



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2022 RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DO SERVIÇO DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO PÚBLICA E SERVIÇOS CORRELATOS COMO IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTOS E SUPORTE PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO - MT, de acordo com as especificações do edital.

DADOS DA EMPRESA:		
RAZÃO SOCIAL:		
CNPJ:		
ENDEREÇO COMPLETO:		
CIDADE:	ESTADO:	CEP:
TELEFONE:	E-MAIL:	
DECLARO PARA OS DEVIDOS FINS, QUE RECEBI CÓPIA DO EDITAL E ANEXOS REFERENTE AO PROCESSO LICITATÓRIO PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2022		

DADOS DO RESPONSÁVEL EMPRESA OU PELA RETIRADA DO EDITAL:	
NOME:	
CPF:	RG:
TELEFONE:	E-MAIL:

Local: _____, _____, de _____ de 2022.

Assinatura do Responsável

Senhor Licitante,

Visando a comunicação futura entre a Prefeitura Municipal de Novo Santo Antônio – MT e essa conceituada empresa, solicito de Vossa Senhoria preencher o recibo de entrega do edital e remeter a Comissão Permanente de Licitações e Contratos.

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

Pregoeira Oficial



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 019/2022 PROCESSO Nº 080/2022

“REGISTRO DE PREÇOS”

ÍNDICE

ITEM	ASSUNTO
1.	⇒ PREÂMBULO
2.	⇒ DO OBJETO E REALIZAÇÃO
3.	⇒ DOS ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES
4.	⇒ DA PARTICIPAÇÃO
5.	⇒ DO REGISTRO DE PREÇOS
6.	⇒ DO CREDENCIAMENTO
7.	⇒ DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES
8.	⇒ DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “PROPOSTA COMERCIAL”
9.	⇒ DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO
10.	⇒ DOS LANCES
11.	⇒ DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO
12.	⇒ CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS P/ HABILITAÇÃO”
13.	⇒ DO RECURSO
14.	⇒ DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO
15.	⇒ DA FORMA DE PAGAMENTO
16.	⇒ DAS OBRIGAÇÕES DA ADJUDICATÁRIA
17.	⇒ DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA
18.	⇒ DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO
19.	⇒ DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO
20.	⇒ DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

ANEXOS QUE INTEGRAM O PRESENTE EDITAL:

- ANEXO I** ⇒ TERMO DE REFERÊNCIA / PROJETO BÁSICO
- ANEXO II** ⇒ MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS (Apresentar dentro do envelope I de Proposta)
- ANEXO III** ⇒ MODELO DE DECLARAÇÕES
- ANEXO IV** ⇒ MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA INDEPENDENTE. (Apresentar no credenciamento, fora dos envelopes)
- ANEXO V** ⇒ MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO (ME ou EPP) COM RESTRIÇÃO NA REGULARIDADE FISCAL (Apresentar no credenciamento, fora dos envelopes)
- ANEXO VI** ⇒ MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO (Apresentar no credenciamento, fora dos envelopes)
- ANEXO VII** ⇒ MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO LEI COMPLEMENTAR 123/2006 (ME ou EPP) (Apresentar no credenciamento, fora dos envelopes)
- ANEXO VIII** ⇒ MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA (Só apresentará o licitante declarado vencedor)
- ANEXO IX** ⇒ MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
- ANEXO X** ⇒ MINUTA DE CONTRATO



1-PREÂMBULO

1.1 - A Prefeitura Municipal de Novo Santo Antônio-MT, através de sua Pregoeira Oficial Pregoeira **Sra. Eva Rodrigues Brito e Equipe de Apoio**, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local abaixo indicado, com obediência a Lei N°. 10.520 de 17 de Julho de 2002 e subsidiariamente à Lei N°. 8.666/93 (e suas alterações posteriores), Decreto Federal 3.555 de 08 de Agosto de 2000 que regulamenta o Pregão Presencial, 7.892 de 23 de Janeiro de 2013 que regulamenta o SPR e Lei Complementar n°. 123 de 14 de dezembro de 2006 que Institui o Estatuto Nacional da ME e EPP (e suas alterações posteriores), Decreto Municipal n°. 05/2013 e 11/2013 e, subsidiariamente a Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS** do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, conforme descrito neste Edital e seus anexos.

