operador, atribuindo-lhe permissões e funcionalidades do sistema, de acordo com o perfil da função que o usuário operador exercerá. O sistema deverá ofertar opções para diferenciar o usuário operador quanto a perfil e acessos.		
13.	Permitir ao município liberar e bloquear acessos de usuários.		
14.	Permitir ao usuário alterar sua senha pessoal sempre que desejar.		
15.	Possuir identificação única para cada usuário, por meio de login e senha individualizada, de forma a permitir auditoria, controle de erros e de tentativas de invasão.		
16.	Possuir mecanismo de time out para logoff de usuários após determinado tempo de inatividade, a ser parametrizado.		
17.	Permitir integração com soluções de terceiros, tais como OpenLDAP ou preferencialmente MS Active Directory, possibilitando a autenticação no sistema mediante consulta a uma base de usuários centralizado.		
18.	Possuir regras de composição e de tamanho mínimo de senhas.		
19.	Garantir que o sistema armazene as senhas de acesso em modalidade criptografada.		
20.	Não permitir que a senha de acesso do usuário seja visualizada nos aplicativos do sistema		
21.	Permitir a criação de grupos de acessos.		
22.	Permitir a inserção de usuário como membro de um ou mais grupos de acessos.		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

23.	Permitir a cópia de direitos de acesso de um grupo de usuários para outro.		
24.	Permitir que seja criado os perfis de permissões de acesso gerais e especiais para cada grupo de acesso.		
25.	Dispor de rotinas que permitem o controle de acesso aos usuários aos módulos e funções com a área de atuação de cada usuário dentro do sistema. (Perfis)		
26.	O sistema deverá permitir a criação de perfis, estes perfis conterão os acessos às funcionalidades e direitos do sistema definidos pelo usuário administrador. Um perfil poderá ser criado com direitos apenas de consulta de registro no sistema, para que as funcionalidades atribuídas ao usuário operador tenham acesso apenas à consulta.		
27.	Garantir controle parametrizável dos acessos dos usuários às funcionalidades do sistema de acordo com permissões associadas aos seus perfis.		
28.	Permitir que os usuários visualizem apenas os botões nos sistemas aos quais ele tem direito de acessar.		
29.	Permitir associar um ou mais perfis de autorização para cada usuário.		
30.	Deverá armazenar compondo de forma histórica todas as alterações efetuadas na base cadastral, registrando a informação original e a informação alterada e ainda a data, hora e usuário responsável pela manutenção.		
31.	Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas. A política de senhas será definida de acordo com o cargo, competência e o setor de cada usuário.		
32.	Possibilitar o registro de todas as alterações, adições, exclusões, cancelamentos de dados e lançamentos. Qualquer modificação no sistema deve ficar registrada o dia, a hora, o usuário e a respectiva matrícula de quem efetuou a alteração.		
33.	Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário.		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

34.	Manter registros de log para auditoria de quando cada usuário entra e sai do sistema, além de tudo feito por ele (data, hora, endereço IP e identificação do usuário além de cada ação executada pelo usuário).		
35.	Possuir ferramenta de BACKUP que possibilite a automatização do mesmo. No caso de ocorrência de inconsistências na execução do backup, a ferramenta deverá emitir um aviso, via e-mail, sms e/ou outros meios.		
36.	Deverá ainda permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades: - Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados. - Permitir agendamento do backup. - Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos softwares. - Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas). - Possuir relatório de backups efetuados.		
37.	Manter na íntegra todas as transações mesmo em quedas de energia ou falhas de software/hardware.		
38.	Garantir a integridade referencial das tabelas durante as transações.		
39.	Manter registro das operações efetuadas na base de dados, com no mínimo: usuário, data, hora, tipo de operação, conteúdo anterior e conteúdo atual.		
40.	Possuir permissões de acesso individualizadas e por perfis. Poderá ser através de usuário e senha (preferencialmente a senha ser digitada em teclado virtual). Opcionalmente, a licitante poderá disponibilizar o acesso também através de certificado digital no padrão ICP-Brasil.		
41.	Utilizar protocolo SSL que criptografa os dados trafegados através da Internet.		
42.	Criptografar todas as senhas dos usuários da solução.		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

43.	Os softwares deverão ser multitarefa, permitindo ao usuário o acesso a diversas rotinas simultaneamente em uma única janela do aplicativo a partir de um único login, com possibilidade de minimizar e maximizar quando desejar, realizando várias consultas ou operações simultaneamente.		
44.	Os softwares deverão obrigatoriamente possuir gerador de relatórios integrado aos sistemas, com interface para o usuário em língua portuguesa, que possibilite ao usuário as seguintes funcionalidades mínimas: - Permitir que os relatórios desenvolvidos sejam acessados e executados por dentro dos sistemas, usando todas as funções disponível no banco e dados. - Permitir que os relatórios desenvolvidos pelo usuário sejam mantidos no Sistema e que esteja acessível para todos os usuários do sistema logo após ser salvo.		
45.	O software deverá permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos na mesma janela da barra de ferramentas sem necessidade de novo login.		
46.	O software deverá possuir help 'online', sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.		
47.	O software deverá possuir filtro para o processamento de relatórios de um ou mais relatórios que terão como saída à impressora ou um arquivo no formato PDF e XLS. Deverá ter a característica de agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua.		
48.	Possuir o acesso rápido aos relatórios do sistema, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema.		
49.	Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os softwares:		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

	<ul style="list-style-type: none">- Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas.- Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração.- Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada.- Dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL.- Possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.		
50.	Os softwares deveram permitir a emissão de relatório ou gráfico referente aos acessos ao sistema, demonstrando os usuários que efetuaram login, data e hora de entrada e saída.		
51.	Permitir configurar hipóteses de “Auditoria”, que deverão disparar um e-mail automaticamente, sem intervenção ou possibilidade de ingerência do usuário, ao gestor ou controlador responsável. Por exemplo: criar uma consulta para o sistema da receita onde será enviado um e-mail ao Prefeito caso a receita tenha uma queda considerável.		
52.	Possuir auditoria automática nas tabelas dos sistemas registrando todas as operações de inclusão, exclusão e alteração, data, hora e usuário que efetuou a operação, mantendo a informação anterior para consulta dos dados antes da alteração efetuada.		
53.	Permitir geração de relatórios em formatos PDF, MS Word, Texto e MS Excel e exportação de relatórios para as seguintes extensões CSV, DOC, PDF, RTF, Texto e XLS.		
54.	Todos os Módulos, com exceção dos serviços web, deverão ser desenvolvidos em uma mesma linguagem de programação, possuindo a mesma definição de telas e teclas de atalho, sendo todos os módulos desenvolvidos pelo mesmo fabricante e rodando na mesma plataforma de Banco de Dados Relacional. Tendo em vista que o município busca manter padronização, integração e homogeneidade de todos os produtos utilizados.		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

55.	Deverão ser gerados todos os arquivos pelos sistemas de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente os sistemas de Auditoria adotados pelo Tribunal de Contas do Estado, conforme layouts e parâmetros estipulados pela referida Instituição.		
56.	O sistema deverá gerar arquivos em qualquer outro modelo de leiaute de interesse da prefeitura dentro de prazo a ser estipulado pela referida Instituição.		

7.2. ASPECTOS FUNCIONAIS

7.2.1. Para atender as necessidades municipais, os sistemas deverão contemplar no mínimo as seguintes funcionalidades:

SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA		ATENDE	
		S	N
1	Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial e de compensação em partidas dobradas e no sistema orçamentário em partida simples, em conformidade com os artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário.		
2	Permitir o cadastramento de mais de uma entidade na mesma base de dados, com contabilização distinta e que possibilite a emissão de relatórios mensais, anuais e LRF por ente ou de forma consolidada.		
3	Permitir a importação dos movimentos dos fundos municipais, fundações ou autarquias, que estejam em ambiente externo e não ligadas em rede.		
4	Possuir rotina de integração com a Folha de Pagamento para gerar os empenhos, liquidações, ordens de pagamento e despesas extra orçamentárias de retenções; Possibilitar a visualização dos cadastros a serem efetuados no sistema, ajustar as inconsistências, inserir e excluir cadastros informações a serem geradas; Permitir a emissão de relatório de integração, por período ou integração		
5	Permitir a geração automática de empenhos, liquidações, pagamentos orçamentários e de restos à pagar, referente às prestações de contas da Prefeitura, por meio de importação de arquivos.		
6	Permitir a geração de relatórios gerenciais: Receita; Despesa; Restos a Pagar; Receitas e Despesas Extras (Depósitos de Diversas Origens); Boletins Diários da Tesouraria.		
7	Permitir utilizar o plano de contas da 4.320/64 ou modelo definido pelo Tribunal de Contas do Estado.		
8	Possuir demonstrativos do balancete mensal e anexos da Resolução do Tribunal de Contas do Estado.		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

9	Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a emissão mensal: Anexo 1 - Demonstrativo Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas; Anexo 2 - Receita segundo as Categorias Econômicas; Anexo 2 - Resumo Geral da Despesa; Anexo 2 - Natureza da Despesa segundo as Categorias Econômicas; Anexo 6 - Programa de Trabalho por Órgão e Unidade Orçamentária; Anexo 7 - Demonstrativo Funções, Subfunções e Programas por Projeto Atividade; Anexo 8 - Demonstrativo Despesas por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo; Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções; Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; Anexo 12 - Balanço Orçamentário; Anexo 13 - Balanço Financeiro; Anexo 14 - Balanço Patrimonial; Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais; Anexo 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna e Externa; Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante.		
10	Permitir que seja efetuada a geração dos 'razões analíticos' de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensado.		
11	Permitir cadastrar históricos com textos padronizados, vinculando a conta a ser debitada e/ou creditada.		
12	Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário.		
13	Permitir que seja efetuado o registro de subempenho sobre o empenho estimativo e global;		
14	Pré validações de encerramento, que apresenta lista as inconsistências, tendo a possibilidade de gravar arquivo PDF; Permitir a anulação automática dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos à pagar.		
15	Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas de empenhos e restos a pagar.		
16	Permitir a anulação total e parcial do empenho, liquidação (também com liquidação com desconto), ordens de pagamento, restos à pagar e nota de despesa extra orçamentária, possibilitando auditoria destas operações.		
17	Permitir pagamento de empenho, restos à pagar e despesas extras, sendo que a cada nota de pagamento deve permitir informar mais de uma conta pagadora, inclusive de bancos diferentes.		
18	Permitir descontos extra-orçamentários e orçamentários no pagamento, restos à pagar e despesas extras-orçamentárias, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.		
19	Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho e liquidação de restos à pagar não processados, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.		
20	Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando efetuada a		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

	liquidação de empenhos de aquisição de bem patrimonial;		
21	Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando efetuar pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos, auxílios e subvenções.		
22	Permitir controlar as datas de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.		
23	Permitir efetuar automaticamente os lançamentos de baixa na conta patrimonial quando efetuado o registro de receita de dívida ativa e de alienação de bens.		
24	Permitir efetuar o cancelamento de restos à pagar em contrapartida com conta de resultado definida pelo usuário.		
25	Controlar os restos à pagar em contas separadas por exercício e restos do Executivo.		
26	Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos, Precatórios e Caução.		
27	Possibilitar que os precatórios sejam relacionados a despesa destinada ao seu pagamento.		
28	Permitir que sejam emitidas notas de: empenho; sub-empenhos; liquidação; ordem de pagamento; restos à pagar; despesas extra; e suas respectivas anulações.		
29	Permitir que as notas possam ser emitidas por intervalo e/ou aleatoriamente.		
30	Possibilitar a configuração de permissões para que os empenhos possam ser registrados por usuários que estiverem vinculados ao órgão do orçamento da despesa.		
31	Permitir o controle de despesa por tipo e relacionando-o aos códigos de elemento de despesa.		
32	Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários.		
33	Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.		
34	Permitir bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações orçamentárias.		
35	Permitir a emissão de demonstrativo do excesso de arrecadação.		
36	Permitir gerar planilha para formar quadro de detalhamento da despesa.		
37	Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.		
38	Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.		
39	Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação e por período.		
40	Permitir gerar relatórios com saldos disponíveis nas dotações, relação de empenhos globais e outros de interesse do Município.		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

41	Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.		
42	Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.		
43	Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.		
44	Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste.		
45	Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.		
46	Possibilitar configurar permissões de consulta, inclusão, alteração e exclusão por usuário e cadastros.		
47	Possuir processo de encerramento mensal que verifique eventuais divergências de saldos e que após o encerramento, não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.		
48	Executar o encerramento do exercício com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.		
49	Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.		
50	Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.		
51	Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.		
52	Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.		
53	Possibilitar efetuar arrecadação orçamentária desdobrando automaticamente o valor total arrecadado em valores de acordo com percentuais previamente configurados para as receitas.		
54	Emitir relatórios, tais como: Pagamentos Efetuados; Razão da Receita; Pagamentos em Ordem Cronológica; Livro Diário; Extrato do Credor; Demonstrativo Mensal dos Restos à Pagar; Relação de Restos à Pagar; Relação de Cheques Compensados e Não Compensados.		
55	Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação na internet, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU.		
56	Emitir relatórios de demonstrativo dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.		
57	Permitir a alteração do valor, da dotação e do fornecedor enquanto não houver liquidação do empenho.		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

58	Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.		
59	Possuir cadastro de obras e possibilitar que no empenho da despesa esse seja vinculada à obra correspondente.		
60	Possibilitar que ao cadastrar um empenho possa gerar a liquidação automaticamente.		
61	Permitir que no cadastro de empenho seja informado os produtos e serviços correspondente aos itens adquiridos.		
62	Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.		
63	Possuir cadastro para registrar as conciliações das contas bancárias.		
64	Possuir rotinas com opção de selecionar um ou mais documentos, para gerar automaticamente: Liquidação de empenhos; Ordens de Pagamento; Restos à Pagar.		
65	Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.		
66	Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.		
67	Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.		
68	Possibilitar imprimir nota de empenho, liquidação, pagamento diretamente para a impressora ao cadastrar documento.		
69	Possibilitar o cadastramento de textos padrões de empenhos.		
70	Possibilitar copiar o empenho que está selecionado trazendo todos os dados exatamente iguais ao empenho selecionado exceto os campos: Data Liquidação, Itens e Valor. Bloqueando a cópia caso a despesa não possua mais saldo.		
71	Possibilitar bloquear o cadastro de arrecadações ao tentar inserir uma conta com recurso diferente da receita.		
72	Possibilitar cadastrar um empenho complementar para empenhos do tipo estimativo ou global.		
73	Possibilitar a geração de arquivo com as informações que são exibidas no relatório Declaração de IRRF/DIRF para importação no programa Dirf 2011 da Receita Federal.		
74	Possuir banco de dados multi-exercício e multi-entidades (não necessitando integração via exportação/importação de arquivos).		
75	Possuir Integração automatizada com sistema de transparência de acordo com a Lei 131/09.		
76	Possuir segurança de banco de dados (confiabilidade) que roda tanto em Windows quanto em Linux.		
77	Possibilitar geração dos relatórios do sistema em diversas extensões (ex.: PDF, XLS).		
78	Possibilitar geração de empenho e liquidação automaticamente pelo sistema de compras via integração de sistemas.		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

79	Possuir rotina para geração de relatórios em lote.		
80	Registrar os lançamentos de débito/crédito e de transferências bancárias;		
81	Possibilitar informar Documento Fiscal na liquidação, Ordem de Pagamento, Resto a Pagar, Despesas Extras, Prestação de Contas, Cancelamento de Restos, Anulação de Despesas Extras e Liquidação de Emp. Anterior.		
82	Possuir banco de dados apto a de execução de auditoria, perante as informações contidas no banco.		
83	Permitir trabalhar com planos de contas distintos (4.320/64, plano de contas da união, PCASP).		
84	Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado: Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal; Anexo II - Demonstrativo da Dívida consolidada Líquida; Anexo III - Demonstrativos das Garantias e Contra-garantias; Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito; Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa; Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar; Anexo VII - Demonstrativo dos Limites.		
85	Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado: Anexo I - balanço orçamentário; Anexo II - demonstrativo da execução das despesas por função/subfunção; Anexo III - demonstrativo da receita corrente líquida; Anexo V - demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias do regime próprio dos servidores públicos; Anexo VI - demonstrativo do resultado nominal; Anexo VII - demonstrativo do resultado primário; Anexo IX - demonstrativo dos restos a pagar por poder e órgão; Anexo X - demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e Desenvolvimento do ensino; Anexo XI - demonstrativo das receitas de operações de crédito e despesas de capital; Anexo XIII - demonstrativo da projeção atuarial do regime próprio de previdência; Anexo XIV - demonstrativo da receita de alienação de ativos e aplicação de recursos; Anexo XVI - demonstrativo das receitas de impostos e das despesas próprios com saúde; Anexo XVIII – demonstrativo simplificado do relatório resumido da execução Orçamentária.		
86	Possuir os Anexos na forma da Portaria da STN 109/2002 e suas atualizações para preenchimento do sistema SISTN da CEF: Anexo III - Despesa Total Pessoal.		
87	Possibilitar o registro de lançamentos contábeis referentes a etapa intermediária entre o empenho e a liquidação conforme MPCASP (PARTE IV - PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO) que cita que "Quando o fato gerador do passivo exigível ocorrer antes do empenho, ou entre o empenho e a liquidação, é necessário o registro de uma etapa intermediária entre o empenho e a liquidação, chamada "empenho em liquidação". Essa		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

	etapa é necessária para que não haja duplicidade no passivo financeiro utilizado para fins de cálculo do superávit financeiro.", bem como a anulação dessa etapa intermediária.		
88	Possibilitar o registro de lançamentos contábeis referentes a uma etapa intermediária entre o empenho e a liquidação conforme MPCASP (PARTE IV - PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO) de exercícios anteriores.		
89	Possibilitar que a entidade utilize o cadastro de eventos contábeis, onde por intermédio dele poderão ser cadastrados eventos contábeis manualmente para que posteriormente possam ser relacionados a um cadastro que gerará os lançamentos contábeis conforme as configurações dos lançamentos configurados no Cadastro de Eventos Contábeis.		
90	Permitir o relacionamento do plano de contas atual com o PCASP de forma automatizada.		
91	Permitir a inserção de tipos de compromissos e movimentos de controles nos Contratos, bem como efetuar os lançamentos contábeis no compensado para maior controle sobre as movimentações do mesmo.		
92	Permitir a inserção de tipos de compromissos e movimentos de controles nos Contratos de Dívidas, bem como efetuar os lançamentos contábeis no compensado para maior controle sobre as movimentações do mesmo.		
93	Permitir a inserção de tipos de compromissos e movimentos de controles nos Convênios, bem como efetuar os lançamentos contábeis no compensado para maior controle sobre as movimentações do mesmo.		
94	Permitir efetuar a integração com o Sistema de Patrimônio, e por meio desta integração efetuar lançamentos de: Ajuste ao valor justo, Depreciação, Amortização, Exaustão, Aumento por Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável.		
95	Importar o plano de contas PCASP Modelo da STN (União) ou detalhado pelo Tribunal de Contas.		
96	Possuir adequação dos relatórios anexos mensais e anuais para que estejam de acordo com o MCASP.		
97	Permitir controlar saldo de suplementações por fonte de recursos.		
98	Possibilitar informar na arrecadação a mesma receita tanto como lançada quanto normal.		
99	Possuir rotinas de descontos e baixas nos cadastros de Anulação de Despesas Extras, Anulação de Ordens de Pagamento e Anulação de Restos a Pagar.		
100	Possuir rotina que gere os eventos nos cadastros inseridos ao efetuar a integração com o Sistema de Folha de Pagamento.		
101	Disponibilizar relatório cadastral de lançamentos contábeis, com diversos filtros, inclusive por eventos.		
102	Permitir ao usuário inserir as contas de variações patrimoniais diminutivas ou as contas do ativo permanente para que sejam utilizadas nos eventos contábeis dos cadastros de Em		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

	Liquidação de Empenhos Anteriores, Liquidação de Empenhos Anteriores e Cancelamento de Restos.		
103	Possibilitar o cancelamento ou o pagamento parcial/total de valores liquidados nos anos anteriores e inscritos no exercício atual, como restos a pagar ou valores liquidados no próprio exercício		
104	Possuir relatório balancete de verificação possibilitando a visualização dos saldos contábeis.		
105	Possuir relatórios, exatamente no mesmo modelo aos solicitados pelo SICONFI, afim de facilitar o preenchimento e prestação de contas anuais		
106	Permitir a consolidação dos anexos da L.R.F. (RREO e RGF) com os demais órgãos: IMPRO, CÂMARA, SERV-SAÚDE e SANEAR.		
107	Permitir a consolidação do Balanço Anual (DEA) com os demais órgãos: IMPOR, CÂMARA, SANEAR e SERV_SAÚDE.		
108	Permitir a criação ou personalização de relatórios gerenciais que atendam as necessidades dos usuários.		

SISTEMA DE PLANEJAMENTO (PPA, LDO E LOA)		ATENDE	
		S	N
1	Permitir cadastrar as orientações do governo para elaboração do plano plurianual.		
2	Permitir a configuração da máscara das fontes de recursos, grupo e especificação.		
3	Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios.		
4	Permitir cadastrar e configurar informações adicionais para atender necessidade específica em alguns cadastros.		
5	Permitir gerar arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do estado.		
6	Possibilitar a configuração de seleção para emissão dos relatórios, com filtros por órgão, unidade, função, subfunção, projeto/atividade, conta despesa, fonte de recursos		
7	Permitir a consolidação dos dados de órgãos da Administração Direta e/ou Indireta.		
8	Possibilita o acompanhamento dos valores de receitas e despesas na contabilidade, com a opção de períodos mensais segregados no mesmo relatório.		
9	Permite configurar as tabelas básicas por exercício, bem como a importação de tabelas e dados do exercício anterior		
10	Permite identificar se o cadastro foi uma inclusão inicial na elaboração do PPA e/ou LDO, ou uma inclusão após aprovação, ou é uma alteração no cadastro ou ainda se foi uma exclusão.		
11	Controlar o plano de contas e contas de acordo com a configuração da entidade.		
12	Controlar o organograma de acordo com a configuração de cada entidade.		
13	Permitir configurar as opções de menu para cada usuário do sistema.		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

14	Atualização automática dos saldos executados no sistema da contabilidade.		
15	Permitir a definição de macroobjetivos, indicadores, metas físicas e financeiras a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual.		
16	Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: Origem: Novo, Substituto ou Continuação; Tipo do Programa; Macroobjetivo; Horizonte Temporal, quando necessário; Indicadores, Denominação; Objetivo.		
17	Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: Indicadores e índices esperados; Órgão e gerente responsável; Público Alvo.		
18	Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: Tipo da ação (Projeto/Atividade/Operações Especiais); Tipo do orçamento (Fiscal/Seguridade Social/Investimentos de Estatais); Unidade de medida.		
19	Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.		
20	Possibilitar a avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.		
21	Cadastrar Cenários macroeconômicos, com o objetivo de estimar a disponibilidade dos recursos do orçamento e orientações no que diz respeito ao ambiente macroeconômico esperado no período de implementação do Plano Plurianual.		
22	Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.		
23	Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.		
24	Permitir a aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.		
25	Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.		
26	Permitir efetuar o planejamento das despesas possibilitando: Identificar o programa e ação; Informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos; Informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do Programa.		
27	Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.		
28	Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.		
29	Permitir cadastrar avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus macroobjetivos.		
30	Registrar a avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tais como: “Em andamento”, “concluído”, “paralisado”.		
31	Cadastrar as restrições e providências relativas à avaliação dos Planejamentos de Despesas.		
32	Permitir o acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de Despesas.		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

33	Permitir avaliar os planejamentos de despesas e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação e também registrar providências a serem tomadas referente a cada restrição.		
34	Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.		
35	Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.		
36	Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.		
37	Permitir a emissão do projeto de lei do plano plurianual.		
38	Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.		
39	Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.		
40	Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.		
41	Possuir utilitário para possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.		
42	Permitir a inserção de histórico para as receitas, programas e despesas do PPA de forma automática.		
43	Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA		
44	Permitir cadastrar as prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.		
45	Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA.		
46	Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.		
47	Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras à fundos.		
48	Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.		
49	Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.		
50	Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO.		
51	Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo da renúncia e as formas de compensação da renúncia.		
52	Possibilitar a integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA.		
53	Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.		
54	Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo do risco e a providência a ser tomada para o risco.		
55	Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.		
56	Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.		
57	Possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência.		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

58	Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64: Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas; Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica; Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas; Anexo 5 – Funções e Subfunções.		
59	Permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.		
60	Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE.		
61	Emitir demonstrativo das despesas com pessoal.		
62	Emitir demonstrativo das receitas e despesas próprias com a saúde.		
63	Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF): Demonstrativo I - Metas Anuais; Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior; Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas.		
64	Possuir utilitário para facilitar a elaboração da LDO, como: copiar dados de outras LDOs com a possibilidade de escolher os dados a serem copiados, como: Despesas (Prioridades); Receitas; Transferências Financeiras; Renúncias e Compensação das Receitas.		
65	Possuir utilitário para efetuar a cópia das receitas e despesas definidas no PPA, com a opção de efetuar o detalhamento de: Contas de receita; Contas de despesa; Fontes de recursos; Definição dos valores para as metas financeiras e físicas.		
66	Permitir a integridade das informações entre LDO e LOA.		
67	Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.		
68	Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.		
69	Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores .		
70	Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).		
71	Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.		
72	Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa; Órgão; Unidade; Programa; Fonte/Destinação de Recursos		
73	Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.		
74	Possuir utilitários para facilitar a elaboração da LOA, como: copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.		
75	Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.		
76	Possui rotina de importação e exportação da LOA.		
77	Permite a utilização da LOA no que se refere a despesas e receitas sem relacionar ao PPA e		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

	LDO.		
78	Replicação dos dados da LOA para PPA e LDO. Ao cadastrar uma despesa ou receita na LOA, que não exista no PPA e LDO, o sistema deverá gerar as informações correspondentes no PPA e LDO.		
79	Permitir relatórios de acompanhamento e execução da despesa elemento de despesa das dotações.		
80	Permitir contingenciamento e reserva de dotações.		
81	Permitir o lançamento de créditos orçamentários.		
82	Possuir relatório de créditos adicionais por período, nº de legislação, órgão, unidade, conta despesa, destinação de recursos etc.		

SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO		ATENDE	
		S	N
1	Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente a Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.		
2	Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios, ou ainda, a grupos de funcionários específicos.		
3	Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.		
4	Possuir cadastro único de pessoas com foto, integrado com os sistemas de Recursos Humanos.		
5	Permitir que se faça o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.		
6	Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.		
7	Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.		
8	Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do IRRF por moléstia grave.		
9	Ter o cadastro dos funcionários integrado com o Recursos Humanos.		
10	Ter controle dos dependentes com datas de vencimento para o salário-família e IRRF.		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

	Acusar quando o depende completar 12 anos para cadastro do CPF.		
11	Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.		
12	Controlar a lotação e localização física dos servidores.		
13	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.		
14	Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.		
15	Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.		
16	Permitir cadastrar Tipos de Documentos de Funcionários, informando o tipo dos documentos que irão ser gerados na admissão do funcionário. - Cadastro de Documentos de Funcionários, neste cadastro deve-se informar, os documentos solicitados para admissão do funcionário, bem como os exigidos pelo TCE.		
17	Existir campo de importação/exportação por meio de Excell, TXT e outras ferramentas.		
18	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.		
19	Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.		
20	Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.		
21	Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio. Acusar automaticamente quando completar 24 meses (Limite de estágio conforme Lei).		
22	Existir Campo para elaboração de Contratos temporários emitindo vias do referido contrato e aditivo.		
23	Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com o Recursos Humano, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.		
24	Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.		
25	Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.		
26	Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos		
27	Permitir registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdência ou assistencial		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

	ao qual o funcionário está vinculado.		
28	Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.		
29	Permitir realizar validações que não permitam inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.		
30	Permitir calcular os dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias		
31	Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com o Recursos Humanos.		
32	Registrar os dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.		
33	Registrar os tipos de administração. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades.		
34	Permite configurar de modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.		
35	Permitir registrar os possíveis tipos de cargos utilizados.		
36	Ter o Cadastro de Cargos integrado com o sistema de Recursos Humanos.		
37	Permitir diferentes configurações de férias por cargo.		
38	Permitir configurar se os funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário.		
39	Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e perfis dos cargos.		
40	Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, bloqueando o cadastro caso o usuário tente cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.		
41	Permitir o controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais.		
42	Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.		
43	Permitir controlar vagas do cargo por concurso via parâmetro. Quando marcado, o sistema deverá controlar o número de vagas do cargo, no concurso pelo qual o funcionário foi nomeado. Quando desmarcado, o controle será feito exclusivamente pela quantidade de vagas do cargo.		
44	Possuir processo de progressão salarial automatizado.		
45	Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

	do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.		
46	Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade.		
47	Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação de cada tribunal de contas.		
48	Ter as informações da movimentação de pessoal do servidor integrado com o sistema de Recursos Humanos.		
49	Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos		
50	Ter as informações dos processos de aposentadorias e pensões integrado com o sistema de Recursos Humanos.		
51	Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.		
52	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.		
53	Ter o cadastro de pensionistas integrado com o sistema de Recursos Humano.		
54	Registrar todo o histórico de alterações de pensionista, integrado com o sistema de Recursos Humanos.		
55	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.		
56	Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.		
57	Calcular automaticamente os valores referentes as pensões, cancelando automaticamente este cálculo ao ser informada a data de encerramento da pensão.		
58	Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.		
59	Permitir o controle da concessão e desconto de vales-transportes e mercado.		
60	Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, controlar as despesas de mensalidades quanto despesas extraordinárias, estes recursos também serve de base para a DIRF.		
61	Permitir integrar os valores de folha de pagamento com as contas, elementos, despesas e recursos do sistema de contabilidade.		
62	Permite copiar despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas do para o ano que você desejar para que seja exportado para o sistema contábil.		
63	Permitir especificar as classificações da origem dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

64	Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).		
65	Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.		
66	Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.		
67	Permitir o cadastro das informações "PNE" e "Consid invalidez parcial" no cadastro de tipos de salário-família, onde deverá ser informado as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família.		
68	Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.		
69	Possibilitar a configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetua-las em conformidade com o estatuto do órgão.		
70	Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.		
71	Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.		
72	Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado.		
73	Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado.		
74	Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.		
75	Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.		
76	Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.		
77	Configurar os vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.		
78	Configurar os tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do sistema (férias, licenças, adicionais, etc), tempo de serviço para aposentadoria.		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

79	Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.		
80	Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.		
81	Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.		
82	Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.		
83	Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.		
84	Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.		
85	Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.		
86	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as férias dos servidores, através da informação do ato.		
87	Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas.		
88	Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.		
89	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.		
90	Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.		
91	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.		
92	Controlar os afastamentos do funcionário, integrado com o sistema de Recursos Humanos.		
93	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.		
94	Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários, integrado com o sistema de Recursos Humanos.		
95	Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.		
96	Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.		
97	Registrar todo o histórico salarial do servidor, integrado com o sistema de Recursos Humanos.		
98	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.		
99	Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.		
100	Possibilitar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.		
101	Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor, integrado com o sistema de Recursos Humanos		
102	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

103	Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.		
104	Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.		
105	Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere cálculo de folha com processo fechado.		
106	Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada de fechamento.		
107	Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.		
108	Permitir que os cálculos mensais dos funcionários fiquem agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.		
109	Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.		
110	Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Podendo ser lançado o evento para uma ou mais competências.		
111	Permitir importar o arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbito). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais. Identificar as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.		
112	Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários		
113	Permite salvar qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.		
114	Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc.		
115	O relatório resumo mensal apresenta a geração dos dados das verbas gerais mensais e além disto, com o modelo normal-encargos apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.		
116	Emitir os relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade.		
117	Emitir o Relatório de Integração Contábil para cálculos simulados.		
118	Emitir em relatório o resumo da integração com o sistema de contabilidade, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

	encargos patronais.		
119	Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções.		
120	Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes a previdência municipal por competência ou acumulado anualmente.		
121	Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.		
122	Gerar mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social. Permitir escolher o modelo e quebra para a geração da guia.		
123	Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.		
124	Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.		
125	Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).		
126	Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.		
127	Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.		
128	Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.		
129	Emitir o TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria 1057/2012 .		
130	Emitir relatórios cadastrais em geral, de: Pessoas; Dependentes; Funcionários; Autônomos; Ficha cadastral; Aniversariantes; Substituídos; Períodos Aquisitivos; Programação de férias; Dados Adicionais; Afastamentos; Cargos Comissionados ou em funções Gratificadas.		
131	Emitir relatórios cadastrais de: Grupos Funcionais; Organogramas; Locais de trabalho; Tipos de Administração; Sindicatos; Tipos de Cargos; Cargos; Planos Salariais; Níveis Salariais; Horários; Feriados; Aposentadorias e Pensões; Beneficiários; Pensionistas; Dados Adicionais.		
132	Emitir relatórios cadastrais de: Tipos de Movimentação de Pessoal; Fontes de Divulgação; Atos; Movimentação de Pessoal; Naturezas dos Textos Jurídicos.		
133	Emitir relatórios referente aos planos de assistência médica de: Operadoras de planos de saúde; Despesas com planos de saúde; Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo.		
134	Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil: Condições para Eventos; Elementos de Despesa; Despesas; Despesas por Organograma; Complementos das Despesas.		
135	Emitir relatórios cadastrais de: Cálculo Tabelas; Eventos; Cálculo - Tipos de Bases; Eventos a Calcular; Eventos a Calcular de Rescisão; Médias e Vantagens; Cancelamentos de férias; Suspensões de Férias; Configurações de Férias; Formas de Alteração Salarial; Bancos;		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

	Agências Bancárias; Homolognet.		
136	Emitir relatórios cadastrais referente parametrizações: Vínculos Empregatícios; Tipos de Afastamentos; Tipos de Salário-Família; Organograma; Naturezas dos Tipo das Diárias; Tipos de Diárias; Previdência Federal; Outras Previdências/Assistência; Planos de Previdência; Motivos de Alterações de Cargos; Motivos de Alterações Salariais; Motivos de Rescisões; Motivos de Aposentadorias; Responsáveis.		
137	Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.		
138	Emitir relatório com o nome "Efetivo em cargo comissionado", no qual serão emitidos todos os funcionários que estão atualmente em cargo comissionado, e possuem cargo efetivo em aberto, seja, sem data de saída em Cadastro de Histórico de Cargos.		
139	Emitir relatórios relacionados a parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.		
140	Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.		
141	Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.		
142	Emitir o relatório de datas de vencimentos. A data em que se extingue o prazo do exame médico periódico, do contrato de trabalho e da carteira de motorista do funcionário.		
143	Emitir um relatório demonstrativo das variáveis lançadas manualmente para qual período foi feito o lançamento.		
144	Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.		
145	Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.		
146	Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.		
147	Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.		
148	Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.		
149	Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.		
150	Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

	rendimentos.		
151	Permitir a visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.		
152	Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes.		
153	Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.		
154	Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pelo banco vinculado a Prefeitura de Apiacás, o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.		
155	Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.		
156	Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.		
157	Consultar do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características: Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias; Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.		
158	Permitir a alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas: Alteração do período; Adição de valor ao valor originalmente lançado; Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor; Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado.		
159	Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.		
160	Permitir a readmissão em massa.		
161	Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote (Ex. Professores ACTs demitidos no fim do ano letivo e readmitidos no ano seguinte.)		
162	Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.		
163	Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.		
164	Permitir realizar cálculos de datas e de horas.		
165	Permitir exportar e atualizar as informações da base do cliente para a base do sistema de Transparência onde irá apresentar as informações do Setor Pessoal da entidade.		
166	Permitir a unificação de pessoas e de cadastros.		
167	Permitir na consulta rápida nos cadastros. Ex: identificar os funcionários que estejam demitidos de forma que sejam demonstrados destacados em cinza.		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

168	Permitir conceder ajuda, suporte e fazer pesquisas referente a o aplicativo e suas funcionalidades.		
169	Permitir fazer consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.		
170	Permitir cadastrar ou abrir os cadastros de determinados cadastros da aplicação, agilizando o processo do sistema.		
171	Permitir fazer as consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados, faltas, etc.		
172	Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.		
173	Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.		
174	Permitir calcular datas possibilitando fazer conversões de datas, dias, meses e anos para lhe auxiliar a obter informações de forma rápida e prática.		
175	Possibilitar realizar cálculos clicando nos botões da calculadora ou digitando os cálculos usando o teclado.		
176	Permitir prever mensalmente o valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito. Os valores de Provisão também serão utilizados na integração com o Sistema de Contabilidade Pública.		
177	Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de cálculo.		
178	Integração com o site da Prefeitura onde os funcionários através de senha poderão emitir as seguintes questões:		
179	Permitir emissão dos recibos de pagamentos efetuados aos servidores (holerite)		
180	Permitir que o usuário visualize todo o seu histórico financeiro, como, por exemplo, salários, reajustes, descontos, entre outros.		
181	Permitir Emissão da Cédula C, Ficha Financeira Anual e DIRF.		
182	Criar campo para validação das informações a serem enviados ao TCE.		
183	Campo para cadastramento de tabelas bases de concurso, com campo de criação de áreas, fases, estimativa de impacto, etc.		
184	Cadastros para concurso público, processo seletivo público e processo seletivo simplificado.		
185	Cadastro de elaboração de contratos temporários, emitindo vias do referido contrato e aditivo.		
186	Tela para emissão automática de todos os documentos referentes a posse como o termo de posse, nomeação, etc.		
187	Todas as rotinas pertinentes ao E-SOCIAL;		
188	Integração da Folha de Pagamentos com Dotações Orçamentarias.		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

189	Permitir o lançamento do provimento por mandato de segurança.		
190	Integração e importação dos dados do Sistema de Ponto Eletrônico (SISTEMA FOLHA/RELOGIO PONTO E VICE VERSA).		
191	Permitir o acúmulo e empenho da folha de pagamento por secretaria.		
192	Relatórios com flexibilidade para inserção de dados.		
193	Integração com os sistemas da secretaria de planejamento e finanças possibilitando a visualização dos saldos orçamentárias.		

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS		ATENDE	
		S	N
1	Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente à Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.		
2	Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.		
3	Flexibilizar as configurações da Rh de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.		
4	Possuir cadastro único de pessoas com foto, integrado com a folha.		
5	Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.		
6	Possibilitar o lançamento histórico de tempo de serviço anterior, permitindo averbar esses períodos anteriores como: Tempo para a aquisição de licença-prêmio; Tempo para a aquisição de adicional; Tempo válido para a contagem de tempo de serviço.		
7	Possibilitar o controle de bolsas de estudos com as seguintes informações: Instituição de ensino; Matrícula do bolsista; Período da bolsa; Serviço comunitário que o bolsista deverá desempenhar em troca da bolsa.		
8	Permitir o acompanhamento da bolsa de estudo, a cada fase, detalhando a aprovação ou não do bolsista.		
9	Registrar salários de contribuição das experiências anteriores a admissão nesta entidade, informando a competência, valor da contribuição e o tipo de previdência.		
10	Ter controle dos dependentes, com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.		
11	Ter o cadastro dos funcionários integrado com a folha de pagamento.		
12	Controlar a lotação e localização física dos servidores.		
13	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

14	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.		
15	Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.		
16	Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.		
17	Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com a folha de pagamento.		
18	Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.		
19	Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do funcionário, tais como: período de gozo, cancelamentos e suspensões.		
20	Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.		
21	Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.		
22	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao estágio, através da informação do ato.		
23	Registrar atos de elogio, advertência e punição.		
24	Possibilitar a geração automática de um afastamento, se for o caso.		
25	Possibilitar informar o responsável pelo ato.		
26	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a ocorrência, através da informação do ato.		
27	Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos, conforme a necessidade do usuário.		
28	Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com a folha de pagamento.		
29	Permitir a inserção de dados adicionais possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.		
30	Ter o Cadastro de Cargos integrado com a folha de pagamento.		
31	Permitir diferentes configurações de férias e licença-prêmio por cargo.		
32	Permitir configurar se o funcionários alocados no cargos terão direito a 13º salário.		
33	Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrado algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.		
34	Permitir o controle de níveis salariais do cargo.		
35	Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade		
36	Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria.		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

37	Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.		
38	Ter as informações do tipo de movimentação de pessoal integrado com a folha de pagamento.		
39	Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do tribunal de contas.		
40	Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.		
41	Permitir cadastrar atos que foram criados, colocando a data de criação, a data do vigor e as ementas que constituem o ato.		
42	Ter as informações dos processos de aposentadorias e pensões integrado com a folha de pagamento.		
43	Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.		
44	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.		
45	Ter o cadastro de pensionistas integrado com a folha de pagamento.		
46	Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.		
47	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.		
48	Permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos, para provimento de vagas.		
49	Efetuar a avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo.		
50	Possibilitar a indicação automática do sistema pela aprovação/reprovação e a classificação dos candidatos.		
51	Cadastrar atestados com informação do CID (Código Internacional de Doenças).		
52	Controlar os atestados através de laudos médicos.		
53	Controlar através do laudo médico se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado.		
54	Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos.		
55	Permitir selecionar relatórios afins por tipo de atestado, possibilitando imprimi-los agrupados no momento do Cadastro de Laudos Médicos.		
56	Possuir cadastro de Comunicação de Acidente de Trabalho para posterior emissão da CAT para o INSS.		
57	Possibilitar o agendamento e posterior registro de consultas e exames ocupacionais.		
58	Cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

59	Oferecer opção para agendamento de consultas e exames médicos.		
60	Possuir cadastro de acidentes de trabalho com registro dos dados do acidente, utilização ou não de equipamento de segurança, entrevista com o funcionário e testemunhas do acidente.		
61	Possibilitar cadastramento de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121, de 8 de novembro de 1995.		
62	Permitir controlar a escolaridade do servidor.		
63	Ter controle de cursos e treinamentos do servidor.		
64	Permitir o planejamento e execução de cursos de aperfeiçoamento com as seguintes características: Definir cronograma, carga horária e data da emissão de certificado; Possibilitar a informação do ministrante; Permitir identificar se o curso foi por iniciativa da empresa ou por solicitação dos próprios servidores.		
65	Ter controle das informações referente estágio probatório. Avaliação do servidor, verificação por parte do sistema se servidor atingiu média/somatório definido ou necessidade de geração de processos administrativos.		
66	Permitir cadastrar forma de avaliação do servidor que encontra-se em estágio probatório de acordo com o estatuto do órgão e possibilidade de definir um tipo de avaliação padrão, sendo vinculada automaticamente ao servidor na sua admissão por concurso.		
67	Permitir definir Fatores para cada tipo de avaliação. Fator significa alguns quesitos pelos quais os funcionários podem ser avaliados. Exemplos de fatores: experiência, calma, nervosismo, assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade, responsabilidade, etc.		
68	Permitir definir afastamentos para cada tipo de avaliação que poderão causar atraso no período de avaliação do funcionário.		
69	Permitir definir para cada tipo de avaliação afastamentos que não serão permitidos durante o período de estágio probatório.		
70	Permitir definir para cada tipo de avaliação quantidade de dias de afastamento necessários para gerar processo administrativo.		
71	Permitir definir para cada tipo de avaliação os motivos de faltas e a quantidade que poderá causar atraso no período de avaliação do funcionário, assim como quantos dias atrasará para a quantidade definida.		
72	Permitir emitir relatórios de Avaliações que estão expirando, que já estão expiradas e situação dos servidores em relação aos processos administrativos.		
73	Permitir a utilização dos resultados das avaliações do funcionário para apuração do direito a progressão salarial, de acordo com o estatuto do órgão.		
74	Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão.		
75	Possibilitar a configuração da inserção automática destes empréstimos através da leitura do		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

	arquivo enviado pelos bancos.		
76	Controlar as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.		
77	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as funções gratificadas exercidas pelo servidor, através da informação do ato.		
78	Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição de licença-prêmio, assim como os respectivos períodos de gozo da licença-prêmio.		
79	Permitir o uso de tempo de serviço anterior averbado na contagem do período de aquisição da licença-prêmio.		
80	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao gozo de licença-prêmio do servidor, através da informação do ato.		
81	Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição de adicional.		
82	Permitir configurar o uso de tempos anteriores averbados, para cada período de adicional do funcionário.		
83	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a concessão de adicional ao servidor, através da informação do ato		
84	Possuir controle de compensação horas, permitindo o controle de: Dias de gozo de férias que o funcionário trabalhou; Gozo de dias de férias que o funcionário tem a ver; Dias de gozo de férias e licença-prêmio que o funcionário trabalhou; Gozo de dias de férias e licença-prêmio que o funcionário tem a ver; Dias facultativos que o funcionário trabalhou; Gozo de dias facultativos que o funcionário tem a ver; Folgas para compensar em férias; Compensação de folgas no período de gozo de férias; Abono pecuniário de férias do funcionário; Horas extras a ver do funcionário; Compensação de horas extras do funcionário; Pagamento de horas extras do funcionário; Abono pecuniário de licenças-prêmio do funcionário.		
85	Controlar a emissão de autorizações de diárias.		
86	Permitir o lançamento de faltas com possibilidade de desconto automático em folha de pagamento ou de abono das faltas.		
87	Controlar a transferência de funcionários permitindo detalhar se a transferência foi realizada com ou sem ônus para a entidade.		
88	Identificar o tipo da transferência - se é cedência ou recebimento do servidor.		
89	Possibilitar a geração das informações de transferência para o Tribunal de Contas.		
90	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as transferências do servidor, discriminando-as em cessões ou recebimentos de servidores, através da informação do ato.		
91	Permitir configurar quais afastamentos ou avaliações podem levar a geração do processos administrativos.		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

92	Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.		
93	Permitir configurações diferentes de formas de contagem de períodos de licença-prêmio por cargo.		
94	Permitir configurar o período para a aquisição da licença-prêmio em anos ou em dias.		
95	Permitir configurar o período – se o período de gozo da licença deve também ser lançado como um afastamento e qual o tipo do afastamento a ser lançado.		
96	Permitir configurar se o período de gozo da licença deve também ser lançado como um afastamento e qual o tipo do afastamento a ser lançado.		
97	Possibilitar a configuração de quais motivos de faltas e qual a quantidade de faltas fazem com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.		
98	Permitir a configurações de diferentes formas de contagem de períodos para a aquisição de adicionais.		
99	Permitir utilizar os tempos de experiências anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.		
100	Permitir utilizar os tempos ainda não averbados de contratos anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.		
101	Possibilitar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados fazem com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado.		
102	Possibilitar a configuração de quais motivos de faltas e qual as quantidades de faltas fazem com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado.		
103	Possuir cinco tipos diferentes de aposentadoria: Tempo de Serviço, Idade, Invalidez, Compulsória, Especial (Professor).		
104	Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria para cada tipo de aposentadoria.		
105	Registrar o valor do piso e do teto para o pagamento de aposentadorias indicados para um período.		
106	Controlar automaticamente os períodos de aquisição de Adicionais, de acordo com as configurações de adicionais.		
107	Controlar automaticamente os períodos de aquisição de licenças-prêmio, de acordo com as configurações da licença-prêmio.		
108	Controlar os afastamentos do funcionário, integrado com a folha de pagamento.		
109	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.		
110	Possibilitar encerrar o concurso a fim de não ser alteradas as informações e candidatos que participaram deste afim de ser admitidas como funcionários.		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

111	Permitir importar arquivos que possuem dados referentes ao concurso público ou processos seletivos feitos por empresas terceirizadas.		
112	Efetuar o encerramento dos cursos oferecidos pela entidade aos funcionários.		
113	Registrar os tempos referentes a contratos rescindidos anteriormente, experiências anteriores e averbações que devem ser contados para adicionais, licenças-prêmio ou tempo de serviço.		
114	Permitir prorrogar as avaliações para os funcionários que estiverem em estágio probatório e em razão decorrentes de faltas ou afastamentos do funcionário.		
115	Permitir encerrar ou reabrir as avaliações para os funcionários que estiverem em estágio probatório.		
116	Gerar as avaliações extraordinárias para o funcionário que estiverem em estágio probatório de acordo com a configuração estabelecida.		
117	Efetuar o encerramento detectando se há avaliações extraordinárias para o funcionário em estágio probatório.		
118	Gerar os processos administrativos para os funcionários que estiverem em estágio probatório.		
119	Registrar os históricos salariais do servidor, integrado com a folha de pagamento.		
120	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.		
121	Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor, integrado com a folha de pagamento.		
122	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.		
123	Emitir relatórios referente a pessoa.		
124	Emitir diversos modelos de relatórios com informações específicas dos servidores, é possível listar informações cadastrais de forma simples e organizada.		
125	Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.		
126	Emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor, conforme o layout da Previdência Social.		
127	Emitir relatórios cadastrais referente Medicina e Segurança do Trabalho: Acidentes de trabalho; Tipos de atestados; Atestados; CAT E CAS; Juntas Médicas; Laudos Médicos; Instituições Médicas; Tipos de Consultas/Exames Médicos; Agendamentos de Consultas e Exames; Monitoração Biológica; Registros Ambientais - Fatores de Risco; P.P.P; CIPA; Controle de Equipamentos.		
128	Emitir relatórios cadastrais referente Cursos e Formações.		
129	Emitir relatórios cadastrais referente Avaliações.		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

130	Permitir sintetizar em um único relatório toda a ficha funcional do servidor.		
131	Permitir escolher a emissão de certidões de tempo de serviço, demonstrando o tempo que o funcionário trabalhou na entidade e empregos anteriores, informa o tempo bruto, faltas, licenças e o tempo líquido para a derivação das averbações.		
132	Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.		
133	Emitir relatório referente ao estágio probatório, lista as informações das avaliações que estão expirando e com data final expiradas em relação a data de emissão do relatório.		
134	Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.		
135	Aba para anexo dos documentos pessoais dos servidores contratados, nomeados e estatutários de forma a atender as exigências do TCE/MT;		

SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES		ATENDE	
		S	N
1	Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como: Número de processo; Objeto da compra para sua identificação; Modalidade da Licitação; Datas de Abertura e recebimento de envelopes.		
2	Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de: Publicação do processo; Emissão do mapa comparativo de preços; Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas; Interposição de recurso; Anulação e revogação; Impugnação; Parecer da comissão julgadora; Parecer jurídico; Homologação e adjudicação; Contratos e aditivos; Possibilitar adjudicação de um ou mais lotes da licitação		
3	Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços;		
4	Possibilitar que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda a separação por despesa;		
5	Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes;		
6	Permitir a geração de arquivo com os itens do processo licitatório para ser disponibilizado aos fornecedores para digitação da proposta de preço de cada item, possibilitando, também, a leitura do mesmo arquivo contendo os preços digitados para preenchimento automático no cadastro das propostas (importação de proposta);		
7	Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

8	Permitir o cadastramento de comissões: Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros. Informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.		
9	Permitir gerar registro de preço através de um processo licitatório, possibilitando a realização periódica de pesquisa dos preços registrados para verificação dos preços que estão sendo praticados atualmente pelos fornecedores.		
10	Permitir efetuar lances para a modalidade “pregão presencial” com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.		
11	Controlar o tempo entre um lance e outro por meio de um cronômetro. Possibilitando a Comissão Permanente de Licitação pausar ou disparar quando desejar.		
12	Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006, LC 147/2014.		
13	Permitir a emissão de relatórios com lista dos fornecedores pelo porte da empresa (ME, EPP, MEI, Outros), bem como emitir relação das compras realizadas por porte da empresa.		
14	Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial, histórico dos lances e relatório de economicidade do pregão.		
15	Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.		
16	Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.		
17	Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Membros da comissão e Objeto a ser licitado;		
18	Possibilitar a geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, devidamente parametrizado para envio e recebimento de arquivo no formato determinado pelo o Órgão fiscalizador;		
19	Possibilitar que os arquivos pertinentes ao processo Licitatório sejam automaticamente, via sistema, encaminhados ao Portal Transparência em arquivo PDF ou RTF;		
20	Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente;		
21	Permitir a integração como sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos: 1- Bloqueio do valor da licitação, da compra direta ou do termo aditivo; 2 - Atualizar dados cadastrais de fornecedores e da despesa;		
22	Permitir visualização de empenhos emitidos pelo setor competente, integrando o sistema de compras com o de planejamento.		
23	Permitir que à partir da integração do sistema de compras e planejamento seja possível gerenciar o valor utilizado, bem como saldo remanescente do empenho solicitado.		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

24	Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou por centros de custo e despesas.		
25	Permitir executar rotinas de: Anulação da compra direta; Exclusão completa da compra direta.		
26	Permitir emitir relatórios referentes às compras diretas, como: Emissão de nota de anulação; Emissão de autorização de fornecimento; Relação dos itens da compra; Justificativa da Dispensa de Licitação.		
27	Possibilitar copiar os itens de um outro processo licitatório, já cadastrados;		
28	Possibilitar copiar os itens de outra compra direta;		
29	Permitir agrupar os itens do processo licitatório por centro de custo;		
30	Possibilitar a integração com o sistema tributário para consultar os débitos dos participantes no processo licitatório e na compra direta;		
31	Permitir criar e editar modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no sistema;		
32	Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios;		
33	Disponibilizar as Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema.		
34	Integrar materiais do sistema de compras e licitação com materiais utilizados pelo sistema de frotas e quando integrado manter os mesmos materiais, fornecedores e centro de custos.		
35	Permitir o cadastramento de permissões dos usuários por Centro de Custo (Órgão/Secretaria) com filtro por Órgão que compõe e unidade orçamentária;		
36	Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais de acordo com normas estabelecidas pela legislação vigente.		
37	Possuir no cadastro de materiais informações detalhado quanto ao uso do objeto, tipos de consumo, permanente e prestação de serviço, descrição completa do item, unidade de medida, inserção do código do órgão fiscalizador atualizado, oportunizando a criação de banco de especificações. Dados sobre a última compra do material selecionado como: data, quantidade, preço e fornecedor.		
38	Possibilitar fazer consulta no cadastro de materiais com as seguintes opções: Por grupo e classe; Por palavra-chave;		
39	Permitir cadastrar fornecedores, emitindo Certificado de Registro Cadastral e controlando a sequência do certificado.		
40	Possibilitar o cadastramento e acompanhamento de avaliações sobre o desempenho dos fornecedores, avisando o usuário quando o mesmo estiver informando um fornecedor com situação "Ruim".		
41	Permitir vincular ao fornecedor: Ramos de atividade; Documentos e certidões negativas; Materiais fornecidos.		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