1.2- O presente edital atenderá as disposições contidas no Decreto Federal n° 7.892/2013, de 23/01/2013 e suas alterações posteriores pelo Decreto Federal 8.250/2014 de 23/05/2014, e, diante disso está sujeito à **autorizar a adesão por outros órgãos ou entidades Municipais, Estaduais ou Distritais**, à Ata de Registro de Preços a ser firmada, devendo obedecer o que determina o Art. 22, parágrafos 1° ao 9° do Decreto Federal acima mencionado e diante disso, o quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, **ao quántuplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro** de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

2 - DO OBJETO E DA SESSÃO PÚBLICA

2.1 - O presente PREGÃO PRESENCIAL tem por **OBJETO REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DO SERVIÇO DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO PÚBLICA E SERVIÇOS CORRELATOS COMO IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTOS E SUPORTE PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO – MT, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES, E REQUISITOS A SEGUIR ESTABELECIDOS.**

DATA DA REALIZAÇÃO:	21 de Novembro de 2022.
HORARIO:	14h00min (horário Brasília)
CREDENCIAMENTO:	13h30min às 14h00min.
LOCAL DA SESSÃO:	Av. 29 de Setembro, n°.244 Centro, Sala de Licitações Prefeitura Municipal de Novo Santo Antônio-MT.

2.2 – O Edital completo está à disposição dos interessados, na Prefeitura Municipal de Novo Santo Antônio /MT - podendo ser retirado pessoalmente, por telefone 66 – 35481140, no horário das 08h00min às 11h00min e das 13h00min as 17h00min, através do e-mail licitacao@novosantoantonio.mt.gov.br ou no endereço eletrônico <https://www.novosantoantonio.mt.gov.br/Transparencia/Licitacoes-e-Contratos/>.

2.3 - Todas as informações que a Pregoeira julgar importantes serão disponibilizado em sites oficiais no campo Licitações: **(Adiamento, Revogação, Retificação ou Esclarecimento)**, razão pela qual as empresas interessadas deverão consultá-lo obrigatoriamente até a data prevista para abertura da sessão.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

2.4 - Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente de caráter público, que impeça a realização deste Pregão Presencial no horário e data marcada, a licitação ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, independente de nova convocação.

2.5 - No local acima indicado, serão realizados os procedimentos pertinentes a este Pregão, com respeito ao:

a. Credenciamento dos representantes legais dos licitantes interessados em participar deste Pregão;

b. Recebimento da declaração de habilitação e dos envelopes "Proposta de Preços" e "Documentação de Habilitação";

c. Abertura dos envelopes "Proposta de Preços" e exame da conformidade das propostas;

d. Divulgação dos licitantes classificados e dos desclassificados;

e. Condução dos trabalhos relativos aos lances verbais;

f. Abertura do envelope "Documentação de Habilitação" do licitante detentor do menor preço e exame da habilitação e verificação da situação dos licitantes perante as exigências contidas neste Edital;

g. Outros que se fizerem necessários à realização deste Pregão.

3 - DOS ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

3.1 - Conforme previsto no Art. 12 do Dec. nº 3.555/00, **até 02 (dois) úteis antes da data fixada para recebimento das propostas**, ou seja, **até as 14:00hrs do dia 17/11/2022**, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão, devendo fazê-lo por escrito, dirigidas ao pregoeiro, o qual deverá ser protocolado no Setor de Licitações da PMNSA, sito a Av. 29 de Setembro, nº.244 Centro, Sala de Licitações Prefeitura Municipal de Novo Santo Antônio-MT, em dias úteis no horário das 08h00min às 11h00min e das 13h00min as 17h00min

3.1.1. Serão aceitas petições encaminhadas por e-mail (licitacao@novosantoantonio.mt.gov.br), por fax, desde que cheguem até o Setor de Licitações ou pessoalmente na sala de licitações.

3.1.2 - As petições deverão estar instruídas com a razão social, endereço, assinatura, telefone para contato e ainda, número do processo e do Pregão ao qual se referem acompanhado de documentos dos representantes legais e comprovantes de existência do impugnante.