42	Permitir a inabilitação de fornecedores por suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.		
43	Permitir controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.		
44	Controlar as solicitações de compra por centro de custo e dotação, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.		
45	Permitir realizar o lançamento do quantitativo dos itens informados por cada Secretaria da Prefeitura Municipal de Apiacás estimado por ano;		
46	Realizar a baixa automática do quantitativo dos itens destinados as Unidades da Prefeitura Municipal de Apiacás.		
47	Possibilitar o controle dos gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos.		
48	Efetuar o Bloqueio de solicitação por Destinatário final das unidades da Prefeitura, quando o saldo estimado anualmente chegar ao limite previamente estipulado.		
49	Emitir relatórios por Lotação Específica – Unidades da Prefeitura Municipal de Apiacás, por item (serviço e material) adjudicado, por período data de início e fim;		
50	Emitir relatório do saldo atual dos itens de Contratos e Ata de Registro de Preço;		
51	Emitir relatório dos itens adjudicados, inclusive dos itens que já estão sem saldo;		
52	Integração do Sistema de Compras com o Sistema de Estoque para que haja baixa automática A cada item, de acordo com a solicitação;		
53	Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compra dos diversos setores para um novo processo licitatório, compra direta ou processo administrativo automaticamente.		
54	Possibilitar o atendimento de solicitações de compra somente após liberação cadastrada no sistema.		
55	Permitir que os centros de custos cadastrem Solicitações de Fornecimento de itens de licitações já homologadas e adjudicadas.		
56	Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta, processo administrativo ou de compra, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.		
57	Permitir a geração de arquivo com os itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, possibilitando a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens da coleta.		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

58	Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega; Forma de Pagamento.		
59	Emitir todos os relatórios necessários exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas das sessões de julgamento do Processo Licitatório, Atas do Pregão; Emissão de Contratos; Notas de autorização de fornecimento; Relatórios para divulgação na internet, conforme Lei nº 9.755/98; Demonstrativo das compras efetuadas conforme Lei nº 8.666/93.		
60	Possibilitar o controle das solicitações de compras pendentes, liberadas e reprovadas.		
61	Emitir relatório gerencial de materiais para controle.		
62	Manter histórico das alterações do contrato permitindo identificar se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão.		
63	Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou à vencer).		
64	Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido ou à vencer).		
65	Possibilitar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: Motivo da rescisão; Data do termo, da rescisão e da publicação; Valor da multa e indenização; Fundamento Legal; Imprensa oficial.		
66	Permitir configurar sistema para que emita mensagem sobre os contratos/ Ata de registro vencidos, cancelados e a vencer, podendo ser somente de aviso ou impedindo a emissão de Autorização de Fornecimento para contratos vencidos e cancelados.		
67	Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos e Termos Aditivos de contratos.		
68	Possibilitar acesso a módulo de consulta para cada Unidade da Prefeitura Municipal de Apiacás para visualização dos Contratos em sua Lotação (base).		
69	Emitir relatório com histórico de preços por item, com parâmetros de fornecedor, órgão solicitante, período de tempo e processo de compra		
70	Possuir Cadastro de Local de Entrega de materiais.		
71	Possuir Cadastro de material, integrado ao cadastro unificado de materiais e serviços do software de Estoque.		
72	Possuir Consulta de saldo de dotação orçamentária e o limite financeiro, em tempo real de acordo com o saldo atualizado da Contabilidade/Orçamento.		
73	Registrar usuário que fizer qualquer inclusão, exclusão ou alteração de dados no sistema.		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

SISTEMA DE PATRIMÔNIO		ATENDE	
		S	N
1	Possuir cadastro para os bens móveis do órgão, podendo ser informadas as seguintes características: trazer do Departamento de Compras/Licitações, item e código do material de acordo com layout TCE, tipo tombamento (doação, Incorporação) O processo licitatório, empenho e fornecedor da aquisição do bem; Estado de conservação do bem: “péssimo”, “ruim”, “regular”, “bom” e “ótimo”; Moeda de aquisição (permitindo conversão dos valores para moeda atual); Permite vincular a conta contábil e natureza do bem; Permite visualizar o valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações; Permite visualizar o valor da última reavaliação do bem; Armazenar/visualizar a imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf.; Visualizar situação do bem como: “ativo”, “baixado”, “comodato”, “locado”, “cedido”; Permite informar características personalizadas para o cadastro de bens. Por ex: “Cor”, “Altura”, “Peso”,placa,cnh, renavam.		
2	Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos órgãos, responsáveis e contas da entidade assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens , manter o histórico do bem.		
3	Permitir cadastrar contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e Imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis e intangíveis.		
4	Permitir cadastro de conversão de moedas indexadoras, para que ao cadastrar bens adquiridos em outras épocas converta automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.		
5	Permite efetuar a reavaliação de bens individual, ou por lote e identificar o tipo de reavaliação: Ajuste ou reavaliação e possibilitando adequar o novo valor de depreciação anual do bem.		
6	Permitir a reavaliação por percentual (valorizações/depreciações) para todos os bens, possibilitando: executar individualmente; executar para um grupo de bens (conforme conta, centro de custo, unidade administrativa e/ou natureza); configurar percentuais de reavaliação periódicas (mensal, bimestral, trimestral, semestral e anual) por natureza e simulando a depreciação natural dos bens desde sua aquisição até a data atual.		
7	Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por contas, responsáveis, órgãos e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.		
8	Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento; tais como: data de envio e previsão de retorno; tipo de		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

	manutenção (se a manutenção é preventiva ou corretiva); valor do orçamento; possibilitar a emissão de relatório contendo os bens que estão ou já sofreram manutenção, agrupados pelo fornecedor ou pelo motivo da manutenção; possibilitar gerar transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.		
9	Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição e descrição bem de acordo com nota fiscal.		
10	Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo.		
11	Emitir o relatório de bens em inventário por centro de custo e/ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados mas pertencentes a outro setor, não localizados ou todas) e emitir também o termo de abertura e encerramento do Inventário.		
12	Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta.		
13	Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os bens.		
14	Permitir colocar o bem em desuso de modo que não seja possível realizar movimentações com este até que seja estornado.		
15	Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.		
16	Fazer busca dentro do Inventário por órgão.		
17	Criar relatório bens baixados separando com comodatos e sem comodatos.		
18	Emitir o relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta, órgão ou por centro de custo/grupo.		
19	Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por órgão ou por centro de custo.		
20	Permitir transferir bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.		
21	Manter o registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período e também visualizar as movimentações por centro de custo.		
22	Permitir depreciar um bem tangível em relação ao percentual anual de depreciação deste, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem/por grupo.		
23	Emitir relatório de reavaliações de bens com seleção por bem, por conta e período/órgão/grupo, também relatório de reavaliações a maior e menor.		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

24	Emitir relatório por período dos movimentos das contas dos bens (mostrando de forma analítica e sintética), possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta, subtotais por tipo de bens móveis, imóveis e comodato.		
25	Emitir relatório por grupo com projeção de valorização/depreciação do bem baseado em percentual informado com seleção por conta, bem e/ou unidade administrativa.		
26	Possuir rotina para importação de várias imagens dos bens, armazenando-os no banco de dados.		
27	Permitir a vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem.		
28	Permitir configurar as máscaras de centro de custos, contas e código do bem.		
29	Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples/word/excel possibilitando que sejam assinados digitalmente.		
30	Emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, reavaliações etc.) ocorridos no patrimônio no período de seleção.		
31	Permitir informar o número do ato no campo [Nº do Ato] do cadastro de bens com até 10 caracteres ou números.		
32	Permitir transferir os bens de um responsável, conta, e centro de custo para outro utilizando multiseleção (ex.: 1, 20, 37).		
33	Para os bens imóveis, permitir cadastrar endereço, registro do imóvel, e informações de arrendamento quando este for arrendado.		
34	Permitir informar no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações.		
35	Permitir o encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado, possibilitando o estorno deste encerramento.		
36	Permitir informar uma data para o início das depreciações dos bens.		
37	Permitir informar a localização física do bem, possibilitando emitir um relatório por localização física.		
38	Enviar e-mails para cada responsável com a lista de bens sob sua responsabilidade para conferência.		
39	Permitir o cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria, data da portaria, finalidade e membros da comissão.		
40	Registrar a amortização de bens intangíveis.		
41	Emitir relatório por tipo de detalhamento de bens.		
42	Permitir cadastramento de bens móveis e imóveis com detalhamento de características.		
43	Permitir a integração do cadastro de veículos com o Sistema de Controle de Frotas.		
44	No ato da incorporação bem móvel (veículo) buscar os dados básicos da base Nacional		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

	(BIN)		
45	Garantir a migração dos dados entre sistema de forma automática.		
46	Implantação do Patrimônio, em que cada secretaria tem acesso aos bens de sua secretaria.		
47	Possuir relatório depreciação por período e total por ano.		
48	Pesquisa do bem por: nº patrimônio / fornecedor / datas / nota fiscal / órgão / ativo / inativo / material.		
49	Gerar termo de empréstimo/transferência/inventário.		
50	Realizar controle de Incorporação de forma integrada com compras/licitação, calculando o valor residual de acordo com tabelas de parâmetro da Receita Federal.		
51	Realizar controle depreciação com tabelas de parâmetro calculando a depreciação de acordo com a vida útil do bem e tabelas da receita Federal.		
52	Garantir relatórios dos bens imóveis buscando pelo nº matrícula/patrimônio/por bairro.		
53	Garantir a informação dos imóveis de forma separada, criando campo para o valor do terreno e outro para o valor da área construída, sendo que o terreno reavalia e a área construída deprecia.		
54	Garantir a integração entre os diferentes módulos: patrimônio x compras; patrimônio x contabilidade; patrimônio x contrato; patrimônio x cadastro imobiliário; patrimônio x frotas.		
55	Permitir consultar e vincular ao cadastro do bem o nº de empenho/liquidação e processo compra/ano.		
56	Efetuar baixas bens de acordo com tabelas layout TCE.		
57	Garantir a manutenção e atualização das tabelas internas patrimônio de acordo com as tabelas layouts TCE.		
58	Permitir o controle e incorporação das obras em andamento ao imóvel.		
59	Permitir o controle dos bens e garantir relatórios comodatos cedidos e recebidos com nº patrimônio/ desc. / Valor/vigência.		
60	Emitir relatórios dos bens com diversos filtros: (ativo/inativo/motivo incorporação/natureza/data/órgão/utilização/grupo/tipo do bem).		
61	Emitir relatórios bens imóveis dados cartório/ nº matrícula/ por bairro/ descrição quadra e lote.		
62	Emitir relatório de cadastro bens (móveis, imóveis, veículos).		
63	Emitir relatório de movimentação de bens (móveis, imóveis, veículos).		
64	Possuir informações cadastrais de bens imóveis (edificações, terrenos, loteamento, áreas públicas, etc.) com os dados necessários ao controle ao controle patrimonial, com identificação do setor responsável, localização, estado de conservação, forma de aquisição, forma de utilização, doador e metragem dos imóveis, registrar informações de loteamento, possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens, manter		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

	a localização dos bens patrimoniais com histórico, permitir a baixa de bens informando o motivo e mantendo o histórico dessa baixa, fornecer dados para contabilização da correção, depreciação, incorporação, reavaliação e baixa.		
65	Emitir relatório de inventário dos bens por unidade administrativa e setor, relatório mensal da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual; relatório de estatísticas do quantitativo reavaliado, relatório para conferência dos bens reavaliados.		
66	Disponer de opção de reavaliação de bens para atender ao PCASP, além de permitir a reavaliação de bens patrimoniais, reavaliação de bens definindo percentuais com o estado de conservação, avaliação de bens lotados nos setores em conformidade com a legislação vigente, e, exportar para o sistema de patrimônio de forma automática os bens reavaliados.		

SISTEMA DE CONTROLE DE ESTOQUE		ATENDE	
		S	N
1	Permitir cadastrar fornecedores, distinguindo pessoas físicas e jurídicas, possibilitando informar a situação (ativo, inativo) e também relacionar os materiais que fornece.		
2	Permitir cadastrar materiais possibilitando o agrupamento por: classe; classificação do tipo (consumo ou permanente); nível de perecibilidade; se é estocável.		
3	Permitir a visualização do preço médio e configurar características personalizadas para o material.		
4	Permitir cadastrar unidades de medida, permitindo a utilização de abreviaturas.		
5	Manter e atualizar o preço da última compra para estimativa de custo do pedido.		
6	Permitir o registro e manutenção do cadastro de almoxarifados, tendo cada qual o seu responsável, possibilitando o controle individual para aplicações diretas.		
7	Possibilitar o controle de diversos almoxarifados, facilitando que os usuários com acesso autorizado possam alterná-los.		
8	Controlar as movimentações de entrada e saída para cada material de cada estoque, por meio de processos e relatórios, utilizando centros de custo para a distribuição do material.		
9	Permitir controlar as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial e mantendo o controle sobre o saldo pendente.		
10	Permitir efetuar transferências de materiais entre almoxarifados, possibilitando a emissão da nota de transferência com seleção dos campos: almoxarifado, transferência, centro de custo e emissão por período.		
11	Permitir efetuar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material por estoque.		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

12	Possuir o controle de saldos físicos e financeiros dos estoques por material existente em cada almoxarifado, dispondo de: configuração de níveis de re-suprimento (limite mínimo, máximo e reposição), permitindo calcular (por meio de fórmula configurável) a quantidade necessária em estoque até o próximo reabastecimento por material; relatórios que possibilitem emitir a posição em determinada data.		
13	Possibilitar registrar a abertura e o fechamento de inventários, permitindo: bloqueio das movimentações durante a sua realização; gerar os itens selecionando os materiais por uma determinada classe e sua localização física no almoxarifado; gerar o relatório de inventários abertos e encerrados por estoque, material, inventário e período; gerar planilha para conferência manual.		
14	Permitir os ajustes físicos dos estoques, ocorridos no inventário.		
15	Possuir controle da localização física dos materiais no estoque, possibilitando informar de uma a três divisões de localização. (Ex: Corredor, Estante, Prateleira).		
16	Emitir um relatório que demonstre todas as movimentações de materiais por estoque no período informado, contendo: saldo anterior, movimentos de entrada, saída e saldo do material no período - visualizando a forma sintética (por material) e analítica (por material demonstrando os movimentos Individuais).		
17	Possibilitar a restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados.		
18	Possuir controle de permissão dos usuários que podem atender requisição de compras e materiais.		
19	Permitir a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no estoque.		
20	Permitir efetuar a movimentação do estoque determinando um período para os lançamentos; consequentemente, o bloqueio dos movimentos fora do período.		
21	Emitir um relatório que demonstre as operações (Transferências, Entradas, Saídas, Estornos) realizadas no período informado permitindo a consolidação dos estoques agrupando por natureza.		
22	Permitir que possam ser unificados materiais duplicados, transferindo todas as movimentações para o material unificado.		
23	Emitir um relatório com o resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.		
24	Possuir rotina para o encerramento de exercício, a qual não serão permitidas movimentações (entrada/saída/transferências) no exercício anterior, sendo que ao encerrar o exercício, os centros de custo deverão ser copiados para o exercício seguinte. Permitir também o cancelamento de encerramento de exercício.		
25	Possibilitar a emissão da ficha de estoque, mostrando as entradas/saídas (físicas e financeiras) realizadas em determinado período por material, com indicação do saldo anterior		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

	e no final do período.		
26	Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por material, nota fiscal, centro de custo, dia e fornecedor.		
27	Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque, mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual em determinado período, agrupando por centro de custo.		
28	Emitir relatório detalhado das movimentações de um determinado material por período, almoxarifado e centro de custo, demonstrando o código da movimentação e o saldo físico atualizado até o movimento.		
29	Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por almoxarifado, período, materiais vencidos e materiais à vencer.		
30	Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.		
31	Emitir relatório que demonstre a média de gastos mensais por centro de custos ou material, considerando um determinado período.		
32	Permitir informar o número do processo licitatório e o empenho no cadastro de entradas dos materiais no estoque em campos apropriados, para identificar a origem da entrada.		
33	Possibilitar a verificação do tempo de emissão dos relatórios		
34	Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.		
35	Permitir dar as devidas permissões de acesso aos Centros de Custos para cada usuário do sistema.		

SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS		ATENDE	
		S	N
1	Permitir cadastrar usuários e grupos de usuários e conceder permissões ao usuário e ao grupo de usuários, e inclusive conceder permissões para inserção de um novo registro, alteração e exclusão.		
2	Permitir o cadastramento da frota de veículos da entidade com indicação do tipo do veículo (Automóvel, caminhão, ônibus, retroescavadeira, etc..) o tipo de marcação (Hodômetro, horímetro), informações de características do veículo (cor, chassi, ano de fabricação/modelo, marca, se é adaptado a portadores de necessidades especiais, etc...), quantidade de eixos e estepes e relacionamento na tabela FIPE.		
3	Permitir que o usuário crie campos adicionais no cadastro de veículos conforme suas necessidades.		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

4	Permitir indicar os combustíveis que o veículo utiliza e apenas permitir a utilização destes combustíveis na ordem de abastecimento e nos lançamentos de despesa.		
5	Permitir registrar e acompanhar o pagamento do IPVA e licenciamento dos veículos incluindo as parcelas e seus valores para previsão de pagamento.		
6	Permitir a emissão de relatório de acompanhamento de pagamento e previsão de pagamento do IPVA, Licenciamento, DPVAT com filtros para trazer apenas as parcelas em aberto, por veículo e período.		
7	Permitir registrar as trocas de pneus ocorridas nos veículos identificando a posição dos pneus e informação do valor dos pneus trocados.		
8	Ao lançar algum registro de despesa no sistema, este deve verificar a carteira de habilitação do motorista se este a possui, ou está vencida e emitir mensagem ao usuário.		
9	Permitir registrar as previsões de manutenções a serem realizadas nos veículos, como por exemplo, troca de extintor, troca de óleo, dentre outros, e emitir um relatório para controlar as previsões das manutenções com filtro por veículo e período.		
10	Permitir cadastrar os serviços a serem prestados com os veículos e os grupos de funcionários para realizar prestação de serviços.		
11	Permitir emitir a ordem de prestação de serviço com filtro por período, grupo e número da ordem.		
12	Permitir registrar os lançamentos de despesas diversas com os veículos (abastecimento, troca de óleo, troca de pneu, e outros), com a identificação do organograma, fornecedor, item, quantidade, valor, origem da despesa (licitação, depósito, terceiros) e indicação se o lançamento será utilizado no controle de quilometragem do veículo.		
13	Permitir registrar os seguros dos veículos com indicação do tipo de cobertura (total, colisão, Incêndio, Roubo ou furto, e outras), nº da apólice, vigência, valor segurado, prêmio, e controlar o pagamento das parcelas e emissão do relatório de apólice de seguro dos veículos.		
14	Permitir a emissão de relatório de acompanhamento das apólices de seguros dos veículos para controle de vencimentos das parcelas, com filtro por número de apólice, seguradora, veículo, situação da parcela (vencidas, à vencer) a partir de uma data.		
15	Permitir registrar as ocorrências dos veículos e emitir um relatório com as ocorrências dos veículos com indicação da data da ocorrência, do motorista e campo para observações complementares. O relatório deve ter uma quebra por veículo e outra por motorista.		
16	Permitir o cadastramento de depósitos do frotas.		
17	Permitir configurar a máscara do organograma da entidade conforme os níveis da entidade e permitir o cadastramento dos organogramas diferenciando os níveis sintéticos dos analíticos.		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

18	Permitir o cadastramento de materiais, possibilitando incluir sequências de especificações para o mesmo material (Ex.: Material 01-01-0001 Gasolina. Especificação 01-Comum, 02-Aditivada), além de informações do material: grupo, subgrupo, unidade de medida, nível de perecibilidade, se é estocável, e opção para desativar o material de modo que não seja possível sua utilização no sistema.		
19	Permitir configurar a máscara do código do material, possibilitando a seleção para mostrar o grupo e subgrupo no código do material e a opção para utilizar código sequencial.		
20	Permitir o cadastramento de pessoas físicas e jurídicas, de modo que uma vez cadastrada a pessoa no sistema ela seja utilizada no cadastro de fornecedores, funcionários, etc., sem a necessidade do recadastramento dos dados.		
21	Registrar e visualizar as alterações dos nomes no cadastro de pessoas.		
22	Permitir consultar quais são os fornecedores que fornecem determinado material.		
23	Permitir que o usuário crie campos adicionais no cadastro de materiais para atender necessidades específicas do setor.		
24	Permitir o cadastramento de funcionários da entidade, com seu cargo, organograma e data de admissão, para poder efetuar as requisições.		
25	Permitir gerar entradas diversas no depósito do frotas advindas de devoluções, doações, saldo inicial do estoque, indicando também estas naturezas.		
26	Permitir efetuar reservas de veículos com indicação do funcionário solicitante, data da reserva, período da reserva e finalidade da reserva com o veículo.		
27	Permitir a emissão de um relatório que demonstre as reservas em um determinado período com opção de quebra por veículo e filtro por veículo.		
28	Permitir registrar os adiantamentos das viagens com indicação do empenho, valor da diária, e os deslocamentos dos veículos registrando quilometragem inicial e final do trajeto com data e hora de saída e chegada, possibilitando a emissão da planilha para preenchimento manual.		
29	Permitir o registro das multas dos veículos, informando as infrações com os valores pré-definidos conforme legislação em vigor e controlar seu pagamento. Indicação da data de vencimento, e controle de pagamento com data, valor e responsável pelo pagamento.		
30	Emitir relatório de acompanhamento das multas com filtro das multas em aberto, pagas, período de vencimento, motorista e número da multa. Trazer as multas conforme o filtro acima com as informações: data da multa, valor, data de pagamento, quem pagou, além de ter quebra por veículo e quebra por motorista.		
31	Permitir o registro de ordens de abastecimento e serviço, com indicação do veículo, do Responsável pela emissão e o executante/motorista que utilizará a ordem e permitir a emissão da ordem de abastecimento e da nota de serviço.		
32	Permitir o registro e acompanhamento das licitações com a indicação do empenho, quantidade do item licitado, quantidade utilizada, quantidade disponível, permitindo também		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

	a anulação parcial de quantidade do item.		
33	Emitir o relatório para acompanhamento da licitação mostrando o número do empenho, item licitado, quantidade licitada, quantidade já utilizada, quantidade anulada e quantidade disponível.		
34	Permitir a emissão de relatório com os lançamentos das despesas de abastecimento, pneu, troca de óleo com filtro por veículo, período, organograma, material, fornecedor, despesa, licitação, e outros.		
35	Permitir a emissão do relatório de consumo de combustível com filtro por período e veículo. O relatório deve mostrar as datas dos lançamentos, o combustível utilizado, os litros consumidos no período, a marcação do hodômetro no lançamento, a média do período e indicação do consumo (Alto, Baixo, Normal).		
36	Permitir a emissão de relatório para controle das CNHs, com filtro por funcionário, categoria, validade (a vencer, vencidas, todas), trazendo a relação dos funcionários e dados da CNH, conforme filtro.		
37	Permitir a emissão de um relatório que demonstre o custo por quilometragem de um determinado veículo com filtro por veículo, período visualizando no relatório o veículo, a faixa de consumo do veículo, os litros abastecidos, os consumidos, valor da despesa e custo médio por quilometragem.		
38	Emitir um relatório que demonstre os gastos por despesas de forma resumida trazendo despesas, seus valores, e as formas de agrupamento por despesa, por veículo, por organograma.		
39	Emitir um relatório que demonstre os gastos por despesas de forma detalhada, permitindo filtrá-lo por veículo, por período.		
40	Permitir que usuário renomeie os menus e altere sua ordem da forma que achar melhor, permitindo inclusive criar novos menus para chamar as janelas já existentes no sistema.		
41	Permitir a emissão de relatórios diversos: veículos, materiais, organogramas, fornecedores, funcionários, unidades de medidas, e outros.		
42	Permitir salvar os relatórios em formato PDF, possibilitando que sejam assinados digitalmente.		
43	Permitir criar e gravar seleções para serem utilizadas na emissão de diferentes relatórios.		
44	Permitir copiar um relatório existente no sistema e criar um novo relatório com as alterações que o usuário desejar.		
45	Permite a configuração do cabeçalho e rodapés dos relatórios, bem como os assinantes.		
46	Permitir criar regras específicas, por meio de fórmulas em SQL, para validar um ou mais campos dos principais cadastros do sistema.		
47	Poder desativar um usuário do sistema mantendo o histórico de sua utilização.		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

48	Permitir inserir informações do usuário como: ramal, celular, matrícula, e-mail, cargo, etc.		
49	Permitir registrar o responsável e o acompanhamento mensal das marcações dos veículos informando a data de verificação.		
50	Permitir registrar a perdas e baixas dos combustíveis e materiais utilizados na frota.		
51	Permitir vincular um funcionário a um usuário do sistema para poder incluir dados do funcionário em partes dos cadastros e processos do sistema de automatizada.		
52	Permitir o usuário relacionar seus relatórios mais utilizados.		
53	Registrar quais unidades administrativas o veículo pertenceu.		