3.2 - Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de **24h** (vinte e quatro) horas.

3.3 - A ocorrência de impugnação de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento de execução do certame, a autoridade competente poderá, assegurado o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida no artigo 7 da Lei nº 10.520/2002 e legislação vigente.

3.4 - Qualquer modificação no Edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

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

4 - DA PARTICIPAÇÃO



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

4.1 - Poderão participar do certame todas as empresas que comprovarem através de documentação que a atividade econômica da empresa é pertinente e compatível e que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos.

4.1.1 - Para os efeitos da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, consideram-se microempresas ou empresas de pequeno porte a sociedade empresária, a sociedade simples, a empresa individual de responsabilidade limitada e o empresário a que se refere o art. 966 da Lei no 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil), devidamente registrados no Registro de Empresas Mercantis ou no Registro Civil de Pessoas Jurídicas;

4.2 - A participação nesta licitação significa:

a - Que a empresa e as pessoas que a representam leram este edital, conhecem e concordam plenamente com as instruções, deveres e direitos aqui descritos;

b - Conhecem a legislação desta modalidade de licitação, bem como àquelas que indiretamente a regulam;

c - Conhecem e entendem a dinâmica e operacionalização do pregão em sua forma presencial;

d- Tem plena ciência de que não cabe, após sua abertura, alegação de desconhecimento de seus itens, das condições de fornecimento ou participação ou questionamento quanto ao seu conteúdo. Antes de elaborar suas propostas, as licitantes deverão ler atentamente todo o edital, e demais documentos anexos.

4.3 - SERÁ VEDADA A PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS:

a - Que por quaisquer motivos, tenham sido declaradas inidôneas ou punidas com suspensão por Órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal, desde que o Ato tenha sido publicado na Imprensa Oficial, conforme o caso, pelo Órgão que o praticou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;

b - Sob processo de falência, recuperação judicial ou insolvência civil;

c - Impedidas de licitar e contratar com a Administração e quaisquer de seus órgãos descentralizados;

d - Subempreitadas quais seja sua modalidade de serviços e/ou aquisições;

e - Enquadradas nas disposições do artigo 9º da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações;

f - Que tenham em seu quadro servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada a PMNSA/MT, bem assim a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico;

g - Que não atendam a todos os termos e condições do edital e legislação pertinente.

h - Reunidas em Consórcio que não cumprirem as exigências constantes no artigo 33 da Lei Federal 8.666/93 e seus respectivos incisos e parágrafos.

5 - DO REGISTRO DE PREÇOS

5.1 - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP) – conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras.

5.2 - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, onde se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.

5.3 - Após a homologação da presente licitação, será assinada a **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** entre as partes, **conforme modelo em Anexo do edital**, com prazo de **validade de 12 (doze) meses**, contados a partir da publicação da respectiva ata.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

5.4 - O preço registrado e a indicação dos respectivos fornecedores serão publicados trimestralmente na imprensa oficial.

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

5.6 - A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, durante a sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem.

5.7 - ÓRGÃO PARTICIPANTE é(são) a(s) Secretaria(s) que participa(m) dos procedimentos iniciais do SRP e integra(m) a Ata de Registro de Preços.

5.8 - ÓRGÃO GERENCIADOR é o Órgão da Administração responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços.

6 - DO CREDENCIAMENTO

6.1 - O credenciamento é condição obrigatória para a participação dos licitantes na etapa de apresentação de lances verbais, bem como se manifestar sobre outros atos pertinentes ao presente procedimento licitatórios (artigo 4º, inciso VI, da Lei nº 10.520/2002 e artigo 11, inciso IV do Decreto nº 3.555/2000).