SISTEMA DE CONTROLE TRIBUTÁRIO		ATENDE	
		S	N
1.	Possuir cadastro único de contribuintes.		
2.	Possuir cadastros de ruas, bairros e distritos para utilização no cadastramento dos contribuintes e imóveis.		
3.	Possuir cadastro de bancos e agências.		
4.	Possuir cadastro de moedas, possibilitando a utilização de Unidades de Referência.		
5.	Possuir cadastro de atividades econômicas.		
6.	Possuir cadastro de planta de valores.		
7.	Possuir cadastro de imobiliárias para possibilitar o relacionamento com os imóveis.		
8.	Permitir que a Planta de Valores seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel.		
9.	Possuir cadastro de imóvel urbano e rural configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.		
10.	Possuir cadastro de averbações/observações para: contribuintes, imóveis, econômicos, dívidas, receitas diversas (solicitação de serviço).		
11.	Possibilitar o cadastramento de validações de dados para deixar as informações dos cadastros consistentes, evitando (por exemplo), que um imóvel construído fique sem área de construção: Imobiliários, Mobiliários (econômico), Pessoas, Projetos, Receitas Diversas, Contribuição de Melhorias, Auto de Infração, Características de Imobiliárias, Características Mobiliárias.		
12.	Permitir a inclusão e alteração de informações do cadastro imobiliário e a seleção do tipo de imóvel a ser incluído;		
13.	Permitir a manutenção das informações dos exercícios anteriores dos dados referentes ao Imóvel e das melhorias do Imóvel;		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

14.	Permitir o cadastro detalhado e específico para controle de terrenos e loteamentos da cidade;		
15.	Permitir o cadastro dos itens de infraestrutura que um loteamento pode possuir, como saneamento básico, rede elétrica entre outros do gênero;		
16.	Permitir o cadastro da Planta Genérica de Valores, em várias moedas para cálculo de impostos como IPTU e ITBI;		
17.	Permitir o registro das informações ordenadas contendo dados físicos e jurídicos dos imóveis sujeitos à cobrança dos tributos imobiliários (IPTU, ITBI, Taxas de Serviços Públicos, Contribuição de Melhoria) para os cálculos necessários;		
18.	Permitir o cadastro de dados referentes ao terreno, associando-os às suas características e seus devidos valores;		
19.	Permitir o cadastro das características do imóvel, com as seguintes informações mínimas: acabamento interno e externo, calçada, tipo de terreno e edificação, cobertura, condomínio, edificação do terreno, elevador, estrutura para práticas esportivas, esquadrias, estruturas da edificação, fator de tombamento, forro, índices imobiliários, influência de esquina, instalações elétricas e sanitárias, estrutura de lazer, muro, obsolescência, revestimento de parede da cozinha, piscina, piso, situação do terreno, tipo de coleta de lixo, tipo de edificação, tipo de parede, tipo de patrimônio e tipo de uso do imóvel;		
20.	Permitir cadastro de acessibilidade do imóvel quando houver necessidade;		
21.	Permitir a duplicação do imóvel, com cópia dos dados gerais para criação de nova inscrição, nos casos de loteamentos e condomínios, que possuam informações semelhantes.		
22.	Permitir o registro da Planta Genérica de Valores, indicando os preços básicos unitários de terrenos e construções;		
23.	Permitir a obtenção de dados para orientar a política de desenvolvimento do município, através do planejamento correto do uso e ocupação do solo;		
24.	Permitir o cadastro da divisão de um lote em sublotes ou terrenos;		
25.	Permitir a incorporação de um terreno ou sublote a uma unidade imobiliária;		
26.	Permitir o registro do ano da construção, área e data da última reforma.		
27.	Permitir o cadastramento e a identificação de áreas de preservação.		
28.	Permitir o cadastramento das faces de quadra com a identificação da largura do logradouro, o setor e distrito, bem como a testada da face.		
29.	Permitir a inclusão por campo parametrizável das melhorias urbanas de cada face e logradouro e ou secção de logradouro, controlado por ano de existência da melhoria.		
30.	Permitir a consulta dos cadastros efetuados, assim como os vínculos existentes		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

	(ex: construções, responsáveis);		
31.	Permitir o cadastro de dados referentes ao terreno, associando-os às suas características e seus devidos valores;		
32.	Possuir consulta da relação de alvarás emitidos;		
33.	Possuir cadastros para condomínios sejam eles abertos, fechados, horizontais ou verticais;		
34.	Permitir que seja atribuído preço por metro quadrado de construção para cada ano e de acordo com o tipo de construção, mantendo-se histórico desse cadastro;		
35.	Possuir no cadastro imobiliário todas coordenadas para integração com Sistemas de Georreferenciamento;		
36.	Permitir o controle de obras e construção civil, informando o tipo: Ampliação Reforma, Construção ou Demolição e se for o caso, gerar um novo imóvel ou alterar o já existente.		
37.	Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.		
38.	Cadastrar as vistorias de imóveis e econômicos (empresas).		
39.	Possuir consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, parcelamentos e pagamentos.		
40.	Possuir processos para fiscalização dos cadastros mobiliários e imobiliários, com lançamento, notificação fiscal e/ou auto de infração.		
41.	Possuir opção para verificar os históricos das alterações cadastrais (cadastro de contribuintes, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário) efetuadas por determinados usuários, por data ou por processo de alteração. Tendo também a opção de emitir relatório do histórico.		
42.	Possuir cadastro configurável para as vistorias de imóveis e econômicos (empresas).		
43.	Permitir consultas cadastrais através: do nome, parte do nome, CNPJ/CPF, endereço e inscrição cadastral.		
44.	Possuir cadastros de mobiliário (econômico) e de atividades configuráveis conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.		
45.	Conter um cadastro de imóveis rurais, onde neste seja possível inserir informações relacionadas ao INCRA e planta de valores específica para este tipo de imóvel, onde as informações possam também servir de subsídio para o cálculo da ITR.		
46.	Conter um cadastro de publicidades, possibilitando o controle e manutenção das		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

	publicidades localizadas dentro do município, possibilitando também acompanhar os lançamentos de receitas dentro da própria funcionalidade.		
47.	Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.		
48.	Possibilidade de suspender/paralisar/baixar cadastro.		
49.	Conter programas para gestão do cadastro econômico-fiscal, eventual, de ambulantes e de pessoas, cálculo, lançamento e emissão do ISSQN e das chamadas taxas de licença;		
50.	Permitir integração com a REDESIM.		
51.	Deverá possibilitar que o cadastrante tenha a opção de informar endereço destinado à recepção de correspondências.		
52.	Exigir informar a descrição da atividade.		
53.	Finalizado o cadastramento, deverá estar disponível para o Administrador a faculdade no sistema de consolidar, rejeitar, ativar ou cadastro.		
54.	Para os cadastros ativos o sistema deverá permitir que o contribuinte requisiute o Alvará de Funcionamento, emita as guias de recolhimento devidas, e após a validação das informações, o próprio contribuinte emita o Alvará de Funcionamento.		
55.	Deverá informar obrigatoriamente os dados da empresa como, por exemplo, CNPJ, Inscrição Estadual, Razão Social, Nome Fantasia, e-mail, atividade para proceder ao recadastramento.		
56.	No cadastro, os dados serão obtidos através do sistema de cadastro mobiliário da Prefeitura, sem a possibilidade do declarante alterar qualquer dado manualmente, pois os dados de abertura, alteração e fechamento de empresas ficarão vinculados ao pagamento de taxas de apresentação de documentação pertinente a cada caso. O sistema gestão do ISS online será atualizado automaticamente, sem qualquer tipo de intervenção do usuário. O sistema informará a razão social, o nome fantasia, o CNPJ, a inscrição municipal, a Inscrição estadual (se houver), o endereço completo, CNAE e outras informações a interesse dos Inspetores de tributos;		
57.	Para o cadastro de contribuinte estabelecido em outro município e somente para os casos de contribuintes que necessitem fazer a declaração de serviços, mas estejam obrigados a proceder à inscrição municipal, no cadastro mobiliário do município. Os dados serão de preenchimento livre com os seguintes requisitos mínimos: nome/razão social, endereço completo, telefone de contato, email, CNPJ/CPF, inscrição municipal e estadual (se houver).		
58.	No cadastro de construção civil e somente para os contribuintes que possuam dentre suas atividades, a de construção civil e não sejam contribuintes estabelecidos no município, os dados obrigatórios para cadastramento serão:		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

	nome/razão social, CPF/CNPJ, inscrição estadual (se houver), inscrição municipal, endereço completo e endereço de email. Para o contribuinte inscrito no cadastro mobiliário da Prefeitura, os dados serão automaticamente importados do sistema de receitas municipais, já contratado pela Prefeitura;		
59.	No cadastro de prestadores e tomadores, o sistema deverá permitir que todos os dados estejam abertos para digitação. Os dados obrigatórios para cadastramento serão: nome/razão social, endereço completo, telefone de contato, email, CNPJ/CPF, inscrição municipal e estadual (se houver) e a possibilidade de alguns campos serem parametrizados pelos inspetores de tributos;		
60.	No cadastro de gráficas e para o caso do contribuinte não ser inscrito no cadastro mobiliário, o sistema deverá permitir o preenchimento na íntegra dos dados solicitados, caso não encontre dentre os cadastros Os dados obrigatórios para cadastramento serão: nome/razão social, endereço completo, telefone de contato, email, CNPJ/CPF, inscrição municipal e estadual (se houver);		
61.	No cadastro de contadores e para o caso do contribuinte não ser inscrito no cadastro mobiliário municipal, o sistema permitirá que o declarante proceda ao preenchimento na íntegra dos dados solicitados. Os dados obrigatórios para cadastramento serão: nome/razão social, endereço completo, telefone de contato, email, CNPJ/CPF, inscrição municipal e estadual (se houver).		
62.	Dados constantes na tela de lançamento das informações dos serviços prestados: Identificação do Tomador do Serviço através de busca por número do CNPJ ou CPF para os contribuintes inscritos no Cadastro Mobiliário Municipal. Para os contribuintes que não constem no Cadastro Mobiliário Municipal o Sistema permitirá cadastramento através da digitação dos dados necessários;		
63.	Possuir rotinas de críticas de informações cadastrais necessárias à identificação de erros de cadastramento no momento da inclusão e alteração, observando inclusive a vinculação entre as diversas informações cadastrais. (CPF, CNPJ, CEP, etc..).		
64.	No cadastro de contribuintes todos os dados dos contribuintes cadastrados no município, sejam do mobiliário, imobiliário e demais, estarão à disposição do declarante. Os dados importados do sistema de Receita Municipal serão atualizados simultaneamente;		
65.	No cadastro de instituições financeiras os dados obrigatórios para cadastramento são: nome/razão social, endereço completo, telefone de contato, email, CNPJ/CPF, inscrição municipal e estadual (se houver);		
66.	Permitir a parametrização do zoneamento em no mínimo 07 (sete) campos.		
67.	Permitir o cadastramento do endereço do imóvel contendo: prefixo do logradouro, código do logradouro, nome do logradouro, nº do imóvel no logradouro, código do		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

	bairro, nome do bairro, complemento do endereço e CEP.		
68.	Permitir o cadastramento, de forma parametrizável, de todas as características do terreno e da(s) construção(s).		
69.	Permitir o acompanhamento histórico das alterações de todas as características do terreno e construções (por data de alteração).		
70.	Permitir o cadastramento das edificações no ato da aprovação do projeto e emissão do alvará.		
71.	Possuir integração com os dados do geoprocessamento no cadastro imobiliário.		
72.	Possuir rotina de cadastro das atividades econômicas da empresa permitindo o controle do histórico de atividades já executadas pelo contribuinte.		
73.	Em se tratando de solicitação online, o acesso dependerá de análise e liberação do setor competente e após a análise o sistema deve enviar e-mail para o solicitando avisando-o do resultado.		
74.	No cadastro da senha, depois de concluído, o sistema deve imprimir todos os dados informados e as orientações a serem observadas e executadas pelo Prestador do Serviço de acordo com a legislação tributária municipal;		
75.	O sistema deve permitir que as orientações a serem observadas pelo Prestador, anexo da ficha de cadastro de senha impressa, sejam configuradas no sistema de acordo com a legislação tributária municipal;		
76.	Possuir cadastro de fiscais.		
77.	Possuir cadastro de documentos fiscais que serão exigidos na fiscalização.		
78.	Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.		
79.	Gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.		
80.	Controlar a geração de cálculo e emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda.		
81.	Possuir controle de denúncias fiscais.		
82.	Possibilitar o controle de requerimento de: baixa, suspensão e cancelamento de atividades.		
83.	Possibilitar a configuração de permissão da baixa ou não caso o Econômico esteja em débito com a prefeitura. Possibilitando também a geração da taxa de expediente ou não para execução do processo.		
84.	Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.		
85.	Emissão de documentos inerentes à fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Apreensão de Documentos, Termo de Prorrogação da Fiscalização, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Produção Fiscal, Planilha de		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

	Cálculo da Apuração Fiscal, notificação, notificação preliminar e demais documentos constantes no código tributário municipal.		
86.	Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.		
87.	Controlar a emissão de documentos impressos, registrando: forma de entrega, data entrega, cancelamento.		
88.	Possuir controle das ME e EPPs optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006.		
89.	Efetuar consistência no cadastro de pessoas em relação às informações das pessoas jurídicas enquadradas como MEI (Microempreendedor Individual) conforme critérios estabelecidos pelo Simples Nacional.		
90.	Possibilitar a emissão de relatório demonstrando os valores concedidos ou perdidos de descontos no momento do pagamento das parcelas.		
91.	Possibilitar emissão de Certidão de Regularidade para fins de Habite-se.		
92.	Possibilitar a emissão de gráfico para análise da receita lançada x arrecadada x em dívida ativa x isenta, e gráfico para análise da dívida ativa anual e acumulada.		
93.	Conter uma agenda fiscal onde o fiscal possa cadastrar seus compromissos e visualizar compromissos relacionados a ações e plantões fiscais, permitindo através desta agenda efetuar a entrada em um plantão fiscal, consulta a ações fiscais e impressão de relatório de sua produtividade.		
94.	Possibilitar ao efetuar o cadastro de uma ação fiscal enviar um email ao contribuinte relacionado à ação comunicando e/ou notificando este contribuinte.		
95.	Possuir no cadastro de ação fiscal um Workflow, possibilitando ao fiscal visualizar de forma gráfica o fluxo de trabalho relacionado à ação fiscal, este fluxo deve demonstrar ao fiscal qual a funcionalidade que pode ser acessada após o cadastro da ação fiscal.		
96.	Possibilitar efetuar o encerramento mensal, com controle mensal do saldo da dívida ativa com controle sob alterações e movimentações após o encerramento.		
97.	Integrar com o sistema contábil possibilitando ao usuário configurar a forma de contabilização integrando ou não as deduções vinculadas a rubricas redutoras cadastradas no Sistema de Tributação.		
98.	Possibilitar a apuração fiscal de serviços tomados.		
99.	Possibilitar a apuração de projetos, tendo integração com a declaração de despesas declaradas por construtoras.		
100.	Possibilitar expedir Ordem de Serviço com acompanhamento das ações.		
101.	Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06.		
102.	Possibilitar a contabilização dos valores das deduções (descontos, anistias,		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

	cancelamentos, etc.) juntamente com os valores das receitas arrecadadas.		
103.	Possuir controle das denominações e benfeitorias cadastradas de maneira uniforme, identificar a segmentação dos logradouros e faces de quadra, facilitando a consulta nos cadastros imobiliário e mobiliário e composição da planta de valores (IPTU e ITBI);		
104.	Controle Geral de Tributos Imobiliários		
105.	Possibilitar o controle das diversas Receitas Imobiliárias, bem como fornecer subsídios para uma fiscalização eficaz.		
106.	Fornecer todos os dados necessários para o registro contábil, abrangendo todas as áreas envolvidas com a Receita.		
107.	Permitir consultar todos os débitos do contribuinte através de uma única consulta.		
108.	Permitir a simulação de cálculos da receita como suporte ao planejamento fiscal.		
109.	Permitir cadastrar os dados referentes ao imposto de transmissão de bens imóveis para cálculo e emissão.		
110.	Permitir a consulta de toda a vida da pessoa com relação às suas responsabilidades tributárias (imobiliária e mobiliária) perante a municipalidade.		
111.	Permitir a inclusão de anexos ao Imóvel, com diferentes padrões de construção num mesmo terreno;		
112.	Controle de Taxas		
113.	Permitir o controle e a parametrização de regras de cálculo para cálculo das taxas municipais.		
114.	Permitir o lançamento de taxas diversas para qualquer tipo de inscrição, baseado na regra de cálculo cadastrada para determinado mês e ano;		
115.	Permitir o cálculo e recálculo de taxas anuais, individual ou baseado em filtros, com as seguintes informações mínimas: regional, bairro, distrito e atividade;		
116.	Permitir a emissão do boleto referente a cada tipo de taxa;		
117.	Permitir a emissão de carnê anual para o Alvará de Funcionamento;		
118.	Controle da Arrecadação		
119.	Permitir o controle dos recolhimentos e baixas de tributos, bem como controle de taxas e juros cobrados.		
120.	Permitir o cadastro dos bancos nos quais os contribuintes poderão efetuar o pagamento dos tributos e taxas, bem como informar os dados bancários da Prefeitura.		
121.	Permitir o controle dos pagamentos recebidos e dar baixa automática nos boletos.		
122.	Permitir a visualização e impressão das guias com os seus lançamentos, débitos por contribuintes e outros.		
123.	Permitir o cadastramento das infrações e multas, além do controle de ação fiscal e		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

	receita proveniente dos mesmos.		
124.	Permitir o cadastro de Projetos e controle das contribuições de melhoria do município.		
125.	Permitir os lançamentos manuais dos tributos municipais e dos lançamentos dos contribuintes não estabelecidos.		
126.	Permitir a consulta analítica de débitos, emissão de guias e certidões.		
127.	Permitir a visualização das inconsistências dos pagamentos, contendo as seguintes informações mínimas: débitos baixados, não localizados e devidos a erros no pagamento com código de barras;		
128.	Permitir a manutenção de índices de reajustes e suas cotações;		
129.	Permitir a configuração dos boletos com os emolumentos cobrados;		
130.	Conter programas para gestão do cadastro econômico-fiscal, eventual, de ambulantes e de pessoas, cálculo, lançamento e emissão do ISSQN e das chamadas taxas de licença.		
131.	Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente.		
132.	Permitir o registro de diferentes códigos de atividades desempenhadas pelo contribuinte indicando a principal e as secundárias.		
133.	Permitir o controle e a parametrização da planta genérica de valores o cálculo do IPTU.		
134.	Permitir o Cálculo e recálculo Individual, ou baseado em filtros tais como: região, bairro, distrito, inscrição, área do terreno;		
135.	Permitir a exibição e impressão da memória de cálculo do IPTU conforme o exercício fiscal;		
136.	Geração de arquivos para impressão dos boletos do IPTU;		
137.	Permitir o cálculo e lançamento de IPTU e Taxas, assim como definir os parâmetros para os cálculos e consultas de todas as bases da época de lançamento.		
138.	Efetuar o cálculo do Imposto Predial e Territorial Urbano		
139.	Emitir demonstrativo de cálculo do IPTU.		
140.	Geração de relatório do IPTU com as seguintes informações mínimas: Relação de Parâmetros de Lançamento, Estatística de Arrecadação de IPTU, Emissão de Carnê de IPTU, Lançamentos de IPTU, Cancelamentos de IPTU;		
141.	Possuir integração com os dados do geoprocessamento no cadastro imobiliário.		
142.	Disponibilizar relatórios para:		
143.	Avaliação de imóveis;		
144.	Planta Genérica de Valores;		
145.	Tipos e especificações de construções;		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

146.	Infraestrutura viária (logradouros, trechos, faces de quadra, estrutura de transportes urbanos, com as informações sobre os melhoramentos públicos disponíveis).		
147.	Possibilitar a movimentação em lote de Crédito e Débitos entre contribuintes diferentes.		
148.	Possibilitar a vinculação de débitos e créditos entre empresa e seu quadro societário;		
149.	Possibilitar a compensação automática de créditos e débitos de contribuintes quando relativo a mesma receita tributária;		
150.	Possibilitar o cadastro e controle de sócios, de acordo com suas cotas e ações, controlando inclusive o percentual correspondente a cada um.		
151.	Possibilitar a administração de informações sobre o cadastro de pessoas jurídicas e físicas que exercem atividades no território do Município.		
152.	Permitir ter um histórico de contribuinte com todas as informações lançadas por alteração, desde a data de início da atividade.		
153.	Possibilitar que o cadastro mobiliário (econômico) possa funcionar referenciando ao cadastro imobiliário.		
154.	Possibilitar que seja feito cálculo simulado, inclusive de exercícios anteriores e futuros, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.		
155.	Possibilitar que seja efetuada a configuração do valor mínimo da parcela, das fórmulas de cálculo tributárias e de cálculo de adicionais.		
156.	Permitir controlar a entrega e devolução dos carnês de ISS e taxas mobiliárias.		
157.	Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.		
158.	Possibilitar controlar e gerenciar os alvarás de localização e de vigilância sanitária e recolhimento de valores.		
159.	Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, endereço, CPF/CNPJ.		
160.	Deverá estar adequado à Lei Complementar 116.		
161.	Permitir o controle do ISS retido na fonte, por substituição tributária, inclusive com controle das notas fiscais emitidas, por item da lista de serviços da LC116 e suas alterações.		
162.	Permitir controle diferenciado para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme lei.		
163.	Conter programas para gestão do cadastro econômico fiscal, cálculo e lançamento do ISSQN, EI (Empreendedor Individual) e das chamadas Taxas de Licença.		
164.	Permitir o cálculo e lançamento do ISSQN Fixo Anual, ISSQN Estimativa Fiscal, ISSQN sujeito à homologação (inclusive ISSRF), Taxa de Licença Anual, Ambulante, Eventual e de utilização de logradouros públicos.		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

165.	Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do ISS e Taxas, prevendo a possibilidade de executar a geração de arquivos para terceiros realizarem a emissão da guia de recolhimento.		
166.	Possibilitar a configuração de desconto de pagamento à vista dos lançamentos de ISS e taxas de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa.		
167.	Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.		
168.	Centralizar processo de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa por recebimento possa ser coletiva e realizada em setor específico.		
169.	Possuir programa que possibilite ao usuário realizar as principais rotinas relacionadas ao ISS e taxas em uma única tela, evitando a necessidade de acessar diversas rotinas para executar suas tarefas.		
170.	Possibilitar a importação de arquivos do Simples Nacional.		
171.	Ter controle das empresas, optantes do Simples Nacional, controlando período de vigência da opção, conforme lei complementar 123/2006, para não gerar lançamento do ISS, com relatório das empresas optantes.		
172.	Permitir o registro do nº dos alvarás com data de emissão e data de validade, bem os números dos habite-se. (vincular nº do lançamento ou da guia do recolhimento do ISSQN)		
173.	Possuir rotina de cadastro de taxas relacionadas à alvará para contribuintes previamente cadastrados no sistema.		
174.	Permitir a inserção e atualização das seguintes informações: histórico do lançamento, descrição da taxa e quantidade.		
175.	Permitir a impressão do cartão de alvará contendo as informações do contribuinte.		
176.	Permitir no momento da impressão do cartão de alvará, informar o horário de funcionamento que constará nas informações impressas no alvará.		
177.	Permitir o lançamento em lote das taxas de alvará cadastradas previamente.		
178.	Permitir o parcelamento dos lançamentos gerados.		
179.	Permitir que seja efetuada a importação das informações geradas pelo Sistema da Receita Federal.		
180.	Efetuar o processamento das baixas bancárias do Simples Nacional.		
181.	Permitir integração com a Receita Federal para baixa automática das informações.		
182.	O sistema deverá gerar arquivos de pendências da Receita Federal;		
183.	O sistema deverá atualizar os períodos dos optantes do Simples Nacional;		
184.	O sistema deverá atualizar as novas empresas optantes pelo simples Nacional;		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

185.	O sistema deverá importar o arquivo DAF607;		
186.	Possibilitar a vinculação de débitos e créditos entre empresa e seu quadro societário;		
187.	Possuir rotina que permita a configuração multas por período de vigência e tipo de moeda.		
188.	Possuir rotina que permita a configuração dos juros por período de vigência e tipo de moeda.		
189.	Possuir rotina que permita configurar correção monetária por período de vigência e tipo de moeda.		
190.	Possuir rotina de inclusão e atualização de dados cadastrais no município;		
191.	Possuir rotina que permita a configuração dos planos de contas especificados por tipos de tributos;		
192.	Permitir geração de Notificação preliminar individual ou em lote.		
193.	O formulário de impressão deve ter no seu conteúdo no mínimo as seguintes informações: dados principais do contribuinte, texto de notificação, prazo para atendimento, relação de documentos solicitados, fundamentação legal para a notificação, dados do agente fiscal que emitiu a correspondência, dados de ciência da notificação, data e pessoa que recebeu a intimação.		
194.	Permitir a consulta das Notificações realizadas		
195.	Permitir geração Intimação individual ou em lote.		
196.	O formulário de impressão deve ter no seu conteúdo no mínimo as seguintes informações: dados principais do contribuinte, texto de intimação, prazo para atendimento, fundamentação legal para a intimação, dados do agente de fiscalização que emitiu a correspondência, dados de ciência da notificação, data e pessoa que recebeu a correspondência.		
197.	Permitir consultar das Intimações realizadas		
198.	Permitir geração Auto de infração individual ou em lote.		
199.	O formulário de impressão deve ter no seu conteúdo no mínimo as seguintes informações: dados principais do contribuinte, texto de notificação de auto de infração, prazo para impugnação, fundamentação legal para a infração/penalidade aplicada, dados do agente de fiscalização que emitiu a correspondência, dados de ciência da notificação: data e pessoa que recebeu a correspondência, boleto bancário para recolhimento do valor da penalidade.		
200.	Permitir consultar dos Autos de Infrações realizados		
201.	Possuir rotina de inscrição em dívida com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos legais e controle da execução		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

	fiscal.		
202.	Poder integrar com o sistema do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso conforme manual de execução fiscal virtual, onde as certidões e petições são remetidas ao fórum por meio eletrônico e com assinatura digital.		
203.	Controlar a execução de dívidas.		
204.	Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação.		
205.	Emitir certidão executiva e petição com textos parametrizados para cobrança judicial.		
206.	Emitir os livros de dívida ativa e notificação para os contribuintes inscritos.		
207.	Emitir Certidão negativa de débito (para os casos de inexistência de débitos tributários em nome do contribuinte), inclusive através da internet;		
208.	Emitir Certidão positiva com efeito negativo (quando conste em nome do contribuinte, débitos em aberto que ainda estejam com recurso em análise ou que estejam parcelados) inclusive através da internet;		
209.	Emitir Certidão positiva (para os casos de existência de débitos tributário).		
210.	Permitir a criação e parametrização dos tipos de certidões municipais emitidas, permitindo que o texto a constar nas certidões municipais seja de livre digitação e alteração pela Administração Municipal, sendo que somente constituirão dados fixos o tipo de certidão, razão social/nome do contribuinte, CNPJ/CPF, inscrição municipal, data da emissão, data de validade e código de controle.		
211.	Possuir rotina de inscrição em dívida com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos legais e controle da execução fiscal.		
212.	Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para: cancelar, prescrever, suspender, anistiar a dívida ativa automaticamente, com seus respectivos registros.		
213.	Emitir os livros de dívida ativa e notificação para os contribuintes inscritos.		
214.	Possibilitar a emissão de relatório para a verificação da movimentação das dívidas ativas dentro de um período informado, controlando assim os saldos.		
215.	Possibilitar que sejam informadas as dívidas que estão sendo enviadas para protesto, podendo ser filtradas e consultas em relatórios específicos.		
216.	Possibilitar a emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição através de uma única rotina para composição do processo de execução fiscal.		
217.	Possuir rotina configurável de Parcelamento de Dívida Ativa: podendo parcelar várias receitas, parcelar outros parcelamentos em aberto; dívidas executadas; conceder descontos legais através de fórmulas configuráveis; determinar valor		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

	mínimo por parcela; cobranças de taxas de parcelamento.		
218.	Permitir que todos os débitos de contribuinte (pessoa física, jurídica ou imóvel) possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira, referente ao exercício corrente e anteriores, informando em que situação o débito se encontra (dívida do ano, dívida ativa, dívida ajuizada e suspensa).		
219.	Permitir registrar na Conta Corrente a inscrição do débito em Dívida Ativa.		
220.	Permitir o controle dos prazos de prescrição dos débitos.		
221.	Permitir o cancelamento dos débitos por prescrição ou por valor insuficiente (pequena monta), parametrizado pelo usuário.		
222.	Permitir registrar na Conta Corrente as ações de cobrança ajuizadas após inscrição em dívida ativa.		
223.	Permitir registrar manualmente no sistema informações quanto a execução fiscal, inclusive quanto a solicitação de alvará judicial.		
224.	Gerar relatórios com as execuções fiscais pendentes de liberação de alvará judicial.		
225.	Permitir realizar o parcelamento de débitos inscritos em Dívida Ativa e não executados, emissão de carnês e a gestão da carteira de parcelamento, inclusive o controle do número de parcelas inadimplentes, observados valores mínimos e demais regras de parcelamento, inclusive no que tange a cobrança de honorários.		
226.	Possuir rotina de retorno de parcelamento automatizada, voltando à dívida ao estado original (antes do parcelamento), quitando dívidas mais antigas, informando na contabilidade as deduções do saldo de dívida ativa. Constando o histórico/status de que o parcelamento foi objeto de denúncia.		
227.	A rotina de retorno de parcelamento deverá ser efetuada em lote, parametrizando as condições de retorno, entre elas, pelo número de meses consecutivos que estão vencidos, valor do parcelamento, entre outros, sempre informando a Lei que valida tal procedimento.		
228.	Na emissão de CND - Certidão Negativa de Débitos, de débitos reparcelados, a certidão deverá ser na modalidade “positiva com efeito de negativo” e listar os débitos e as suas condições: valores, quantidade de pagamentos e vencimento final.		
229.	Permitir agregar junto ao parcelamento de dívidas, a cobrança de outros valores pertinentes à dívida, como honorários advocatícios, juros de financiamento, correção pré-fixada, taxa de expediente, etc.		
230.	Emitir relatório de situação de adimplência ou inadimplência relativo às cobranças emitidas a partir da Dívida Ativa inscrita.		
231.	Manter um cadastro de dias não úteis (feriados) para fins de cálculo de juro/multa.		
232.	Permitir o cadastro de banco/agências e receitas contábeis		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

233.	Possuir rotina que permita configurar convênios bancários.		
234.	Permitir a configuração de todos os dados (datas, vencimento de parcelas, tipo de moeda, se as parcelas serão cobradas após o vencimento, valor de desconto, valor mínimo cobrado por parcela) do imóvel;		
235.	Possuir controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.		
236.	Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade municipal, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis.		
237.	Calcular todos os impostos ou taxas pertinentes a cada cadastro técnico, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo; e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais, ou de um grupo de contribuintes.		
238.	Geração de relatório das taxas municipais com as seguintes informações mínimas das taxas municipais: totalização dos valores lançados por exercício, região, bairro, distrito, predial e territorial, regional e atividade econômica.		
239.	Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos, em aberto, cancelados, em dívida ativa, compensados e etc.).		
240.	Gerar arquivos para a impressão dos carnês pelos bancos credenciados junto ao município.		
241.	Permitir trabalhar com várias moedas no sistema (UFIR, Reais, UFM) com possibilidade de indexadores para intervalos de datas.		
242.	Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.).		
243.	Possuir relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros: resumos de dívidas vencidas e a vencer; situação do cadastro; resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador; de cancelamentos; de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura; de pagamentos; de estorno de pagamento.		
244.	Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.		
245.	Possuir opção para cadastrar fórmulas de juros de financiamentos para refinanciamento de débitos correntes e dívida ativa, vencidos ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente.		
246.	Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.		
247.	Permitir controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.		
248.	Controlar a entrega e devolução de carnês e/ou notificações.		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

249.	Possuir cadastro para suspender lançamento total ou de algumas receitas do mesmo.		
250.	Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.		
251.	Emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os débitos correntes, dívidas ativas e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.		
252.	Possuir controle de emissão de segunda via do carnê com acréscimo de taxa por emissão, podendo ser configurado por Receita.		
253.	Possibilitar a emissão de parcelas, pagamento, transferência para dívida e parcelamento através das janelas de consultas.		
254.	Possibilitar a prorrogação ou antecipação de vencimento parcial somente de alguns lançamentos ou geral, por algum processo que venha a ocorrer com o lançamento.		
255.	Possuir rotina que possibilite conceder descontos (Remissão) ao contribuinte para Débitos, Dívidas.		
256.	Ter a possibilidade de parametrizar a geração de lançamentos, com a diferença dos pagamentos a menor para Débitos, Dívida Ativa, Dívida Parcelada e Refis. Com ainda opção de utilizar configurações diferentes para cada receita.		
257.	Possibilitar gerar lançamentos provenientes de apurações fiscais por infração cometida		
258.	Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros), através: do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.		
259.	Possibilidade de conceder créditos tributários gerados pela emissão de notas do Sistema de Nota Fiscal Eletrônica via Web e concedidos aos contribuintes pelo Sistema de Tributação Municipal no momento do lançamento dos impostos.		
260.	Permitir que seja gerado arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.		
261.	Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.		
262.	Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Possibilitando também a emissão de notificação de lançamento endereçada aos contribuintes que tiverem lançamentos.		
263.	Possibilitar o parcelamento de débitos podendo optar pela cobrança ou não de Juro de Financiamento.		
264.	Conter rotina configurável para refinanciamento (parcelamento) onde possam ser refinanciados todos os débitos, dívidas ativas e dívidas parceladas, vencidos ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente.		
265.	Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação.		
266.	Ter a possibilidade de ao parcelar as dívidas, incluir valores de reforços em		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

	parcelas, devido à sazonalidade de liquidez dos contribuintes.		
267.	Possibilitar que o abatimento realizado na composição dos parcelamentos possa ser parametrizado para baixas os débitos/dívidas quitando primeiramente os débitos/dívidas mais antigos.		
268.	Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados.		
269.	Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças, a maior ou menor nos valores devidos e prazos de repasse.		
270.	Apurar o saldo em conta corrente, nos casos de pagamento após o vencimento, levando-se em conta os acréscimos legais devidos em função do período transcorrido entre a data de vencimento e de pagamento.		
271.	Permitir registrar e controlar nos parcelamentos, o número de parcelas e os pagamentos referentes às mesmas.		
272.	Emitir alerta periódico ou relatório sempre que houver 1 parcela vencida.		
273.	Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo de acréscimos legais, de obrigações não cumpridas e registradas na Conta Corrente, e emitir Notificação ou Aviso de Cobrança e Guia de Recolhimento, com código de barras, e com destaque para cada item da receita, de acordo com o padrão bancário.		
274.	Permitir o controle das notificações registrando e controlando os prazos, o contribuinte, a atividade econômica da empresa fiscalizada, tipo da notificação e situação da notificação. A situação deve conter os seguintes itens: arquivada, devolvida, substituída ou cancelada. Deverá também registrar o código e nome do fiscal.		
275.	Permitir no controle da notificação o registro das leis que o contribuinte está infringindo, para que isso possa agilizar o processo de apuração de valores futuros e geração dos autos e lançamento na Conta Corrente Fiscal		
276.	Possuir rotina de lançamento manual de débito/crédito para o contribuinte.		
277.	Permitir que seja informado no lançamento no mínimo as seguintes informações: tipo tributo (conta e subconta), valor do tributo, mês e ano de competência, data de vencimento, descrição do lançamento.		
278.	Permitir a consulta usando no mínimo os seguintes filtros: número do lançamento, inscrição municipal, situação, período de inclusão, período de vencimento.		
279.	Permitir operações de cancelamento, baixa e suspensão e reativação de lançamento por usuários devidamente autorizados.		
280.	Permitir a impressão de resultado da consulta de lançamento.		
281.	Possuir rotina de lançamento do ISSQN fixo anual para os profissionais autônomos.		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

282.	Permitir a parametrização da data de vencimento das parcelas, do número de parcelas e o do valor a ser lançado de acordo com a atividade do contribuinte.		
283.	Permitir a geração dos valores de forma individual para um contribuinte ou em lote para todos os contribuintes.		
284.	Permitir integração com as receitas contábeis dos valores creditados;		
285.	Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item;		
286.	Permitir o controle de prorrogações de vencimentos.		
287.	Emitir relatório de contribuintes maiores devedores do município.		
288.	Emitir relatório de totais de débitos por receita.		
289.	Emitir relatório de lançamentos na conta corrente por tipo de lançamento.		
290.	Emitir relatório de contribuintes com débitos suspensos.		
291.	Emitir relatório com maiores Notificações ou Avisos de Cobrança, identificando obrigações e contribuinte.		
292.	Possibilitar a consulta unificada de contribuintes vinculando pessoa física e quadro societário de pessoas jurídicas , seus débitos e crédito em uma consulta única ;		
293.	Lançamento automáticos de multa acessórias e notificação via sistema;		
294.	Permitir a manutenção da geração de guias, boletos, extrato, parcelamento, movimentação, transferência de débitos.		
295.	Permitir a visualização das taxas, observações e pagamentos realizados pelos contribuintes.		
296.	Permitir a geração individual para um contribuinte ou em lote para todos os contribuintes.		
297.	Permitir que seja informado o ano e mês de competência e a data de vencimento da guia.		
298.	Calcular automaticamente todos os acréscimos legais (juros, multa e atualização monetária), e honorários advocatícios.		
299.	Permitir a manutenção da revisão do débito, selecionando o débito para revisão, possibilitando a edição do campo valor, motivo da revisão, e número do processo que originou a mesma.		
300.	Permitir emissão de demonstrativo ao contribuinte, antes da efetivação do parcelamento;		
301.	Possuir rotina de parcelamento de débitos;		
302.	Permitir emissão de termo de parcelamento e confissão de dívida, com texto parametrizável;		
303.	Permitir a emissão de guias de parcelamento das parcelas geradas;		
304.	Permitir a parametrização dos valores de entrada, valor mínimo de parcelas,		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

	quantidades máximas e mínimas de parcela, como também do texto do termo de parcelamento.		
305.	Permitir que seja efetuada a baixa dos débitos originais do pagamento da última parcela no caso de acordo de parcelamento, mantendo todo histórico de pagamentos e baixas.		
306.	Possuir rotina de parcelamento de débitos com descontos parametrizáveis de acordo com a quantidade de parcelas do parcelamento.		
307.	Possuir rotinas de geração de guias de recolhimento de estimativa para os contribuintes estimados dispensados da declaração de documentos fiscais.		
308.	Permitir emissão de demonstrativo ao contribuinte, antes da efetivação do parcelamento.		
309.	Permitir emissão de termo de parcelamento e confissão de dívida, com texto parametrizável.		
310.	Permitir a emissão de guias de parcelamento das parcelas geradas.		
311.	Permitir a parametrização dos valores de entrada, valor mínimo de parcelas, quantidades máximas e mínimas de parcela, como também do texto do termo de parcelamento.		
312.	Parcelamento dívida normal e de dívida ativa e incluir reparcelamento.		
313.	Permitir a inclusão do brasão e do logo do município.		
314.	Emitir as guias com o padrão FEBRABAN para recebimento em qualquer agência bancária.		
315.	Permitir alterar a data de vencimento, no caso de prorrogação do vencimento do pagamento em atraso, devendo neste caso o sistema calcular automaticamente multa, juros e atualização monetária.		
316.	As guias deverão ser separadas por tipo de recolhimento, ISSQN, Retenção, Substituição Tributária.		
317.	Ao se emitir uma nota fiscal para o contribuinte que seja substituto tributário, o sistema automaticamente deve assinalar a operação da nota fiscal como "Retenção de ISSQN", tornando o tomador automaticamente o responsável pelo ISSQN, não deixando que o prestador pague o ISSQN desta nota.		
318.	Emitir guias com diversos convênios bancários (modulo cobrança), simples, protesto, sem registro, com registro, com registro e guias emitidas pelo banco.		
319.	Fornecer informações e registros relativos à inadimplência de obrigações de natureza tributária ou não, devidamente inscrito em dívida ativa para com a Fazenda Pública Municipal, de suas Autarquias e fundações Públicas, bem como outros entes da Administração indireta prestadores de serviço público, além de conter relação de todos que tenham sido impedidos de contratar com a		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

	Administração Pública Municipal.		
320.	Possuir cadastro de Permissões de acesso ao módulo (Controle de tipo de Usuário, tela de acesso, processo a ser executado).		
321.	Possuir cadastro das pendências da empresa/pessoa.		
322.	Permitir a consulta de pendências (por CNPJ/CPF e ou Nome/Razão Social).		
323.	Emitir Gráficos para análise de lançamentos de Impostos e Taxas, Características dos Imóveis e Econômicos e Localização dos mesmos.		
324.	Gerar relatórios com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita, de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública.		
325.	Possuir relatório que demonstre, em uma visão ampla, da arrecadação do município por bairro.		
326.	Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário.		
327.	Possibilitar após a baixa, a emissão de relatório com o demonstrativo do movimento para conferência.		
328.	Permitir que sejam parametrizados todos os tributos conforme a legislação municipal, quanto à sua fórmula de cálculo, multa, correção e índices, moedas, etc.		
329.	Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, distribuição pela rede, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;		
330.	Permitir que os relatórios possam ser salvos em formato texto de forma que possam ser importados por outros aplicativos (Excel, PDF, TXT);		
331.	Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;		
332.	Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos, etc.;		
333.	Possuir ajuda On-line sensível ao contexto;		
334.	Garantir a consistência dos dados entrados que deve ser efetuada campo a campo, no momento em que são informados;		
335.	Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do próprio aplicativo;		
336.	Possibilitar que em todos os relatórios fique registrado, obrigatoriamente, o nome do usuário, matrícula, data e hora da consulta do relatório;		
337.	Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da Prefeitura;		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

338.	Relatórios variáveis de acordo com a preferência do usuário. Possibilidade de o sistema oportunizar filtros a ser montados de acordo com a necessidade do usuário.		
339.	Relatório da previsão atualizada da receita;		
340.	Relatórios do movimento diário da receita – analítico;		
341.	Relatórios do movimento diário da receita – sintético;		
342.	Relatórios de balancete da receita;		
343.	Relatórios do demonstrativo da receita arrecadada;		
344.	Relatórios de movimento da receita – extrato;		
345.	Relatórios de demonstração diária de receitas arrecadadas;		
346.	Emitir relatórios por contribuintes ou imóvel, por tributo no período de: Beneficiados com imunidade, isenção e não incidência; (inclusão de campo para colocar nº da lei/decreto, data/período).		
347.	Emitir relatórios por contribuintes ou imóvel, por tributo no período de: Inscritos ativos, inativos e baixados;		
348.	Emitir relatórios por contribuintes ou imóvel, por tributo no período de: Contribuintes sob ação fiscal;		
349.	Emitir relatórios por contribuintes ou imóvel, por tributo no período de: Contribuintes com Alvarás a vencer a “x” dias;		
350.	Emitir relatórios por contribuintes ou imóvel, por tributo no período de: Contribuintes com Atividade suspensa ou paralisada;		
351.	Emitir relatórios por contribuintes ou imóvel, por tributo no período de: Contribuintes baixados, por atividade;		
352.	Contribuintes baixados há “x” meses da data de abertura, por atividade, setor e logradouro.		
353.	Relatórios de pagamento por contribuinte;		
354.	Relatórios de pagamento por segmento econômico;		
355.	Relatório de arrecadação estratificado por segmento econômico, sendo possível analisar a arrecadação de forma a evidenciar o valor arrecadado por cada segmento econômico;		
356.	Relatório específico das empresas nomeadas substitutas tributárias que evidencie o segmento econômico e atividade das empresas substitutas;		
357.	Deverá permitir a impressão de guias de recolhimento para o ISSQN referente aos serviços prestados pelo declarante e para o ISSQN referente aos serviços tomados pelo declarante de acordo com o modelo definido pela Legislação do Município, de acordo com o tipo de convênio que a Prefeitura tiver vigente no momento, recibos de retenção na fonte e termos de encerramento de escrituração fiscal;		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

358.	Deverá permitir a impressão de 2ª via dos documentos acima descritos;		
359.	Emitir relatório para conformidade do responsável sobre as alterações de situação cadastral efetuada.		
360.	Emitir relatório de controle de inadimplência, analítico e sintético, por tributo, contribuinte ou imóvel, para fins de encaminhamento à Procuradoria Fiscal para inscrição em dívida ativa. Emitindo alerta fatal para encaminhamento no prazo máximo de 180 dias do vencimento, salvo apresentação de justificativa pelo Secretário da Gestão Fazendária.		
361.	Emitir relatório analítico dos maiores devedores.		
362.	Emitir relatório dos débitos baixados e pagamentos registrados no período selecionado, em ordem decrescente de valor, identificando o contribuinte.		
363.	Emitir relatório dos débitos executados, no período selecionado, por execução ou por contribuinte, identificando o status do débito.		
364.	Emitir relatório de débitos ainda não inscritos em Dívida Ativa.		

SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA		ATENDE	
		S	N
1.	Possuir configuração de acesso ao sistema.		
2.	Possuir configuração na permissão de usuários.		
3.	Possuir rotina que permita ao fisco municipal autorizar o acesso dos contribuintes ao módulo de emissão de NFS-e.		
4.	Possibilitar a geração da nota fiscal de serviços eletrônica, de forma online, com validade jurídica, pelo site da Prefeitura, respeitando as especificações do município		
5.	Permitir a verificação da autenticidade da nota fiscal eletrônica.		
6.	Permitir ao prestador de serviço personalizar a nota fiscal eletrônica com sua logomarca, site, inscrição municipal e estadual.		
7.	Possibilitar informar ao Fiscal via e-mail, as solicitações de acesso para emissão de Nota Fiscal Eletrônica.		
8.	Controlar as solicitações pendentes para emissão eletrônica de notas fiscais de serviços.		
9.	Permitir o cancelamento de notas fiscais eletrônicas, informando o tomador do serviço por e-mail, seguindo a legislação municipal.		
10.	Controlar a numeração sequencial das notas fiscais eletrônica por contribuinte, não permitindo alteração na sua sequência.		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

11.	Possibilitar o envio automático da nota fiscal eletrônica para o e-mail do tomador.		
12.	Não permitir a substituição de uma nota fiscal eletrônica por várias, e de várias notas fiscais eletrônicas por uma, cancelando automaticamente a nota substituída.		
13.	Permitir ao Fisco cadastrar as alíquotas dos serviços tributáveis conforme legislação municipal.		
14.	Permitir visualizar histórico das alterações efetuadas nas alíquotas, demonstrando em tela o usuário que fez a alteração com data e hora.		
15.	O sistema devere atribuir o ISSQN retido ao tomador, quando este for Substituto Tributário.		
16.	Possibilidade do prestador e tomador do serviço consultar o crédito gerado na emissão da nota fiscal eletrônica.		
17.	Gerar guia de recolhimento do ISS das notas fiscais eletronicamente emitidas.		
18.	Permitir configurar valor mínimo para gerar guia de recolhimento do ISS.		
19.	Permitir que o prestador do serviço escolha as notas fiscais eletrônicas que deseja incluir em cada guia de recolhimento do ISS.		
20.	Possibilitar que o prestador informe o Recibo Provisório de Serviço (RPS) e lote de RPS para, posteriormente, converter em nota fiscal de serviço eletrônica.		
21.	Possibilitar o vínculo na nota fiscal de serviço eletrônica com o RPS gerado.		
22.	Possibilitar que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.		
23.	Possibilitar que o Substituto Tributário declare Notas Fiscais manualmente.		
24.	Possuir controle para verificar o RPS convertido fora do prazo.		
25.	Possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônica geradas por RPS.		
26.	Possibilitar a consulta da situação do lote de RPS.		
27.	Permitir a visualização da nota fiscal na íntegra em documento pdf.		
28.	Identificar as notas fiscais emitidas como teste.		
29.	Permitir o reenvio da nota fiscal eletrônica para o e-mail do tomador caso este não a tenha recebido.		
30.	Permitir a visualização dos prestadores de serviços que utilizam nota fiscal eletrônica.		
31.	Possuir validação, configurável pelo Fisco, dos dados digitados antes de emitir a nota fiscal, bloqueando sua emissão caso não estejam corretos ou pendências cadastrais.		
32.	Permitir visualizar a nota fiscal antes de emití-la.		
33.	Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por contribuinte.		
34.	Emitir relatórios em diversos formatos, no mínimo em PDF e HTML.		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

35.	Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por tipo de atividade, utilizando a lista de serviços e CNAE.		
36.	Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas canceladas.		
37.	Possuir funcionalidade que permita ao fisco municipal analisar as solicitações de cancelamento de NFS-e e possa efetuar o deferimento/indeferimento.		
38.	Emitir relatório que demonstre os maiores emitentes de notas fiscais eletrônica de serviço, podendo utilizar como filtro: Contribuinte, segmento e CNAE		
39.	Emitir relatório que demonstre mês a mês a quantidade de notas fiscais eletronicamente emitidas no exercício, podendo utilizar como filtro: Contribuinte, segmento e CNAE		
40.	Emitir relatório que demonstre mês a mês o valor dos serviços prestados nas notas fiscais eletronicamente emitidas no exercício, podendo utilizar como filtro: Contribuinte, segmento e CNAE		
41.	Emitir relatório que demonstre o valor do ISS gerado nas notas fiscais eletrônicas emitidas, podendo utilizar como filtro: Contribuinte, segmento e CNAE		
42.	Emitir relatório com usuários e horários de acesso e de saída do sistema.		
43.	Emitir relatório para identificar a quantidade de nota emitida por prestador, identificando, aqueles que ainda não emitiram nenhuma nota.		
44.	Emitir relatório com os valores referentes aos impostos federais informados pelo prestador.		
45.	Possuir gráfico de acompanhamento da arrecadação do ISS por período.		
46.	Permitir o cadastro de avisos que deverão ser emitidos ao logar no sistema para controle e verificação de baixa arrecadação, redução drástica de emissão de nota fiscais, débitos, guias, e ademais que se acharem necessários.		
47.	Possuir gráficos estatísticos da quantidade de nota fiscal eletrônica emitida: por período, por atividade e por percentual de aumento ou redução em cada mês.		
48.	Possibilitar a comunicação com o sistema próprio do prestador do serviço para registro de notas fiscais eletrônicas e consultas diversas.		
49.	Possibilitar a importação e exportação das notas fiscais e lotes de RPS no formato XML.		
50.	Utilizar teclado virtual para digitação da senha de acesso tornando o processo de login mais seguro.		
51.	Disponibilizar programa emissor de RPS.		
52.	Possuir autorização para imprimir RPS.		
53.	Atender aos novos limites da faixa de receita bruta para optantes do Simples Nacional.		
54.	Permitir exportar os dados das tabelas do sistema.		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

55.	Possuir canhoto na nota fiscal eletrônica impressa.		
56.	Possuir ambiente de teste para homologação dos sistemas de terceiros (ERP).		
57.	Possuir integração com o sistema de arrecadação para lançamento e pagamento do ISS.		
58.	Possuir integração com o sistema de escrituração fiscal para emissão do livro de ISS.		
59.	Permitir o tratamento do desconto (condicional/incondicional);		
60.	Impressão em múltiplas página, quando exceder o limite físico do papel, porém a identificação da nota será um único documento fiscal;		
61.	Impressão das informações obrigatórias do Simples Nacional;		
62.	Possuir campo livre para informações complementares;		
63.	Permitir uma análise prévia dos débitos selecionados e permitir a exclusão de casos indesejados, conforme a necessidade.		