6.2 - Para o credenciamento deverão ser apresentados **fora dos envelopes I e II** os seguintes documentos:

6.2.1 – POR SÓCIO OU EMPRESÁRIO:

a – Cópia do Estatuto Social, Contrato Social, Requerimento de Empresário, Certificado na condição de MEI – Microempreendedor Individual ou outro instrumento de registro comercial, devidamente registrados na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

b – Cópia do RG e CPF do sócio ou empresário;

******** quando os documentos supracitados forem apresentados no credenciamento, não há necessidade de apresentar novamente no envelope de documentação;

6.2.2 - POR PROCURADOR:

a - Procuração por instrumento público ou particular, da qual **constem poderes específicos** para formular lances, negociar preço, interpor recursos, desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

b - Cópia do RG e CPF do representante;

c – Cópia do Estatuto Social, Contrato Social, Requerimento de Empresário, Certificado na condição de MEI – Microempreendedor Individual ou outro instrumento de registro comercial, devidamente registrados na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para em decorrência de tal investidura.

******** Poderá ser usado alternativamente o Termo de Credenciamento conforme modelo no Anexo VII ao Edital.

******** A Procuração ou Termo de Credenciamento deverá ser apresentado **com firma reconhecida em cartório**.

6.2.3 – DECLARAÇÕES:

a - **DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO** de acordo com modelo no **Anexo IV** ao Edital **ou de acordo** com modelo no **Anexo V** ao Edital,



neste caso **somente para as Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte que porventura estiverem com alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal.**

6.2.4 - A microempresa ou empresa de pequeno porte que desejar optar pela fruição dos benefícios estabelecidos na Lei Complementar Federal n.º 123/2006 com alterações pela Lei Complementar 147/2014, deverá apresentar:

a - **DECLARAÇÃO ASSINADA PELO REPRESENTANTE LEGAL** sob as penas da Lei, indicando se a empresa participante se enquadra como ME e EPP (**ANEXO VII**);

a.1 – Apresentar juntamente com a Declaração, **Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial do respectivo Estado com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias**, ou documento substitutivo idôneo emitido por entidade/órgão público idôneo capaz de comprovar **de que está enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, também com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias.**

a.2 – fica dispensada de apresentar a certidão simplificada acima mencionada a empresa na condição de **MEI/SIMEI**, a qual deverá neste caso apresentar a comprovação de opção pelo **simples nacional** emitido no link **abaixo: <http://www8.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional/aplicacoes.aspx?id=21>**, **juntamente com a declaração assinada pelo representante legal.**

6.3 - A responsabilidade pela declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte é única e exclusiva do licitante que, inclusive, se sujeita a todas as consequências legais que possam advir de um enquadramento falso ou errôneo.

6.4 - **A ausência de representante da empresa licitante ou a falta dos poderes do representante presente para formulação de propostas e/ou oferta de novos preços, impedirá a empresa de participar dos lances verbais. Ficando registrado o preço constante na proposta escrita.**

6.5 - Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

6.7 - A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, poderá importar a imediata exclusão do licitante por ele representado, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

7 - DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

7.1 - Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos na sessão pública do Pregão, **das 13h30min às 14h00min.**

7.2 - A sessão será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

7.3 - A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente em envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, os seguintes dizeres:

<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTONIO-MT ENVELOPE N.º 01 PROPOSTA DE PREÇOS PREGÃO PRESENCIAL N.º 019/2022 PROCESSO N.º 080/2022</p>	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTONIO-MT ENVELOPE N.º 02 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N.º 019/2022 PROCESSO N.º 080/2022</p>
---	--

7.4 - A ausência de dizeres na parte externa do envelope não constituirá motivo para desclassificação da licitante que poderá regularizá-lo no ato da entrega;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

7.4.1 - Caso eventualmente ocorra a abertura do Envelope 02 (Habilitação) antes do Envelope de Proposta de Preços, este será novamente lacrado sem análise de seu conteúdo e rubricado o lacre por todos os presentes;

7.5 - Os envelopes de habilitação não abertos, ficarão à disposição dos licitantes para retirada, na Seção de Licitações, pelo prazo de até 60 dias, após a homologação do certame;

7.5.1 - Os envelopes que não forem retirados no prazo e local supracitados poderão ser inutilizados pela Administração.

8 – DO ENVELOPE I - “PROPOSTA DE PREÇOS”

8.1. A Proposta de Preços deverá ser apresentada em uma via datilografada, digitada ou impressa, preferencialmente no Formulário Padrão de Proposta (ANEXO II), redigida com clareza em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem alternativas, sem emendas, sem rasuras ou entrelinhas, devidamente datadas e assinadas na última folha e rubricadas nas demais pelo representante legal da licitante;

8.2. Na Proposta de Preços deverão constar:

8.2.1. Razão social da licitante, no do CNPJ / MF, endereço completo, telefone, fax para contato e, se possível, endereço eletrônico (e-mail), no da conta corrente, agência e respectivo Banco;

8.2.3. Uma única cotação, com preços unitários e totais por item, em moeda corrente nacional, expressos em algarismos em no máximo 02 (duas) casas decimais, sem previsão inflacionária. Em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os totais;

8.2.4. Apresentar o Preço unitário e total dos serviços/produtos, computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto da licitação, bem como todos os impostos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, garantias e quaisquer outros ônus que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado e constante da proposta;

8.2.5. Prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias, a contar da data da Sessão deste pregão;

8.2.6 Os serviços/produtos deverão ser de qualidade e atenderem aos padrões exigidos pelo órgão responsável;

a) Prazo de entrega conforme disposto no ANEXO I deste edital, sujeito a alterações a depender da necessidade da Administração.

8.3. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

8.4. A proposta deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preços ou qualquer outra condição não prevista neste edital.

8.5. Poderão ser admitidos, pela pregoeira, erros de naturezas formais, desde que não comprometam o interesse público e da Administração.

8.6. A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;

8.7. Em nenhuma hipótese poderá ser alterada a proposta apresentada, seja quanto ao preço, condições de pagamento, prazos ou outra condição que importe em modificação dos termos originais ofertados.

8.8. Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação das propostas, implica em submissão a todas as condições estipuladas neste edital e seus anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação federal mencionada no preâmbulo deste edital.



8.9. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as especificações e exigências do presente Edital e de seus Anexos e que apresentem omissões, irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento ou com preços manifestamente inexequíveis.

8.10. Após encerramento do certame, a proposta realinhada da licitante vencedora, com base no seu último lance, será gerada automaticamente pelo sistema do pregão, para que seja carimbada e assinada pela licitante vencedora.

9 - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

9.1 - A presente licitação tem por objetivo **SELECIONAR A PROPOSTA MAIS VANTAJOSA PARA A ADMINISTRAÇÃO**, tendo como critério de julgamento o **MENOR PREÇO POR ITEM**, conforme especificado no anexo I deste edital.

9.2 - No dia, horário e local indicado no item 2.1 acima, a comissão receberá os envelopes de proposta de preços e habilitação e posteriormente iniciará o credenciamento dos interessados em participar do certame.

9.3 - No credenciamento, os licitantes entregarão ao Pregoeiro a **DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, de acordo com os Anexos V ou VI.**

9.4 - Encerrado o horário da entrega dos envelopes de proposta e habilitação, estabelecido nos itens 2.1 e 7.1 deste edital, não haverá a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

9.5 - A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

a - Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no Edital.

9.6 - No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários.

9.7 - As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

9.8 - Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

9.9 - As propostas que atenderem aos requisitos do edital, no exame de conformidade, serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

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

b. Não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três).

c. Em caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

10 - DOS LANCES

10.1 - A Pregoeira convidará individualmente os autores das propostas classificadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate.

10.2 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos, sucessivos e decrescentes.

10.3 - A pregoeira poderá estabelecer, nesta fase, o intervalo, bem como, o valor mínimo entre os lances.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

10.4 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinar da formulação de lances.

10.5 - A desistência em apresentar lances verbais, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas. Caso não se realize lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

10.6 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente as penalidades constantes na legislação vigente.

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

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

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

a - microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para, em querendo, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

b - não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea "a" acima, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 10.7.1 acima, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

c - no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 10.7.1 acima, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

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

10.9 - Após a negociação, se houver o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço.

10.10 - Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

10.11 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o Envelope nº. II, contendo os documentos de habilitação.

11 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

11.1 - A documentação poderá ser apresentada em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou por membro da Equipe de Apoio do Pregão, ou, ainda, por publicação em órgão de imprensa oficial.