SISTEMA DE ESCRITURAÇÃO FISCAL		ATENDE	
		S	N
1.	Disponibilizar meios para que o contribuinte envie, via internet, a obrigação tributária acessória (escrituração de serviços prestados e tomados) e a obrigação tributária principal (pagamento do ISS), manual, informando os documentos fiscais individualmente, e através de arquivo de sistemas de escrita fiscal/contábil, utilizados por empresas e escritórios de contabilidade com todos os documentos a serem declarados.		
2.	Possibilitar a escrituração, com acesso seguro, de documentos fiscais e ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo necessariamente: razão social do declarante/contribuinte; CNPJ/CPF; endereço completo; número do Cadastro Municipal Mobiliário, quando tiver; número e data de emissão do documento fiscal; valor dos serviços prestados e/ou tomados e atividade exercida, em conformidade com a lista de serviços.		
3.	Possibilitar a escrituração com suas particularidades tributárias para: prestadores de serviços, tomadores de serviços sujeitos ou não à substituição tributária, serviços eventuais, não enquadrados no cadastro mobiliário; escolas, academias de ginástica, hotéis, motéis, estacionamentos, teatros, salas de espetáculo, entre outros, cujo tomador de serviço é pessoa física; escritórios contábeis, possibilitando escrituração de todos os seus clientes (prestador/ tomador de serviços), com e sem movimentação; condomínios; construção civil, possibilitando o abatimento de despesas referente a materiais empregados na obra e serviços terceirizados; instituições financeiras, possibilitando a importação do plano de contas COSIF.		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

4.	Deverá disponibilizar meios para que a Administração Municipal verifique as informações enviadas pelos contribuintes por meio das Declarações, tais como: serviços prestados por Empresas de fora do Município, serviços prestados por Empresas locais, serviços prestados fora da Cidade por Empresas locais, relação dos serviços com maiores arrecadações/declarações, comparativo entre serviços prestados e tomados para procedimentos fiscais.		
5.	Permitir cadastrar funcionários e conceder permissões de acesso aos contribuintes e contadores.		
6.	Possibilitar o cadastramento de solicitação de AIDF, anexando o modelo do documento a ser impresso e após o deferimento existe a possibilidade de emitir a autorização para impressão.		
7.	Permitir a emissão o comprovante de liberação de AIDF.		
8.	Possibilitar o registro da solicitação de reabertura de declarações pelo declarante.		
9.	Possibilitar o registro da solicitação de reabertura de declarações de despesas pelo declarante.		
10.	Possibilitar aos contadores e/ou o próprio contribuinte efetuar a troca de contador da empresa, sendo que deverá enviar um comunicado aos envolvidos.		
11.	Possibilita a importação dos planos de conta para os declarantes enquadrados como "Serviço declarados por conta" (Instituições Bancárias), com possibilidade de validação da importação efetivada.		
12.	Possibilitar o cadastro de contas de serviços para instituições financeiras e também de importar o plano de contas COSIF.		
13.	Possibilitar a validação de recibo de AIDF.		
14.	Disponibilizar meios para que o contribuinte realize todas as declarações de serviços prestados e tomados, de ISS retido de terceiros ou retidos por terceiros. Esta declaração poderá ser feita manualmente informando os documentos fiscais individualmente ou por meio de um arquivo contendo todos os documentos a serem declarados.		
15.	Possibilitar que declarações encerradas sejam retificadas, gerando uma nova guia de pagamento ou um saldo a ser compensado em novas declarações.		
16.	Possibilitar que para uma mesma competência sejam realizadas mais de uma declaração.		
17.	Estar preparado para atender as normas da lei complementar 123/2006, referente ao Simples Nacional.		
18.	Permitir declarar os dados que compõem a base de cálculo para contribuintes enquadrados como entidades especiais.		
19.	Permitir informar periodicamente o faturamento do declarante.		
20.	Emitir Guias para Pagamento conforme convênio bancário utilizado pela entidade e		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

	somente para as receitas pré-definidas.		
21.	Permitir a emissão do Livro de ISS, com a listagem das declarações normais e retificadoras.		
22.	Emitir relatório de conferência de serviços declarados.		
23.	Ter opção de emitir Recibo de Declaração de ISS, ISS Retido/por substituição e Fixo.		
24.	Permitir que pessoas físicas ou jurídicas que não possuem cadastro na Prefeitura, solicitem o seu cadastramento como declarante.		
25.	Permitir que as competências sejam definidas pelo usuário.		
26.	Permitir realizar manutenção nos cadastros de serviços, tais como: Inserir novos serviços; Alterar alíquota de atividade;		

SISTEMA DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR		ATENDE	
		S	N
1	O aplicativo de Atendimento ao Servidor Público via Internet deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Folha de Pagamento e Ponto Eletrônico.		
2	Deverá permitir o acesso via internet das informações dos servidores.		
3	Disponibilizar consulta e emissão do contracheque via internet.		
4	Disponibilizar consulta dos dados cadastrais dos servidores via internet.		
5	Disponibilizar consulta e emissão da ficha financeira do servidor via internet.		
6	Permitir consulta e emissão do comprovante de rendimentos via internet.		
7	Possibilitar a solicitação de cursos de aperfeiçoamento via internet pelos servidores.		
8	Permitir seleção de permissões de acesso por usuário ou de administrador.		
9	Possuir relatório com informações que comprovem o rendimento e retenção de IRRF.		
10	Possuir relatório da movimentação dos servidores por exercício, detalhando as bases de cálculo.		
11	Possuir cadastro de pessoas com parametrização de campos editáveis pelo servidor para alteração de dados cadastrais.		
12	Permitir que o administrador autorize ou não as alterações de cadastro solicitadas pelos servidores.		
13	Permitir cadastro de assinaturas para uso em correspondências. Sendo possível ao servidor ter várias assinaturas cadastradas, porém somente uma será considerada padrão no aplicativo.		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

14	Possibilitar comunicação dos servidores através de correspondências Eletrônicas via aplicativo.		
----	---	--	--

SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO		ATENDE	
		S	N
1	Possuir acesso configurável, utilizando CPF, CNPJ, senha, código cadastral do contribuinte na prefeitura.		
2	Possuir cadastro do contribuinte configurável para definir se o cadastro será automático ou por deferimento e se o cadastro será restrito por assinatura digital ou se obrigará anexos de documentos.		
3	Permitir que o contribuinte consulte e emita extratos de sua situação fiscal com valores atualizados em tempo real referente tributos da municipalidade.		
4	Permitir a emissão das guias para pagamento de qualquer Tributo Municipal, individualmente e por parcela, com descontos e acréscimos, com possibilidade de unificar todos os débitos em uma só guia e emitir a parcela desejada.		
5	Permitir que o contribuinte emita a Certidão de ITBI e a guia de pagamento deste imposto na mesma folha..		
6	Permitir que o contribuinte emita sua Certidão Negativa, Positiva ou Positiva com efeitos de Negativa, Alvará de Licença e Localização, 2ª via de Certidão de Isenção.		
7	Permitir visualizar os imóveis englobados nas certidões negativas.		
8	Permitir que o contribuinte/cidadão personalize os cabeçalhos dos carnês, incluindo brasões, logotipos e textos conforme a necessidade.		
9	Possibilitar a verificação de autenticidade de Certidão Negativa, Positiva e Positiva com efeitos de Negativa, Alvará de Licença e Localização e Certidão de Isenção, impressas via Internet.		
10	Permitir que os contabilistas acessem as informações de seus clientes.		
11	Permitir que as imobiliárias acessem as informações de seus clientes.		
12	Permitir que os cartórios gerem a guia de pagamento do ITBI.		
13	Possuir configuração para informar bloqueio na emissão de relatórios.		
14	Gerar senhas de acesso e enviar para e-mail do contribuinte, após sua solicitação.		
15	Permitir que o contribuinte altere a senha recebida.		
16	Disponibilizar link para acesso das funcionalidades no site da Entidade.		
17	Possibilitar que o contribuinte/cidadão consulte os documentos necessários para dar entrada em um processo no protocolo.		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

SISTEMA PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL		ATENDE	
		S	N
1.	Deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Gestão de Saúde Pública.		
2.	Permitir acesso via internet para cadastrar e atender famílias.		
3.	Permitir visualizar os dados cadastrais da Entidade. No caso do aplicativo, as entidades são as Secretarias de Assistência Social.		
4.	Permitir realizar atendimentos com os assistidos que tem como origem: visita, denúncia, acompanhamento, emergencial e normal, registrando todas as informações dos atendimentos e acompanhamentos feitos com o mesmo.		
5.	Permitir cadastrar Áreas e Micro áreas, bem como vincular os estabelecimentos responsáveis pela aplicação das políticas públicas de assistência social.		
6.	Permitir realizar a manutenção do cadastro de Estados, países.		
7.	Permitir realizar a manutenção do cadastro de Municípios.		
8.	Permitir realizar a manutenção do cadastro de Bairros.		
9.	Permitir realizar a manutenção do cadastro de Loteamentos.		
10.	Permitir realizar a manutenção do cadastro de Logradouros.		
11.	Permitir realizar a manutenção do cadastro de Condomínios.		
12.	Permitir realizar o cadastro de estabelecimentos tanto públicos como privados, que fazem parte da Assistência Social.		
13.	Permitir realizar o cadastro de estabelecimentos tanto públicos como privados, que não fazem parte da Assistência Social.		
14.	Permitir realizar o cadastro dos profissionais que trabalham na Assistência Social.		
15.	Permitir realizar o cadastro e manutenção de famílias, bem como a vinculação de seus membros, possibilitando a inclusão dos mesmos em programas e serviços, atividades e entre outros.		
16.	Permitir realizar o cadastro de competências.		
17.	Permitir visualizar e excluir os relatórios que foram emitidos.		
18.	Permitir emitir relatório com as informações dos atendimentos realizado.		
19.	Permitir emitir relatório com as Áreas e micro áreas cadastradas.		
20.	Permitir emitir relatório com as informações do assistido.		
21.	Permitir emitir relatório com as informações dos estabelecimentos cadastrados.		
22.	Permitir emitir relatório com as informações dos estabelecimentos cadastrados como Outros estabelecimentos.		
23.	Permitir emitir o relatório com as informações dos profissionais cadastrados.		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

24.	Permitir o envio de mensagens entre os usuários de uma mesma entidade.		
25.	Permitir definições de permissão para acesso de Usuários da secretaria. Os Usuários da Secretaria são os funcionários alocados nas Secretarias de Assistência Social, fisicamente. As permissões são definidas pelo Administrador do aplicativo.		
26.	Permitir visualizar o andamento de processos, como importações exportações entre outros.		
27.	Permitir vincular o profissional no estabelecimento que ele atua.		
28.	Permitir anexar documentos no cadastro de atendimento ao assistido.		
29.	Permitir ao usuário cadastrar os programas assistenciais do município.		
30.	Permitir o usuário incluir o assistido/família no programa do município através do atendimento.		
31.	Permitir o usuário excluir o assistido do programa através do cadastro da Família.		
32.	Permitir ao usuário emitir o relatório com os Programas cadastrados no aplicativo.		
33.	Permitir ao usuário realizar o cadastro das atividades desenvolvidas pelo estabelecimento.		
34.	Permitir o usuário incluir o assistido/família na atividade através do atendimento.		
35.	Permitir ao usuário cadastrar Turmas de atividades.		
36.	Permitir ao usuário registrar os encontros realizados com as Turmas cadastradas para as atividades.		
37.	Permitir o usuário excluir o assistido da atividade através do cadastro da Família.		
38.	Permitir ao usuário emitir o relatório com os participantes das atividades.		
39.	Permitir ao usuário emitir o relatório de acompanhamento das atividades.		
40.	Permitir ao usuário emitir a lista de presença de assistidos que estão participando das atividades.		
41.	Permitir ao usuário visualizar através da tela de atendimento, o histórico de atendimentos já realizados pelo assistido.		

SISTEMA DE EDUCAÇÃO		ATENDE	
		S	N
1.	Permitir a edição das informações cadastrais das entidades.		
2.	Permitir o cadastramento dos anos letivos.		
3.	Possibilitar o cadastramento de critérios de classificação específicos para os processos de inscrição de matrícula, além dos critérios padrões já disponibilizados.		
4.	Permitir a configuração das regras das matrículas, definindo o ano letivo, documentos		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

	necessários por modalidade e nível escolar e sua obrigatoriedade.		
5.	Permitir a criação de novas turmas, independente das vagas das turmas existentes, estarem todas preenchidas.		
6.	Possibilitar a definição da quantidade máxima de alunos por turma, bem como a configuração de horas/aula por turno.		
7.	Possibilitar a definição da quantidade de pessoas por m ² .		
8.	Permitir o cadastramento das configurações de quantidade de aulas para cada dia da semana, bem como a duração de cada aula e dos intervalos entre elas.		
9.	Permitir a configuração da forma de registro das frequências dos alunos, sendo que esta configuração pode ser definida de forma padrão para toda a rede de ensino, como cada estabelecimento de ensino ou até mesmo turmas da mesma etapa da matriz curricular podem ter uma configuração específica.		
10.	Permitir o controle da frequência escolar dos alunos tendo a opção de controlar as faltas por aula ou por dia, conforme configuração definida em cada modalidade e nível escolar.		
11.	Permitir a configuração dos tipos de avaliações com suas respectivas características. Os tipos de avaliação são: Avaliação numérica, avaliação conceitual sem correspondente numérico e avaliação conceitual com correspondente numérico e avaliação descritiva.		
12.	Permitir a elaboração de fórmulas de cálculo de desempenho de alunos, que as escolas da rede de ensino municipal utilizam durante um ano letivo.		
13.	Permitir o cadastramento de cursos, definindo a sua respectiva modalidade, nível escolar e forma de organização das etapas, além de possibilitar ativar ou desativar os cursos.		
14.	Permitir o cadastramento das disciplinas com suas respectivas siglas e classificação segundo o INEP.		
15.	Permitir o cadastramento de eixos temáticos.		
16.	Permitir que cada etapa da matriz curricular tenha componentes curriculares (disciplinas) específicos.		
17.	Permitir a configuração da forma de organização didático-pedagógica da matriz curricular para a modalidade Educação Básica e nível escolar "Educação Infantil". Ou seja, se a matriz deve utilizar "Disciplinas" ou "Eixos temáticos" ou "Campos de Experiências".		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

18.	Possibilitar que as etapas da matriz curricular sejam classificadas. Ou seja, permite a atribuição de uma descrição para uma etapa ou para um grupo de etapas.		
19.	Permitir o cadastramento de competências, conhecimentos/conteúdos, habilidades/capacidades e atitudes para cada componente curricular da etapa de ensino.		
20.	Permitir a definição do curso em que a matriz curricular será aplicada, a quantidade de dias letivos, a idade mínima e máxima que os alunos devem ter em cada etapa, além de possibilitar ativar ou desativar as matrizes curriculares.		
21.	Permitir a configuração da orientação curricular de cada componente curricular. Ou seja, se pertence a "Base nacional comum" ou a "Parte diversificada".		
22.	Permitir o cadastramento de competências, conhecimentos/conteúdos curriculares, habilidades/capacidades e atitudes para o auxílio na implementação da proposta pedagógica e gestão escolar dos processos de ensino e aprendizagem.		
23.	Permitir o cadastramento de tipos de cargos.		
24.	Permitir o cadastramento de cargos com suas devidas características.		
25.	Permitir o cadastramento de funções gratificadas.		
26.	Permitir o cadastramento de lotações físicas.		
27.	Permitir o cadastramento dos funcionários com informações referentes a sua admissão, demissão, cargo, função entre outras.		
28.	Permitir o cadastramento e a manutenção de alunos.		
29.	Permitir o cadastramento do histórico escolar dos alunos.		
30.	Permitir o cadastramento de estabelecimentos de ensino com informações referente a endereço, área de atuação, infraestrutura, avaliações externas, dependência física, entre outras.		
31.	Permitir o cadastramento de avaliações externas que são aplicadas nos estabelecimentos de ensino.		
32.	Permitir o cadastramento de atividades de Atendimento Educacional Especializado (AEE).		
33.	Permitir o cadastramento de atividades complementares.		
34.	Permitir o cadastramento de motivos de movimentações de matrículas e remanejamento interno.		
35.	Permitir o cadastramento de motivos de dispensa de componentes curriculares.		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

36.	Permitir o cadastramento de religiões.		
37.	Permitir o cadastramento e manutenção de legislações.		
38.	Permitir o cadastramento e manutenção de convenções.		
39.	Permitir o cadastramento de programas sociais associados aos alunos da rede de ensino.		
40.	Permitir o cadastramento de eventos.		
41.	Permitir o cadastramento de feriados de esfera municipal, estadual e nacional.		
42.	Permitir o cadastramento de calendários para a Secretaria de Educação, Estabelecimentos de Ensino e Matrizes Curriculares.		
43.	Permitir a vinculação de eventos ao calendário escolar, informando se o mesmo é considerado como dia letivo, dia trabalhado, se é obrigatório, além do público alvo que o evento é direcionado.		
44.	Permitir a vinculação de feriados ao calendário escolar, informando se o mesmo é considerado como dia letivo e/ou dia trabalhado.		
45.	Possibilitar a definição do tipo de período avaliativo de cada matriz curricular, informando a data inicial e final de cada período avaliativo, tendo, inclusive, uma visão quanto à quantidade de dias letivos de cada período avaliativo, além de uma visão comparativa entre o total de dias letivos da matriz curricular com o total de dias letivos da matriz curricular no calendário.		
46.	Possibilitar a visualização do total de dias letivos do calendário escolar, de acordo com as datas definidas, além dos eventos e feriados.		
47.	Possibilitar a visualização do calendário escolar por semana, mês, ano e eventos.		
48.	Permitir que cada estabelecimento de ensino aceite ou não um evento sugerido pela Secretaria de Educação.		
49.	Realizar o cálculo dos dias letivos do calendário escolar, descontando os dias que não são considerados como dia letivo.		
50.	Permitir a definição do total de vagas por estabelecimento de ensino, matriz curricular, etapa e turno, sendo que desse total uma parte pode ser reservada para o processo de inscrição de matrículas.		
51.	Permitir a configuração das diretrizes que conduzirão o processo de inscrição de matrícula, onde é possível definir: as informações quanto ao formulário que o candidato deverá preencher ao realizar a sua inscrição; os estabelecimentos de ensino que		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

	participarão do processo; o período de realização do processo; a quantidade de estabelecimentos de ensino que o candidato pode se inscrever; os critérios de classificação dos candidatos, se as inscrições podem ser realizadas apenas nos estabelecimentos de ensino e secretaria de educação ou os candidatos e pais podem se inscrever diretamente no sistema.		
52.	Permitir o cadastramento de candidatos no processo de inscrição de matrícula.		
53.	Permitir a realização do processo de classificação dos candidatos conforme critérios estabelecidos pela rede de ensino.		
54.	Possibilitar a comunicação aos candidatos participantes do processo de inscrição de matrícula, quanto ao seu resultado. Ou seja, se o candidato foi ou não classificado no processo de inscrição.		
55.	Possibilitar a realização da matrícula do candidato classificado, bem como o indeferimento da sua inscrição no processo de matrícula.		
56.	Possibilitar o cadastramento do candidato participante do processo de inscrição de matrícula na lista de espera.		
57.	Possibilitar a visualização dos candidatos inscritos, classificados, inscritos matriculados e indeferidos.		
58.	Possibilitar a descrição das informações necessárias para originar um documento de atestado de vaga para um estabelecimento de ensino da rede municipal.		
59.	Disponibilizar uma rotina de cópia de cadastros e configurações de um ano letivo para outro. Os dados copiados são: Fórmulas de cálculo; Calendário escolar; Quadro de vagas; Turmas		
60.	Disponibilizar relatórios de declaração de Matrícula, de declaração de transferência, boletim escolar e ficha individual.		
61.	Permitir a reclassificação da matrícula dos alunos, definido se o processo é de avanço ou aceleração para etapas posteriores.		
62.	Permitir a movimentação da matrícula dos alunos sendo as movimentações de: Cancelamento, Deixou de frequentar, Falecimento ou Transferência, além de informar o motivo da movimentação.		
63.	Disponibilizar relatórios de Declaração de Matrícula, Declaração de Transferência, Boletim escolar e ficha individual.		
64.	Possibilitar a consulta do histórico de inclusões, alterações e movimentações de cada matrícula do aluno.		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

65.	Permitir que o aluno seja enturmado ao realizar o registro da matrícula.		
66.	Permitir a configuração das diretrizes que conduzirão o processo de lista de espera, onde é possível definir: as informações quanto ao formulário que o candidato deverá preencher ao realizar a sua inscrição; a quantidade de estabelecimentos de ensino que o candidato pode se inscrever; as matrizes curriculares, etapa de ensino, modalidade e turnos, disponíveis para lista de espera.		
67.	Permitir o cadastramento de candidatos no processo de lista de espera.		
68.	Disponibilizar informações das movimentações escolares de forma sintética e analítica de uma rede de ensino.		
69.	Permitir a visualização das movimentações escolares por meio de tabela.		
70.	Permitir a rematrícula dos alunos de um ano letivo para o ano letivo seguinte.		
71.	Permitir a definição das informações de origem e destino do processo de rematrícula		
72.	Permitir o registro do encerramento dos períodos letivos das turmas oferecidas em uma rede de ensino, bem como o encerramento das atividades oferecidas aos alunos, com suas respectivas características específicas. Com esta funcionalidade a secretaria de educação ou estabelecimento de ensino poderá gerenciar e restringir os registros realizados em um ano letivo.		
73.	Permitir o registro dos dias da semana e os horários disponíveis dos professores em cada estabelecimento de ensino.		
74.	Possibilitar a realização das consultas de feriados e eventos que tem como público alvo os professores, data inicial e final dos períodos avaliativos das matrizes curriculares.		
75.	Possibilitar a visualização das informações da agenda por dia, semana, mês e eventos.		
76.	Permitir o registro da frequência escolar dos alunos da rede de ensino. Ou seja, registrar a presença ou ausência do aluno.		
77.	Permitir o registro da frequência escolar dos alunos diariamente ou por período avaliativo.		
78.	Realizar o cálculo da frequência escolar dos alunos da rede de ensino.		
79.	Permitir o registro de abono ou justificativa das ausências dos alunos da rede de ensino, em um determinado período do ano letivo.		
80.	Permitir o registro de desempenho dos alunos da rede de ensino, em cada componente curricular da matrícula e em seus respectivos períodos avaliativos, exames finais e/ou no conselho de classe.		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

81.	Permitir o registro de desempenho dos alunos da rede de ensino, por meio das competências, conhecimentos/conteúdos, habilidades/capacidades e atitudes de cada componente curricular da matrícula e em seus respectivos períodos avaliativos e exames finais.		
82.	Permitir o registro de pareceres para os alunos da rede de ensino, em cada componente curricular da matrícula e em seus respectivos períodos avaliativos, exames finais, conselho de classe e/ou média final do ano letivo.		
83.	Permitir a realização do cálculo de médias e exames dos alunos da rede de ensino.		
84.	Permitir o registro o desempenho dos alunos somente após o início das aulas.		
85.	Permitir o registro da média dos períodos avaliativos para cada aluno da turma até o período avaliativo em que este frequentou, independente da data em que foi matriculado e da situação da matrícula na turma.		
86.	Permitir o registro de desempenho de alunos portadores de necessidades especiais (PNE's) de maneira diferenciada.		
87.	Permitir o registro de desempenho dos alunos de acordo com a tipo de avaliação definido para cada componente curricular da turma.		
88.	Permitir o cadastramento de turmas, possibilitando a definição de suas características como: horários das aulas, tipos de avaliação, quantidade de exames finais, quantidade de aulas semanais de cada componente curricular, além de exibir a organização curricular e os alunos da turma.		
89.	Controlar a quantidade máxima de alunos de cada turma, não permitindo enturmar alunos acima da quantidade definida.		
90.	Possibilitar o vínculo de vários professores e auxiliares de professor para o mesmo componente curricular.		
91.	Possibilitar o vínculo de várias dependências físicas para cada turma.		
92.	Possibilitar que os componentes curriculares da turma sejam divididos.		
93.	Permitir a enturmação dos alunos em turmas do estabelecimento de ensino, matriz curricular, etapa e turno correspondentes as matrículas dos alunos.		
94.	Possibilitar o vínculo entre duas ou mais turmas, formando uma turma multisseriada.		
95.	Permitir o registro do número de chamada dos alunos em cada turma.		
96.	Permitir que as configurações de frequência das turmas sejam alteradas depois de excluídos os registros de frequência dos alunos.		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

97.	Permitir a realização do processo de geração do quadro de horários das turmas.		
98.	Permitir que a geração do quadro de horários seja realizado para várias turmas simultaneamente.		
99.	Permitir o remanejamento de alunos de uma turma para outra turma da mesma etapa de ensino, dentro do mesmo estabelecimento de ensino e ano letivo, além de informar o motivo do remanejamento.		
100.	Permitir o cadastramento de acompanhamentos pedagógicos para os alunos da rede de ensino, durante o ano letivo.		
101.	Possibilitar a realização de dispensa de componentes curriculares das matrículas dos alunos da rede de ensino.		
102.	Permitir um canal de comunicação que viabilize o usuário enviar um feedback da sua utilização do sistema.		
103.	Possibilitar um local centralizado que oferece ajuda descrita aos usuários quando às funcionalidades do sistema.		
104.	Permitir a consulta dos quadros de horários das turmas em que o aluno esteja enturmado em um ano letivo.		
105.	Permitir a exibição das aulas alocadas pelos professores, com as informações de identificação da aula, da frequência, planejamento, conteúdo ministrado.		
106.	Permitir a exibição do calendário escolar associado a matrícula do aluno, contendo lista de eventos e feriados do respectivo calendário.		
107.	Permitir a visualização do planejamento de aulas ao aluno registrado pelos professores, com suas respectivas características específicas.		
108.	Permitir a visualização do conteúdo ministrado ao aluno registrado pelos professores, com suas respectivas características específicas.		
109.	Permitir a exibição dos registros de acompanhamento pedagógico, com suas respectivas características específicas.		
110.	Permitir a exibição do calendário da matriz curricular, com suas respectivas características específicas.		
111.	Permitir a listagem de instrumentos de avaliação adicionados, alterados e removidos ao aluno.		
112.	Permitir a visualização do desempenho em cada instrumento de avaliação.		
113.	Permitir a visualização do desempenho por competências.		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

114.	Permitir a exibição do parecer do professor.		
115.	Permitir a visualização das informações do desempenho escolar do aluno em forma de gráfico.		
116.	Permitir a visualização do Total de faltas por período avaliativo.		
117.	Permitir a visualização do percentual de frequência.		
118.	Permitir a visualização da frequência diária em cada aula.		
119.	Possibilitar aos alunos, pais e responsáveis pelos alunos a consulta do boletim escolar do aluno, ou seja, o desempenho escolar obtido pelo aluno ao final dos períodos avaliativos e do período letivo.		
120.	Permitir a consulta das matrículas do aluno na rede de ensino, com sua situação e demais características específicas.		
121.	Permitir o acesso por meio de chave de acesso sem necessidades de cadastro de login.		
122.	Permitir aos professores o registro da distribuição e planejamento de suas aulas por período.		
123.	Permitir o cadastramento dos instrumentos de avaliação de aprendizagem, além de informar quais serão os critérios de avaliação empregados neles.		
124.	Permitir o registro do desempenho dos alunos referente aos instrumentos de avaliação, exames finais, conselho de classe e média dos períodos avaliativos.		
125.	Permitir o registro de pareceres aos instrumentos de avaliação realizados.		
126.	Permitir o registro da recuperação paralela: recuperação dos instrumentos de avaliação e recuperação do período avaliativo (média).		
127.	Permitir o registro de resultados do período avaliativo, mesmo que não exista um instrumento de avaliação cadastrado.		
128.	Permitir o registro do desempenho de cada aluno referente às Competências, Habilidades e Atitudes - CHA - na visão anual, mesmo que não tenha um instrumento de avaliação cadastrado.		
129.	Permitir a visualização do cálculo das médias de alunos pertencentes a turmas que não possuem instrumentos de avaliação cadastrados.		
130.	Permitir o registro da frequência escolar dos alunos. Possibilitando, inclusive, o registro por aula individualmente ou pelo total de faltas no período avaliativo.		
131.	Permitir o registro da frequência escolar dos alunos, por dia.		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

132.	Permitir o cadastramento e manutenção de justificativas para ausências dos alunos nas aulas.		
133.	Permitir o cadastramento do conteúdo ministrado no diário de classe.		
134.	Permitir o registro de acompanhamentos pedagógicos dos alunos nas escolas da rede pública municipal.		
135.	Dados Complementares: Possibilita o cadastramento dos dados complementares das unidades escolares determinados pelo MEC.		
136.	Parâmetros da lotação: Possibilita o cadastramento dos parâmetros das unidades escolares determinados pelo MEC.		
137.	Geração de Arquivos Censo-Escolar: Possibilita a geração dos dados anualmente solicitados pelo Censo através de arquivo, permitindo também a inclusão do recibo disponibilizado pelo INEP		
138.	Permitir que o sistema tenha “aprendizado de máquina” (Machine Learning), onde permitirá que as escolas tenham, logo no primeiro bimestre, uma previsão sobre quais alunos estão propensos a evadir ou a reprovar no fim do ano letivo. A ferramenta permitirá emitir uma notificação assim que identificar o perfil do estudante em questão, possibilitando aos professores uma ação imediata e o acompanhamento durante todo o período escolar.		
139.	Permitir aos professores o registro da distribuição e planejamento de suas aulas por período.		
140.	Permitir o cadastramento dos instrumentos de avaliação de aprendizagem, além de informar quais serão os critérios de avaliação empregados neles.		
141.	Permitir o registro do desempenho dos alunos referente aos instrumentos de avaliação, exames finais, conselho de classe e média dos períodos avaliativos.		
142.	Permitir o registro de pareceres aos instrumentos de avaliação realizados.		
143.	Permitir o registro da recuperação paralela: recuperação dos instrumentos de avaliação e recuperação do período avaliativo (média).		
144.	Permitir o registro de resultados do período avaliativo, mesmo que não exista um instrumento de avaliação cadastrado.		
145.	Permitir o registro do desempenho de cada aluno referente às Competências, Habilidades e Atitudes - CHA - na visão anual, mesmo que não tenha um instrumento de avaliação cadastrado.		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

146.	Permitir a visualização do cálculo das médias de alunos pertencentes a turmas que não possuem instrumentos de avaliação cadastrados.		
147.	Permitir o registro da frequência escolar dos alunos. Possibilitando, inclusive, o registro por aula individualmente ou pelo total de faltas no período avaliativo.		
148.	Permitir o registro da frequência escolar dos alunos, por dia.		
149.	Permitir o cadastramento e manutenção de justificativas para ausências dos alunos nas aulas.		
150.	Permitir o cadastramento do conteúdo ministrado no diário de classe.		
151.	Permitir o registro de acompanhamentos pedagógicos dos alunos nas escolas da rede pública municipal.		
152.	Permitir um canal de comunicação que viabilize o usuário enviar um feedback da sua utilização do sistema.		
153.	Possibilitar um local centralizado que oferece ajuda descrita aos usuários quando às funcionalidades do sistema.		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

SISTEMA DE FATURA		ATENDE	
		S	N
01	Possuir cadastros de ruas, bairros e distritos para utilização no cadastramento dos contribuintes e imóveis.		
02	Possui cadastro de Regiões, Setores, Rotas, Tabela de Preços, Ocorrências de Leituras.		
03	Possuir cadastro de bancos e agências.		
04	Possuir cadastro de moedas, possibilitando a utilização de Unidades de Referência.		
05	Possibilitar o cadastramento único de contribuintes, o qual poderá ser utilizado em todo o aplicativo;		
06	Possuir cadastro de imóvel e seu hidrômetro, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.		
07	Possuir cadastro de Requerimento de Ligação de Água/Esgoto para análise da viabilidade da ligação		
08	Possuir cadastro de averbações/observações para: Pessoas; Imóveis; Dívidas;		
09	Possibilitar o cadastramento de validações de dados para deixar as informações dos cadastros abaixo consistentes, evitando (por exemplo), que um imóvel construído fique sem área de construção: Imobiliários; Pessoas; Características de Imobiliárias; Requerimentos;		
10	Permitir o englobamento de imóveis a um mesmo hidrômetro possibilitando a emissão de faturas para cada um desses imóveis		
11	Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

	informações sobre os imóveis e contribuintes		
12	Permitir que seja gerado arquivos para a impressão dos carnês por terceiros		
13	Executar o cálculo das contas de água utilizando parâmetros fornecidos pelo usuário		
14	Emitir Faturas de Água e carnês de dívida ativa, bem como segunda via de faturas.		
15	Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros), através no nome, parte do nome, ou CPF/CNPJ		
16	Manter uma tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa		
17	Permitir trabalhar com várias moedas no aplicativo (UFIR, Reais, UFM) com possibilidade de indexadores para intervalos de datas.		
18	Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.)		
19	Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para: Cancelar; Prescrever; Suspender; Anistiar a dívida ativa automaticamente, com seus respectivos registros.		
20	Possuir relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros: Resumos de faturamento; Resumos de recebimento; Resumos de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura; Resumos de pagamentos;		
21	Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação.		
22	Emitir certidão executiva e petição com textos parametrizados para cobrança judicial.		
23	Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

24	Possuir rotina configurável de Parcelamento: Podendo parcelar dívida ativa e fatura; Parcelar outros parcelamentos em aberto; Dívidas executadas; Conceder descontos legais através de fórmulas configuráveis; Determinar valor mínimo por parcela Cobranças de taxas de parcelamento;		
25	Possibilitar o parcelamento de Faturas e Dívidas em faturas de parcelamento ou em eventos para serem lançados nas faturas normais de água do consumidor.		
26	Ter a possibilidade de ao parcelar faturas e dívidas, informar um valor de entrada para o parcelamento.		
27	Controlar saldo para pagamento de fatura feito em duplicidade		
28	Possibilitar a compensação de pagamentos		
29	Permitir que sejam parametrizados todos os eventos de cobrança quanto à sua fórmula de cálculo, multa, correção e índices, moedas, etc.		
30	Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas		
31	Possuir rotina de inscrição em dívida com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos legais e controle da execução fiscal		
32	Poder emitir guia unificada para pagamento, relacionando todas as faturas correntes, dívidas ativas e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo		
33	Possuir opção para verificar os históricos das alterações cadastrais (cadastro de contribuintes e cadastro imobiliário) efetuadas por determinados usuários, por data ou por processo de alteração. Tendo também a opção de emitir relatório do histórico;		
34	Possibilitar a prorrogação ou antecipação de vencimento de algumas faturas ou geral, por algum processo que venha a ocorrer com o lançamento;		
35	Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação;		
36	Controlar a execução de dívidas;		
37	Emitir os livros de dívida ativa e notificação para os contribuintes inscritos;		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

38	Possuir geração de arquivos para cobrança débito automática.		
39	Permitir o lançamento automático para consumidores que não possuem hidrômetros, ser pela quantidade mínima de cada classe ou pelo consumo estimado do consumidor.		
40	Emitir Ficha de leitura.		
41	Possuir emissão de aviso e ordem de corte.		
42	Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para: Gerar aviso de corte; Gerar ordem de corte; Possuir registro de Tolerância de Pagamento para que o consumidor para que consumidores com faturas em aberto e com tolerância não entrem em processo de corte;		
43	Permitir o cadastro de serviços e materiais utilizados no mesmo		
44	Possibilitar o lançamento das leituras e correção da mesma.		
45	Faturas com layout configurado pelo próprio usuário.		
46	Possibilitar a exportação para o coletor de dados, lançando a fatura automaticamente no momento da importação do arquivo do coletor.		
47	Possuir integração com coletor do tipo Palm para impressão simultânea de fatura.		
48	Lançamento de eventos de cobrança para grupos de consumidores.		
49	Possuir opção para realização de atendimento ao contribuinte visualizando todas as faturas, serviços, Requerimentos, Eventos e dividas lançadas para o consumidor.		
50	Possuir relatório de: faturas pagas, faturas em aberto, faturas parceladas, faturas lançadas.		
51	Possuir rotina para lançamento das análises da água.		
52	Possuir relatório de: Certidão Negativa de Débitos.		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA (via Internet)		ATENDE	
		S	N
1	Possuir cadastro para exibição das consultas, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso.		
2	Conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.		
3	Possibilitar o relacionamento de documentos com os processos de licitação.		
4	Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.		
5	Permitir consulta de Receitas, Despesas, Frotas, Licitações e quadro de pessoal.		
6	Possuir cadastro de IP autorizado para uploads, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.		
7	Possuir filtros para seleção de entidades.		
8	Permitir exportar em formato CSV as informações do Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.		

8. DA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA (AMOSTRA)

8.1. A licitante arrematante deverá realizar uma demonstração prática de seu sistema, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a habilitação, para verificação e validação do percentual mínimo, somente a partir da atestação de tais requisitos pela **comissão multidisciplinar** determinada pela Prefeitura Municipal de Apiacás se procederá à homologação.

8.2. Como requisito indispensável para homologação do objeto desta licitação, a empresa classificada em primeiro lugar deverá atender no ato da demonstração um percentual mínimo de 95% (noventa e cinco por cento) dos aspectos tecnológicos dos sistemas, constante nos **itens 7.1**, deste Termo de Referência e 90% (noventa por cento) dos aspectos funcionais de cada um dos sistemas, constantes nos **itens 7.2** deste Termo de Referência.

8.2.1. O percentual não atendido no momento da demonstração deverá ser entregue até o final da implantação dos sistemas.



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

8.1.2. Somente participará da fase de demonstração a empresa vencedora da etapa de lance e devidamente habilitada, permitida a qualquer licitante já credenciada o acompanhamento, sendo vedada qualquer manifestação verbal e captura de imagens, que cabe exclusivamente a Prefeitura Municipal de Apiacás-MT.

8.1.3. Caso a comissão julgue necessário poderá solicitar diligência para visita técnica em cliente da vencedora com o mesmo porte da Prefeitura de Apiacás que utilize o sistema da mesma.

8.2. Condições para demonstração do sistema:

8.2.1. A demonstração deverá ocorrer em sessão pública a ser realizada na Sede da Prefeitura Municipal de Apiacás-MT;

8.2.3. O licitante arrematante deverá utilizar equipamento próprio, com o sistema descrito em sua proposta devidamente instalado e apto a executar todos os percentuais de atendimento nativo;

8.2.4. Deverá ser entregue uma cópia digital de toda a demonstração com recurso de áudio e vídeo, a qual será arquivada no processo licitatório;

8.2.5. Será de inteira responsabilidade do licitante arrematante todos os equipamentos, softwares e mídias, exceto o local, acesso à Internet, e projetor de imagens, que serão disponibilizados pela Prefeitura de Apiacás-MT;

8.2.6. O Prazo estimado para conclusão da demonstração dos sistemas é de 05 (cinco) dias úteis, podendo ser aumentado caso necessário.

8.3. COMISSÃO MULTIDICPLINAR

8.3.1. Será nomeada **Comissão Multidisciplinar**, através de Portaria Específica, para avaliação técnica dos requisitos conforme **item 8.1**.

8.3.2. A comissão emitirá parecer aprovando ou reprovando os softwares, evidenciando os motivos que fizeram a aprovação ou reprovação e o encaminhará ao Pregoeiro que:

a) Aos reprovados, terão as propostas desclassificadas, sendo convocada a licitante remanescente;

b) No caso da licitante que tiver os sistemas aprovados pela **Comissão Multidisciplinar** será encaminhado parecer ao pregoeiro para a homologação do certamente pela autoridade competente;

9. DOS REQUISITOS PARA PROPOSTA DE PREÇO

9.1. A forma de julgamento será do tipo **Menor Preço Global**.

9.2. Os valores apresentados na proposta deverão ser expressos em moeda corrente nacional, constando apenas duas casas decimais após a vírgula.

9.3. Deverá ser apresentando o valor unitário e total de todos os itens, que servirá de base para julgamento global da proposta, onde deverá estar inclusas todas as despesas com migração, conversão, horas técnicas, incidências legais, bem como deduzidos quaisquer descontos que venham a ser concedidos, utilizando-se o modelo sugestivo constante no ANEXO III.

9.4. A proponente deverá declarar que atende todos os requisitos e funcionalidades descritas neste documento e que nos preços cotados estão inclusas todas as despesas que influam nos custos, tais como: despesas com



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

transporte, seguro e frete, tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais), obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, encargos comerciais ou de qualquer natureza e todos os ônus diretos;

10. ESTIMATIVAS

10.1. O valor global estimado é de R\$ 366.164,97 (trezentos e sessenta e seis mil cento e sessenta e quatro reais e noventa e sete centavos).

10.2. Os serviços foram devidamente estimados por meio de verificação aos setores que utilizam, tendo sido alguns módulos, por sua natureza, estabelecidos como ilimitados na sua métrica, pois poderão atender um número incontável de pessoas/contribuintes.

10.3. Tabela estimativa de valores e quantidades:

Id.	Serviços técnicos correlacionados	Unidade	Volume	Prazo	Valor unitário máximo	Valor total máximo
1	Serviços de implantação, adaptação, migração de dados.	Dias	60	2 meses	20.000,00	20.000,00
2	Treinamento	Horas	44	2 meses	19.261,33	19.261,33
Id.	Fornecimento de licenças do software e manutenção legal e corretiva dos sistemas	Unidade	Volume	Prazo	Valor unitário máximo	Valor total máximo
3	Contabilidade	Licença	06	12 meses	3.820,54	45.846,48
4	Planejamento	Licença	01	12 meses	670,00	8.040,00
5	Folha	Licença	01	12 meses	1.450,00	17.400,00
6	Recursos Humanos	Licença	01	12 meses	1.450,00	17.400,00
7	Compras e licitações	Licença	10	12 meses	2.950,00	35.400,00
8	Patrimônio	Licença	02	12 meses	650,00	7.800,00
9	Estoque	Licença	02	12 meses	650,00	7.800,00
10	Tributário	Licença	05	12 meses	4.000,00	48.000,00
11	Nota fiscal eletrônica	Licença	Ilimitado	12 meses	2.700,00	32.400,00
12	Escrituração fiscal	Licença	Ilimitado	12 meses	850,00	10.200,00
13	Atendimento ao servidor. Consulta de inf. e holerith online.	Licença	400 servidores	12 meses	1.180,00	14.160,00
14	Atendimento ao contribuinte	Licença	Ilimitado	12 meses	600,00	7.200,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

15	Transparência	Licença	Ilimitado	12 meses	600,00	7.200,00
16	Controle de Frotas	Licença	02	12 meses	470,00	5.640,00
17	Fatura de água e esgoto	Licença	03	12 meses	840,00	10.080,00
					22.880,54	274.566,48
18	Social	Licença	05	12 meses	1.397,46	16.769,52
19	Educação	Licença	03	12 meses	2.963,97	35.567,64
Valor Global Máximo						366.164,97

- a) Fornecimento de licenças do software;
- b) Serviços de Implantação, adaptação e migração de dados;
- c) Treinamento;
- d) Suporte técnico durante a vigência do contrato;
- e) Serviços de manutenção legal e corretiva dos softwares implantados;

11. FONTE DE RECURSO

PRÓPRIO ESTADUAL FEDERAL CONVÊNIO

12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 03. - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
- 001. - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SECRETARIA
- 04.- ADMINISTRAÇÃO
- 122- ADMINISTRAÇÃO GERAL
- 0014.- GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA
- 2022- MANUTENÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DA SEC DE FINANÇAS E ADM
- 339039.00000- – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA

- 04.- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
- 002.- ADMINISTRAÇÃO RECURSOS PROPRIOS
- 12.- EDUCAÇÃO
- 361- ENSINO FUNDAMENTAL
- 0010-.EDUCAÇÃO DE QUALIDADE PARA TODOS
- 2014 - MANUT. E ADM ENSINO FUNDAMENTAL- REC. PROPRIOS
- 339039.000000- 0074- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA-

- 07. - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
- 001. - ADM. FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
- 08.- ASSISTENCIA SOCIAL
- 122- ADMINISTRAÇÃO GERAL
- 0019.- ATENDIMENTO SOCIAL
- 2035- MANUTENÇÃO/ ATIVIDADES DA SEC. DE AÇÃO SOCIAL
- 339039.000000- 0306- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA

13. DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO: AQUISIÇÃO



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

- () Compras de materiais e bens comuns
- () Compras de equipamento e materiais permanentes
- (X) Serviços comuns – manutenção/prestação de serviços
- () Serviços especializados
- () Serviços técnicos - consultoria/auditoria/assessoria
- () Serviços de engenharia e obras

14. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

14.1. Apresentar Atestado de Capacidade Técnica (original, ou em cópia autenticada em cartório, ou cópia autenticada pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio apresentando o documento original), emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome e a favor da empresa licitante, comprovando ter o licitante a aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível, em características com o objeto desta licitação. O atestado poderá ser apresentado em nome e CNPJ da matriz ou da filial da licitante.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

15.1. Executar diretamente o contrato, não transferindo a responsabilidade a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente.

15.2. Iniciar, os serviços na data estipulada no contrato, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

15.3. Responsabilizar pela qualidade dos serviços prestados, honrando com a garantia dos trabalhos durante o prazo previsto em lei, mesmo que já tenha ocorrido o termo final do contrato.

15.4. Somente substituir os profissionais e/ou Gerente de Projeto em atuação na sede da Prefeitura com autorização prévia da Secretaria Municipal solicitante, desde que haja compatibilidade curricular entre o substituto e substituído.

15.5. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a Prefeitura e Secretaria Municipal vinculada ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade.

15.6. Responsabilizar-se pelos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, assim como todos os impostos, taxas, seguros e quaisquer outras despesas resultantes da execução do contrato.

15.7. Responsabilizar-se pela realização dos serviços dentro dos padrões de qualidade, segurança e demais quesitos previstos na Lei nº 8078/90, no Código Civil e na Lei nº 8666/93.

15.8. Dispor-se somente a fiscalização do contrato, no tocante a execução dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas no Contrato definido e conforme especificações constantes no termo de referência;

15.9. Estar instalado e pronto para início na execução dos serviços no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos a partir da Ordem de Serviços emitida pela Prefeitura, sob pena da configuração da hipótese disposta no inciso IV do art. 78 da Lei 8666/93;

15.10. Executar os serviços em conformidade com as normas técnicas pertinentes;



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

- 15.11. Comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade detectada;
- 15.12. Acatar as determinações do fiscal do contrato, exceto as manifestamente ilegais;
- 15.13. A contratada deverá apresentar backup de todos os sistemas incluindo o dicionário de dados atual mensalmente ou conforme solicitação.
- 15.14. Ao final do contrato a empresa deverá facilitar a migração disponibilizando o backup de dados completo, reservado e íntegro acompanhado do respectivo dicionário de dados, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir do extrato de publicação da referida rescisão.
- 15.15. Responsabilizar-se por todas as despesas com pessoal, equipamentos, impostos, alimentação, transporte, material, etc. e todos os equipamentos e materiais necessários para execução dos serviços;
- 15.16. Não permitir que componentes das equipes de trabalho, enquanto estiverem a serviço da Prefeitura, executem serviços para terceiros;
- 15.17. Cuidar para que seus funcionários mantenham disciplina nos locais dos serviços e conduta compatíveis com o ambiente de trabalho;
- 15.18. Ser responsável pelas providências administrativas relativas ao deslocamento de seus prepostos, terceirizados e outros encargos;
- 15.19. Atender a prestação dos serviços com pessoal devidamente qualificado, bem como, observar rigorosamente o cronograma de execução ou outras condições estabelecidas entre as partes;
- 15.20. Manter sigilo absoluto com relação a qualquer informação confidencial que venha a ter acesso, durante a execução do Contrato;
- 15.21. Observar rigorosamente o cronograma de execução ou outras condições estabelecidas entre as partes;
- 15.22. Executar os serviços, objeto do Contrato conforme ordem de serviço, Proposta Comercial, Termo de Referência e toda documentação constante no Processo que lhe deu origem;
- 15.23. Comunicar a conclusão dos serviços de cada solicitação, observando os prazos estabelecidos no respectivo cronograma;
- 15.24. Ao término dos serviços a empresa contratada deverá comunicar ao fiscal do contrato para recebimento dos serviços contratados;
- 15.25. A Contratada deverá comunicar aos Fiscais do Contrato, para o recebimento provisório dos serviços contratados, ficando o recebimento definitivo a cargo da Secretaria de Administração;
- 15.26. O recebimento definitivo ocorrerá após o saneamento das eventuais pendências relacionadas no recebimento provisório.
- 15.27. A Contratada é obrigada a responsabilizar por todos os danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, na forma do art. 70, da lei 8.666/93.
- 15.28. Os empregados da Contratada não manterão nenhum vínculo empregatício com a Contratante, sendo de sua inteira responsabilidade as obrigações sociais, previdenciárias e trabalhistas relativas aos seus empregados ou contratados, inclusive no que tange ao seguro de acidente de trabalho, desligamento, horas extras, diárias, insalubridade, quaisquer despesas com alimentação, locomoção, não cabendo à Contratante qualquer tipo de responsabilidade nem encargos de qualquer natureza;



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

15.29. A Contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na execução do objeto da presente contratação, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do objeto contratado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes, sob pena de ilegalidade.

15.30. Em caso de falência, concordata ou qualquer outra forma que a empresa apresente para encerrar seus serviços e préstimos com a prefeitura municipal, todos os códigos fontes, dicionários de dados, bases de dados deverão ser entregues a prefeitura, bem como o treinamento necessário para a utilização deste a um técnico determinado da prefeitura em um prazo de 05 (cinco) dias sob pena de aplicação de penalidade.

15.31. Caso ocorra a rescisão do contrato, todas as ações necessárias para a transferência do conhecimento dos sistemas e suas bases de dados devem ser empregadas em treinamento e transferência de conhecimento para técnico pré-determinado da Prefeitura Municipal e um prazo de 05 (cinco) dias sob pena de declaração de inidoneidade.

15.32. Não será permitida a empresa vencedora, em qualquer dos casos acima declarados, manter usuário no sistema, em qualquer nível de acesso, sem o consentimento expresso e publicado em Diário Municipal e/ou em qualquer outro meio oficial de publicações.

16. OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA

16.1. Analisar e aprovar a proposta de execução do serviço. Após a aprovação do **cronograma** e planilha de preços, expedir, se for o caso, a correspondente nota de empenho e a competente ordem de serviço.

16.2. Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela contratada;

16.3. Comunicar à empresa vencedora sobre possíveis irregularidades observadas na execução dos serviços, para imediata correção;

16.4. Notificar a licitante vencedora de qualquer irregularidade encontrada nos serviços prestados pela Contratada.

16.5. Fornecer a licitante vencedora todos os elementos e dados necessários à perfeita execução do objeto deste Contrato;

16.6. Realizar a Fiscalização dos serviços por meio da equipe técnica da Secretaria de Administração, Secretaria de Planejamento, Secretaria de Finanças e Secretaria de Receita.

16.7. Comunicar por escrito e tempestivamente a licitante vencedora qualquer alteração ou irregularidade na execução deste Contrato;

16.8. Comunicar a licitante vencedora a necessidade de substituição de qualquer profissional indesejado;

16.9. Efetuar o pagamento das faturas apresentadas, desde que atendidas às condições previstas nas cláusulas contratuais;

16.10. Os fiscais designados, na realização do acompanhamento e fiscalização da Secretaria de Administração, Secretaria de Planejamento, Secretaria de Receita e Secretaria de Finanças, deveram aferir os resultados da contratação observando: Execução dos serviços em conformidade com as exigências deste Termo de Referência, Proposta de Preços da empresa e demais anexos e informações do processo que lhe deu origem;



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

16.11. Designar servidores das Secretarias fiscalizadoras, para compor comissão que ficara responsável pelas implementações e adequações dos sistemas em atendimento a atualizações de normativas, bem como para facilitar as rotinas diárias das Unidades da Prefeitura Municipal de Apiacás-MT;

16.12. A Comissão que se trata o item anterior encaminhará as solicitações, com aprovação conjunta, via meio eletrônico para agilidade da atualização/customização.

17. DO PAGAMENTO, DO REAJUSTE E REEQUILIBRIO

17.1. DO PAGAMENTO

a) O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento e atestado da nota fiscal. A contratada deverá no ato de apresentação das notas fiscais mensais, durante a vigência do contrato, apresentar todas às certidões de regularidade (Municipal, Estadual, União, Trabalhista).

17.2. DO REAJUSTE

a) Os preços dos serviços objeto desta licitação são fixos e irrevogáveis, pelo prazo de 01 (um) ano, contados a partir da data de assinatura do contrato.

b) Para a aplicação do reajuste dos preços o Índice Inicial será o mês da elaboração do orçamento Referencial.

c) No reajuste dos preços aplicar-se-á o índice de correção monetária, IGPM.

d) Na hipótese de ocorrência de revisão de equilíbrio econômico, financeiro do contrato, a variação do índice anual a ser aplicada será relativa apenas aos insumos que não tenham sido objeto de revisão contratual.

17.3. DO REEQUILÍBRI

a) O valor contratual poderá ser revisto mediante solicitação da contratada com vista à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma do artigo 65, inciso II, alínea d, da lei 8666/93, e observados os itens subsequentes deste termo de referência.

b) As eventuais solicitações, observadas o disposto no item anterior, deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato.

c) Na hipótese de ocorrência de reajustes salariais das categorias profissionais envolvidas na execução dos serviços, objeto do contrato, decorrentes de data base, dissídio ou outro motivo que venha a reajustar tais salários, será restabelecido o equilíbrio econômico – financeiro do contrato apenas se houver comprovação de que os valores dos reajustes salariais das categorias profissionais forem imprevisíveis ou de proporções incalculáveis e, ainda assim, desde que possa inviabilizar ou retardar a execução contratual.

d) Na hipótese de revisão do equilíbrio econômico-financeiro prevista no item anterior, serão objeto da revisão apenas as parcelas do contrato correspondente ao impacto efetivo do reajuste salarial ocorrido.

18. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

18.1. A Contratada obriga-se a aceitar os acréscimos ou supressões do objeto deste Contrato que se fizerem necessários, até o limite facultado pela regra do Parágrafo 1º, Artigo 65 da Lei nº 8.666/93 e alterações



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

posteriores, podendo a supressão exceder tal limite, desde que resultante de acordo entre os celebrantes, nos termos do Parágrafo 2º, Inciso II do mesmo artigo, conforme redação introduzida pela Lei nº 9.648/98.

19. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

19.1. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado pelo prazo máximo de 48 meses.

20. DA FISCALIZAÇÃO

20.1. As Secretarias de Administração, de Planejamento, de Receita e Finanças designarão seus respectivos fiscais através de indicação e declaração de ciência de fiscal, que deverá ser encaminhada ao Departamento de Contratos e Convênios antes da assinatura do contrato.

21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

21.1. Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo ao Contrato;

21.2. É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente para qualquer operação Financeira, sem prévia e expressa autorização da Prefeitura Municipal de Apiacás-MT.

22. CRONOGRAMA

22.1. O prazo total para a implantação, conversão, customização e treinamento serão de 60 (sessenta) dias corridos, sendo:

a) 40 (quarenta) dias para a conversão, iniciando no primeiro dia após a emissão da ordem de serviço.

b) 50 dias para a disponibilização da ferramenta.

c) 25 dias para o treinamento que deverá ser simultâneo a implantação.

d) 30 dias para o acompanhamento que deverá iniciar após a etapa de implantação que iniciara no sexagésimo primeiro dia e indo até o nonagésimo dia após a ordem de serviço.

Apiacás, MT, 08 de dezembro de 2020.

JOSÉ ROBERTO PEREIRA DA SILVA
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

PREGÃO PRESENCIAL N. 054/2020
ANEXO II – PROPOSTA FINANCEIRA

Modelo de Proposta Financeira (Papel timbrado da empresa)

Ao
Pregoeiro da Prefeitura Municipal de _____/MT
Sr. _____
Ref. : Licitação na modalidade Pregão Presencial n. 054/2020

Empresa proponente:	
CNPJ:	Inscrição Estadual:
Endereço:	
CEP:	Cidade/Estado:
Telefones:	E-mail:
Banco:	
Agência:	Conta Correte:
Representante Legal:	
RG:	CPF:

Id.	Serviços técnicos correlacionados	Unidade	Volume	Prazo	Valor unitário máximo	Valor total máximo
1	Serviços de implantação, adaptação, migração de dados.	Dias	60	2 meses		
2	Treinamento	Horas	44	2 meses		
Id.	Fornecimento de licenças do software e manutenção legal e corretiva dos sistemas	Unidade	Volume	Prazo	Valor unitário máximo	Valor total máximo
3	Contabilidade	Licença	06	12 meses		
4	Planejamento	Licença	01	12 meses		
5	Folha	Licença	01	12 meses		
6	Recursos Humanos	Licença	01	12 meses		
7	Compras e licitações	Licença	10	12 meses		
8	Patrimônio	Licença	02	12 meses		
9	Estoque	Licença	02	12 meses		
10	Tributário	Licença	05	12 meses		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

11	Nota fiscal eletrônica	Licença	Ilimitado	12 meses		
12	Escrituração fiscal	Licença	Ilimitado	12 meses		
13	Atendimento ao servidor	Licença	400 servidores	12 meses		
14	Atendimento ao contribuinte	Licença	Ilimitado	12 meses		
15	Fatura	Licença	03	12 meses		
16	Transparência	Licença	Ilimitado	12 meses		
			TOTAL ADM		MENSAL	GLOBAL
17	Social	Licença	05	12 meses		
18	Educação	Licença	03	12 meses		
Valor Global Máximo						

Valor Global-

Declaramos que nossa proposta engloba todos os custos operacionais da atividade, incluindo frete, seguros, tributos incidentes, bem como quaisquer outras despesas, diretas e indiretas, inclusive com serviços de terceiros, incidentes e necessários ao cumprimento integral do objeto desta contratação, renunciando, na oportunidade, o direito de reivindicar custos adicionais.

Prazo de Entrega:

Validade da proposta:

Garantia:

Local e data
Assinatura do representante legal
Carimbo de CNPJ da empresa



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

PREGÃO PRESENCIAL N. 054/2020
ANEXO III – CARTA DE CREDENCIAMENTO

Modelo de Declaração (Empregador Pessoa Jurídica)

(Papel timbrado da empresa)

Ao Sr. Pregoeiro da Prefeitura Municipal de _____
Sr. _____
Ref. : Licitação na modalidade Pregão Presencial n. 054/2020

Indicamos o (a) Sr. (a)....., Portador (a) da cédula de identidade nº....., órgão expedidor....., como nosso representante legal na Licitação em referencia, podendo rubricar a documentação de HABILITAÇÃO e das PROPOSTAS, manifestar, prestar todos os esclarecimentos à nossa Proposta, interpor recursos, desistir de prazos e recursos, enfim, praticar todo os atos necessários ao fiel cumprimento do presente Credenciamento.

Informações Importantes:

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

Local e data

Assinatura do representante legal
CPF:
Carimbo de CNPJ da empresa:

OBS: Em caso de representação por meio de procuração particular, a mesma deverá ter firma reconhecida em cartório.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

PREGÃO PRESENCIAL N. 054/2020
ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS LEGAIS

Modelo da Declaração (Empregador Pessoa Jurídica)

(Papel timbrado da empresa)

Ao Sr. Pregoeiro da Prefeitura Municipal de ____/MT

Sr. _____

Ref. : Licitação na modalidade Pregão Presencial n. 054/2020

(Nome da Empresa) -----, CNPJ N. -----,
sediada na Rua -----, n. -----, bairro, -----
-----, CEP----- Município -----, por seu representante legal
abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado no Edital do Pregão Presencial n.
_____/2020, DECLARA, sob as penas da lei, que:

- Não possui em seu quadro de pessoal empregados(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz*, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e inciso V, art. 27, da Lei n. 8.666/93, com redação determinada pela Lei n. 9.854/99.
- Não possui em seu quadro de pessoal servidores públicos do Poder Executivo Estadual exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão, (inciso III, do art. 9º da Lei n. 8.666/93 e inciso X do artigo 144 da Lei Complementar n. 04/90).

Local e data

Assinatura do representante legal

CPF:

Carimbo de CNPJ da empresa:

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



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS**

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

**PREGÃO PRESENCIAL N. 054/2020
ANEXO V - DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

Declaramos, para todos os efeitos legais, que a empresa, CNPJ, reúne todos os requisitos de habilitação exigidas no Edital, quanto às condições de qualificação jurídica, fiscal, técnica e econômico-financeira, bem como de que está ciente e concorda com o disposto em Edital de Pregão Presencial ____/2020, tudo de acordo com a Lei n. 10.520/02, subsidiada pela Lei n. 8.666/93.

Local e data

Assinatura do representante legal

CPF:

Carimbo de CNPJ da empresa:

Obs.: No caso de micro-empresa e empresa de pequeno porte que, nos termos da LC 123/06, possuir alguma restrição na documentação referente à regularidade fiscal, esta deverá ser mencionada, como ressalva, na supracitada declaração, além de juntar o documento com restrição no envelope de habilitação.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

PREGÃO PRESENCIAL N. 054/2020
ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE SUPERVENIENCIA DE FATOS IMPEDITIVOS DA
HABILITAÇÃO

A empresa _____, CNPJ _____, sediada na rua _____, bairro _____, cidade _____, neste ato representada pelo Sr.(a) _____, portador do RG n. _____ e inscrito no CPF sob o n. _____, no uso de suas atribuições legais, comprometendo-se nos termos da legislação reguladora da matéria, a informar a qualquer tempo, sob pena das penalidades cabíveis, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos a habilitação para este certame licitatório no Município de _____/MT – Pregão Presencial n. 054/2020, na forma determinada no § 2º, do artigo 32, da Lei n. 8.666/93 e alterações, devidamente assinada pelo representante legal da empresa participante.

Local e data

Assinatura do representante legal

CPF:

Carimbo de CNPJ da empresa:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

PREGÃO PRESENCIAL N. 054/2020
ANEXO VII – DECLARAÇÃO ME E EPP

Modelo da Declaração para ME e EPP (Empregador Pessoa Jurídica)

(Papel timbrado da empresa)

Ao Sr. Pregoeiro da Prefeitura Municipal _____/MT

Sr. _____

Ref. : Licitação na modalidade Pregão Presencial n. ____/2020

Para fins de participação na licitação (indicar o n. registrado no Edital), a (o) (Nome completo do Proponente), CNPJ, sediada na (Endereço completo), declara, sob as penas da lei que é (Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme o caso), na forma da Lei Complementar Federal n. 123, de 14.06.2006.

Local e data

Assinatura do representante legal

CPF:

Carimbo de CNPJ da empresa:



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS**

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

**PREGÃO PRESENCIAL N. 054/2020
ANEXO VIII – MINUTA DO CONTRATO**

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N. ____/____, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE APIACÁS/MT E A EMPRESA _____, PARA OS FINS QUE ESPECIFICA.

O **Município de Apiacás**, Estado de Mato Grosso, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa à Av. Brasil, n. 1059, Bairro Bom Jesus, Apiacás-MT., CEP: 78595-000, devidamente inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ sob o n. 01.321.850/0001-54, neste ato representado, na forma de sua Lei Orgânica, pelo Prefeito Municipal Senhor **Adalto José Zago**, brasileiro, casado, residente e domiciliado à Rua Itaúba, s/nº, Bairro Bom Jesus, nesta cidade de Apiacás/MT, portador da Cédula de Identidade – Registro Geral n. 1357154-0 e inscrito no Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda sob o n. 545.625.389-53, que doravante denominado, simplesmente de **CONTRATANTE**, e a empresa _____, devidamente inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ sob o n. ____ e Inscrição Estadual sob o n. _____, estabelecida à Rua _____, n. _____, representado neste ato pelo seu _____, brasileiro (a), estado civil, profissão, residente (ENDEREÇO COMPLETO), portador da Cédula de Identidade – Registro Geral n. ____ (órgão expedidor) e inscrito no Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda sob o n. _____, chamado simplesmente de **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente contrato nos termos do processo licitatório n. 104/2020, realizado na modalidade de Pregão Presencial n. 054/2020, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de sistemas integrados de gestão pública, incluindo conversão de dados, implantação e treinamento.

1.1.1 Especificações do objeto contratado:

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DA ORIGEM E DO FISCAL DO CONTRATO

2.10 regime de execução dos serviços é o de empreitada por preço global, nos termos do artigo 6º, inciso VIII, alínea "a" da Lei n. 8.666/93.

2.2 Para a presente contratação foi instaurado procedimento licitatório na modalidade Pregão Presencial nº 054/2020, com fundamento na Lei nº 10.520, e subsidiariamente a Lei 8.666/93, conforme autorização do Prefeito, Adalto José Zago, disposta no Processo licitatório nº 0104/2020

2.3 Fica designado como Fiscal do Contrato para acompanhar, fiscalizar a execução e receber o objeto do presente Contrato, de acordo com o estabelecido no art. 67 e parágrafos, da Lei nº 8.666/93.

Para:

2.3.1. Será formalmente designado servidor para Fiscal do Contrato, para acompanhar, fiscalizar a execução e receber o objeto do presente Contrato, de acordo com o estabelecido no art. 67 e parágrafos, da Lei nº 8.666/93

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR, DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DO REAJUSTAMENTO DO PREÇO.

3.1 O valor global fixado para o presente contrato é de R\$ ____ (reais) que será pago em parcelas de R\$ ____ (reais).



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

3.2 O pagamento relativo ao objeto deste contrato será efetuado mensalmente até o 5º dia útil do mês subsequente a prestação do serviço, mediante apresentação da nota fiscal dos serviços realizados.

3.3 O preço contratado será fixo e irrevogável até a conclusão do objeto do contrato, exceto nas hipóteses devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei n. 8.666/93.

3.4 Na ocorrência de situação prevista no item anterior, o valor deste contrato será reajustado com base no índice IGP/M, divulgado pela Fundação Getúlio Vargas, ou na falta deste, pelo índice legalmente permitido à época, acumulado no período dos últimos 12 (doze) meses, de acordo com a Lei n. 9.069/95 e suas atualizações.

3.5 Caso ocorram alterações na legislação que rege a política econômica do País, o valor deste contrato será reajustado mediante aplicação de índices oficiais, independente do estabelecido no item anterior.

3.6 No caso de eventuais atrasos, o valor das parcelas inadimplentes será acrescido de atualização monetária pelo IGP-M/FGV, multa fracionada em 0,33% (trinta e três décimos) ao dia, com teto de 2% (dois por cento) e juros de mora de 1% (um por cento) ao mês ou fração, a contar da data do inadimplemento de cada parcela.

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO E DA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO

4.1 O prazo de execução do presente contrato com início na data de assinatura, tendo término em ____/____/____.

4.2 As observações sobre o recebimento dos serviços deverão ser efetuadas até 5 (cinco) dias da sua entrega.

4.3 O presente contrato poderá ser prorrogado se houver interesse público e conveniência econômico-financeira para a Prefeitura Municipal, conforme preceitua o artigo 57 da Lei n. 8.666/93, lavrando-se o competente termo de aditamento.

4.3.1 O termo aditivo para a prorrogação de prazo deverá ser firmado, quando houver interesse por parte da contratante, no máximo, até 05 (cinco) dias da data do seu vencimento.

4.3.2 O reajuste do valor no momento do aditivo será com base no índice IGP/M, divulgado pela Fundação Getúlio Vargas, ou na falta deste, pelo índice legalmente permitido à época, acumulado no período dos últimos 12 (doze) meses, de acordo com a Lei n. 9.069/95 e suas atualizações.

4.3.3 Do objeto do presente contrato no momento do aditivo de prazo, caso este venha a ocorrer, será automaticamente suprimido o valor do item Instalação e migração dos dados.

CLÁUSULA QUINTA – DO CRÉDITO PELO QUAL CORRERÃO AS DESPESAS

5.1 A execução do presente contrato será custeada com os recursos próprios previstos no Orçamento Anual do Município do Exercício de 2021 na seguinte rubrica orçamentária:

03. - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
001. - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SECRETARIA
04.- ADMINISTRAÇÃO
122- ADMINISTRAÇÃO GERAL
0014.- GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA
2022- MANUTENÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DA SEC DE FINANÇAS E ADM
339039.00000- - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA

04.- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
002.- ADMINISTRAÇÃO RECURSOS PROPRIOS
12-. EDUCAÇÃO
361- ENSINO FUNDAMENTAL
0010-.EDUCAÇÃO DE QUALIDADE PARA TODOS
2014 - MANUT. E ADM ENSINO FUNDAMENTAL- REC. PROPRIOS



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

339039.000000- - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA-

07. - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
001. - ADM. FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
08.- ASSISTENCIA SOCIAL
122- ADMINISTRAÇÃO GERAL
0019.- ATENDIMENTO SOCIAL
2035- MANUTENÇÃO/ ATIVIDADES DA SEC. DE AÇÃO SOCIAL
339039.000000- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA

5.2 Os recursos financeiros referentes ao exercício ulterior correrão por conta de dotação orçamentária prevista no Orçamento Anual do Município do ano subsequente.

CLÁUSULA SEXTA – DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

6.1 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1.1 Oferecer todas as informações necessárias para que a contratada possa executar o objeto contratado dentro das especificações.

6.1.2 Ter reservado o direito de não mais utilizar os serviços da Contratada caso a mesma não cumpra o estabelecido no presente contrato, aplicando ao infrator as penalidades previstas na Lei n. 8.666/93;

6.1.3 Designar um servidor para acompanhar a execução e fiscalização do objeto deste instrumento.

6.1.4 Acompanhar o andamento dos serviços e expedir instruções verbais ou escritas sobre a sua execução podendo impugnar os serviços que considerar insatisfatório, solicitando nova execução os quais deverão ser feitos, correndo as despesas oriundas destes serviços por conta da contratada;

6.1.5 Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados fora das especificações deste Edital.

6.1.6 Notificar, por escrito, a contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da prestação dos serviços, fixando prazo para sua correção.

6.1.7 Intervir na prestação dos serviços ou interromper a sua execução nos casos e condições previstos na Lei n. 8.666/93;

6.1.8 Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados.

6.1.9 Enviar à Contratada o documento comprovante de arrecadação competente toda vez em que ocorrer a retenção de impostos sobre a Nota Fiscal de Prestação de Serviços;

6.1.10 Denunciar as infrações cometidas pela Contratada e aplicar-lhe as penalidades cabíveis nos termos da Lei n. 8.666/93;

6.1.11 Modificar ou rescindir unilateralmente o contrato nos casos previstos na Lei n. 8.666/93;

6.2 Permitir a subcontratação de partes dos serviços, desde que seja solicitada pela contratada e que haja conveniência para a contratante.

6.2.1 Cumprir e fazer cumprir as disposições da Lei n. 7.646/87 no tocante à utilização dos softwares;

6.2.2 Oferecer recursos humanos capacitados para a operacionalização dos sistemas locados com as qualificações abaixo:

- a) Conhecimentos dos sistemas operacionais Windows® 98/2000/XP/7;
- b) Configuração e instalação de impressora;
- c) Cópia (Backup) e recuperação (Restore) de dados;
- d) Windows Explorer;
- e) Noções básicas de rede;
- f) Noções básicas de Internet (Browser e acesso);

6.2.3 Disponibilizar equipamentos modernos e adequados para o bom desempenho dos trabalhos prestados pela Contratada.



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

6.2.4 Responsabilizar-se pela operacionalização de cadastros, rotinas e procedimentos dos softwares instalados;

6.2.5 Responsabilizar-se por danos causados ao banco de dados pela queda de energia, por vírus ou problemas no HD da máquina;

6.2.6 Facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções.

6.2.7 Designar um técnico devidamente capacitado para acompanhar o desenvolvimento dos serviços e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa do projeto.

6.2.8 Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas licenciados, incluindo:

6.2.8.1 Assegurar a configuração adequada de máquina e instalação dos sistemas;

6.2.8.2 Manter backup adequado para satisfazer às necessidades de segurança, assim como "restore" e recuperação no caso de falha de máquina.

6.2.8.3 Dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento do Município quando da visita técnica dos mesmos.

6.2.9 Caberá ao Município solicitar formalmente à CONTRATADA a instalação dos sistemas do seu interesse e os serviços de assistência técnica necessários ao perfeito funcionamento dos sistemas;

6.2.10 Usar os sistemas locados exclusivamente nas unidades gestoras, vedada a sua cessão a terceiros a qualquer título.

6.2.11 Dispor de equipamentos de informática adequados para instalação dos sistemas locados;

6.2.12 Facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao cumprimento das suas responsabilidades.

6.4 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.4.1 À contratada assiste o direito de suspender, eventual ou definitivamente, os serviços contratados no caso de descumprimento do pagamento das parcelas no prazo de 90 dias conforme dispõe a art. 78 inciso XV da Lei n. 8.666/93.

6.5. Executar os serviços contratados dentro das normas legais, sob as penas da Lei n. 8.666/93 e suas alterações posteriores.

6.5.1 Executar todos os serviços objeto deste contrato dentro do prazo estipulado ou solicitado pela contratante, sob as penas da Lei n. 8.666/93;

6.5.2 Receber todo o apoio logístico, tais como recursos humanos para recebimento de orientação e materiais e equipamentos condizentes com a execução dos serviços, objetivando um desenvolvimento mais racional e mais eficiente das atividades objeto deste contrato;

6.5.3 Assumir em caráter exclusivo, toda e qualquer responsabilidade de natureza civil, trabalhista ou previdenciária e respectivos ônus, tanto em relação a si, quanto ao pessoal eventualmente contratado para a execução dos serviços do objeto do presente contrato;

6.5.4 Atender a todas as exigências deste contrato e executar todas as solicitações de serviços assumindo os ônus da prestação inadequada dos trabalhos;

6.5.5 Tratar com confidencialidade todas as informações e dados técnicos, administrativos e financeiros contidos nos documentos da Contratante, guardando sigilo perante terceiros;

6.5.6 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nos serviços objeto do presente instrumento até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato observado às disposições do art. 65 da Lei n. 8.666/93;

6.5.7 Emitir a Nota Fiscal da prestação dos serviços fazendo discriminar no seu corpo a dedução dos impostos quando exigido pela Contratante.

6.6.1 Implantar todos os softwares objeto deste contrato de acordo com a sua proposta de preço, independentemente de sua transcrição, sob as penas da Lei n. 8.666/93 e suas alterações posteriores;



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

6.6.2 Exigir da Contratante o cumprimento da legislação sobre o uso dos softwares, bem como das orientações emanadas por esta visando o sucesso da Administração Pública Municipal;

6.6.3 Ministrando treinamento aos servidores da Contratante para a utilização e operacionalização dos sistemas locais;

6.6.4 Prestar suporte técnico aos sistemas locais;

6.6.4.1 Para efeito desse contrato entende-se como suporte técnico o atendimento virtual, telefônico e ou por fax na operacionalização exclusiva dos softwares objeto deste contrato;

6.6.5 Responsabilizar-se pela correção imediata dos problemas porventura ocorridos por falhas provocadas pelos sistemas locais;

6.6.6 Apresentar ao titular da Contratante os relatórios das visitas realizadas na Prefeitura Municipal para prestação de suporte técnico, apontando alternativas para solucionar as pendências porventura encontradas;

6.6.7 Exigir da contratante o cumprimento da legislação, bem como das orientações emanadas por esta visando o sucesso da gestão;

6.6.8 Executar todos os serviços objeto deste contrato dentro do prazo estipulado ou solicitado pela contratante, sob as penas da Lei n. 8.666/93;

6.6.9 Assumir em caráter exclusivo, toda e qualquer responsabilidade de natureza civil, trabalhista ou previdenciária e respectivos ônus, tanto em relação a si, quanto ao pessoal eventualmente contratado para a execução dos serviços do objeto do presente contrato;

6.6.10 Atender a todas as exigências deste contrato e executar todos os serviços contratados assumindo os ônus da prestação inadequada dos trabalhos;

6.6.11 Tratar como confidenciais todas as informações e dados técnicos, administrativos e financeiros contidos nos documentos da contratante, guardando sigilo perante terceiros;

6.6.12 Sempre que necessário ou solicitado pelo Município, atualizar e/ou melhorar os sistemas locais, de forma a atender a legislação Federal e/ou Estadual, especialmente, à Lei de Responsabilidade Fiscal, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado.

6.6.13 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência do Município.

6.6.14 Executar satisfatoriamente e em consonância com as regras contratuais o serviço ajustado nos termos da Cláusula Primeira.

6.6.15 Utilizar na execução do serviço contratado pessoal qualificado para o exercício das atividades que lhe forem confiadas.

6.6.16 Manter o(s) servidor (es) do Município, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe(s) as informações necessárias.

6.6.17 Responsabilizar-se pelas despesas de locomoção, hospedagem e alimentação dos técnicos da Contratada quando da execução dos serviços na sede do município.

6.6.18. A(s) empresa(s) vencedora(s), cientes que deverão cumprir com as normas de saúde e segurança do trabalho nos termos das normas regulamentadoras respectivas, deverão obrigatoriamente apresentar a seguinte documentação:

6.6.18.1 No ato da assinatura do contrato, deverão apresentar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).

6.6.18.2 PODERÁ APRESENTAR O CERTIFICADO DO PPRA E PCMSO. (caso a administração entenda necessário, solicitará a qualquer momento durante a contratação a apresentação dos livros do PPRA E PCMSO.

6.6.18.3. Após contratação, durante a execução do objeto contratado, deverão comprovar a elaboração e implementação de Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, além dos demais programas necessários (dependendo da finalidade do contrato), específicos para o contrato celebrado, com avaliação e quantificação dos riscos ambientais no ambiente de trabalho.



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

6.6.18.4 Será exigido que, após a contratação, as empresas forneçam os Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva para seus trabalhadores, de acordo com as exigências do PPRA.

6.7. DA LICENÇA PARA USO DO SOFTWARE

6.7.1 A Contratada concede a Contratante o direito de uso de uma cópia dos softwares na informatização aqui locados, podendo o mesmo estar conectado em rede, o que dá a esta o direito de acesso ao sistema por meio de outros computadores, sendo vedada à duplicação dos softwares objeto deste contrato, ficando o infrator sujeita às penalidades previstas na Lei n. 7.646/87, que prevê pena de 06 (seis) meses a 02 (dois) anos de detenção e indenização que pode chegar ao valor de 2.000 (duas mil) cópias para cada cópia instalada ilegalmente;

6.7.2 Os sistemas descritos neste contrato, que são de propriedade da contratada, estão protegidos pela Legislação de Direitos Autorais, tanto no Brasil como no Exterior;

6.7.3 Outras restrições: somente será permitido a sublocação, empréstimo, arrendamento ou transferência do sistema objeto deste contrato a um outro usuário, mediante expressa autorização da Contratada, sendo vedada à engenharia reversa, bem como a de compilação ou decomposição dos referidos sistemas;

6.7.4 A responsabilidade por danos indiretos, ou seja, mau uso dos softwares, da incapacidade ou da impossibilidade de utilizar os sistemas locados é da Contratante, ainda que a Contratada tenha sido alertada quanto à possibilidade destes danos;

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES CABÍVEIS E DOS VALORES DAS MULTAS

7.1 As penalidades contratuais aplicáveis às partes, conforme o caso, são:

- a) Advertência verbal ou escrita;
- b) Multas;
- c) Declaração de inidoneidade e;
- d) Suspensão do direito de licitar e contratar de acordo com o Capítulo IV, da Lei n. 8.666, de 21/06/93 e alterações posteriores.

7.2 A advertência verbal ou escrita será aplicada independentemente de outras sanções cabíveis, quando houver descumprimento de condições contratuais ou condições técnicas estabelecidas e, quando forem consideradas faltas leves;

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

- a) 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor contratual, por dia de atraso na execução dos serviços solicitados;
- b) 0,2% (dois décimos por cento) sobre o valor contratual, por infração a quaisquer das cláusulas do contrato nos casos considerados faltas leves;
- c) 2,0% (dois por cento) sobre valor contratual restante, na hipótese de rescisão do contrato nos casos previstos em lei, por culpa da contratada ou da contratante, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal incidente e da obrigação de ressarcir as perdas e danos que der causa;
- d) Suspensão temporária de participar em licitações e impedimentos de contratar com o cliente por prazo não superior a dois anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação do infrator perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

7.4 De qualquer sanção imposta a contratada poderá oferecer recurso à contratante, devidamente fundamentado, no prazo máximo de cinco dias úteis contados da intimação do ato;

7.5 As multas previstas nos itens anteriores são independentes e poderão ser aplicadas cumulativamente;

7.6 A multa definida na alínea "a" do item 7.3 poderá ser descontada de imediato sobre o pagamento das parcelas devidas e a multa prevista na alínea "b" do mesmo item será descontada por ocasião do último pagamento;



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

7.7 A contratada não incorrerá na multa prevista na alínea “b” acima referida, na ocorrência de caso fortuito ou de força maior, ou de responsabilidade da contratante.

CLÁUSULA OITAVA – DOS CASOS DE RESCISÃO

8.1 A rescisão do presente contrato poderá ocorrer numa das formas abaixo, devendo a parte que desejar rescindi-lo comunicar à outra com antecedência de mínima de 30 (trinta) dias:

- a) Amigável – por acordo entre as partes, reduzidas a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência técnica ou administrativa para a contratante.
- b) Administrativa – por ato unilateral e escrito da Administração nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do artigo 78 da Lei n. 8.666/93;
- c) Judicial – nos termos da legislação processual;

8.2 A contratada reconhece os direitos da Administração em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei n. 8.666/93.

CLÁUSULA NONA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

9.1 O presente contrato poderá ser alterado de acordo com o art. 65 da Lei n. 8.666/93, com as devidas justificativas conforme a seguir:

9.2 Unilateralmente pela Administração nos seguintes casos:

- a) Quando houver modificação do objeto ou das suas especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
- b) Quando necessária à modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por lei;

9.3 Por acordo das partes:

- a) Quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes mantidos o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento com relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contra prestação dos serviços;
- b) Quando necessário se promover a manutenção do re - equilíbrio econômico e financeiro do contrato;
- c) Outros casos previstos na Lei n. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL DA LICITAÇÃO

10.1 O presente contrato está vinculado em todos os seus termos ao processo licitatório Nº 104/2020, realizado na modalidade de Pregão Presencial Nº 054/2020 e seus respectivos anexos, bem como à proposta de preços vencedora, que faz parte integrante deste instrumento independentemente de sua transcrição.

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

11.1 Aplica-se a Lei n. 8.666, de 21/06/1993 com suas alterações posteriores e o Código Civil Brasileiro ao presente contrato, em especial aos casos omissos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

12.1 A contratada deverá manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação ou na assinatura do presente instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Av. Brasil Nº 1059- Bairro Bom Jesus – Apiacás/MT

13.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Apiacás/MT com recusa expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja para dirimir as dúvidas oriundas deste contrato.

Por estarem justos e contratados, mutuamente assinam o presente instrumento contratual, em 03 (três) vias de igual teor e para todos os efeitos legais, na presença de 02 (duas) testemunhas idôneas e civilmente capazes.

_____ MT, ____ de _____ de 2020.

Prefeito Municipal

Contratada

Testemunhas

Nome

RG

CPF

Nome

RG

CPF

PREGÃO PRESENCIAL N. 054/2020
ANEXO IX – MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, para todos os fins de direito, que o/a (municípios ou instituição pública) contempla ou já foi contemplado pelos serviços de locação de sistemas, sendo estes executados pela empresa _____, estabelecida na Rua _____, n. ____, bairro _____, cidade _____, Estado _____, CNPJ n. _____, cumprindo sempre e pontualmente com as obrigações assumidas, no tocante aos serviços solicitados ou produtos entregues, pelo que declaramos estar apta a cumprir com o objeto licitado, nada tendo que a desabone.

Descrever os sistemas ratificados: _____

Por ser verdade, firmamos o presente.

(MUNICÍPIO), ____ de _____ de _____

Assinatura
Nome legível
Cargo