11.1.1 - Os documentos emitidos via internet somente serão aceitos quando apresentados em sua via original, e será verificada a sua autenticidade via internet; sob pena de desclassificação do certame.

11.1.2 - É terminantemente proibida a autenticação de cópia de documentos cujo original tenha sido impresso via internet, conforme disposto no Art. 9, precisamente em sua seção 6 que trata dos atos de autenticação, da Consolidação das Normas Gerais da Corregedoria Geral de Justiça do Estado de Mato Grosso; sob pena de desclassificação do certame.

11.2 - As **MICROEMPRESAS e EMPRESAS de PEQUENO PORTE**, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

a - **Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal do item acima, será assegurado o prazo de 05 (CINCO) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação;**

b - A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº. 8.666/93 e art. 7º da Lei nº. 10.520/02, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato a ser firmado, ou revogar a licitação.

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

11.4 - Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome da licitante e com número do CNPJ, com o endereço respectivo, ou seja, se a licitante for a Matriz, todos os documentos deverão estar em nome da Matriz; ou se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, salvo:

11.4.1 - Serão dispensados da Filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da Matriz.

11.5 - Poderá o Pregoeiro declarar qualquer fato formal, desde que não implique desobediência à legislação e evidente a vantagem para a Administração, devendo também, se necessário promover diligência para dirimir a dúvida, cabendo, inclusive estabelecer um prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para a solução.

11.6 - Constatada através da diligência o não atendimento ao estabelecido, o Pregoeiro considerará o proponente inabilitado e prosseguirá a sessão.

11.7 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

12 - DO ENVELOPE II - DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

12.1 - O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

12.2 - Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documentos em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

12.3 - Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.

12.4 - A Prefeitura Municipal de Novo Santo Antônio/MT poderá utilizar os sites oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões para comprovação da regularidade do licitante.

12.5 - O **Envelope "Documentos de Habilitação"** deverá conter os documentos preferencialmente em ordem, a seguir relacionados os quais dizem respeito a:



12.5.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a – Cédula de identidade (RG) e CPF dos sócios:

b - Cópia do Certificado da Condição de MEI ou Registro comercial no caso de empresa individual;

c - Ato constitutivo em vigor (contrato social), devidamente registrado, para as sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores;

d - 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.

****** deverá apresentar o documento de constituição da empresa e as alterações posteriores quando houver, exceto se a última alteração for consolidada, caso contrário a empresa será inabilitada**

****** quando os documentos supracitados forem apresentados no credenciamento, não há necessidade de apresentar novamente no envelope de documentação;**

12.5.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

a – Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (Cartão do CNPJ);

b – Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal relativa ao domicílio ou sede do proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c - Prova de regularidade para com a Fazenda Nacional (Dívida Ativa da União e Contribuições Federais) e à Seguridade Social (INSS), emitida pela receita Federal do Brasil de acordo com a Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, DE 02/10/2014;

d - Prova de regularidade junto ao (FGTS);

e - Prova de regularidade com a Fazenda Estadual (unificada PGE);

f - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da empresa participante ou outra equivalente, na forma de lei.

g - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

12.5.3 – QUALIFICAÇÃO ECONOMICO FINANCEIRA:

a -Certidão negativa de Falência, Concordata, RECUPERAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica (prazo máximo de 90 dias).

12.5.4 – DECLARAÇÕES:

a - DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, ATESTANDO A INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DE SUA HABILITAÇÃO e DE CIÊNCIA, conforme Modelo no Anexo III.

12.5.5. – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a - Apresentação de no mínimo 01(um) ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem fornecimento de serviços equivalentes desta contratação.

13 - DO RECURSO

13.1 - No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção com registro em ata da síntese das suas razões, abrindo-se



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

então o prazo de 03 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

13.2 - Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

13.3 - A alegação de preço inexequível por parte de uma licitante com relação à proposta de preços de outra licitante, deverá ser devidamente comprovada sob pena de não conhecimento do recurso interposto.

13.4 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos procedimentos praticados, a autoridade competente homologará à adjudicatária para determinar a contratação.

13.5 - O recurso tempestivamente interposto terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará apenas a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.6 - Os autos do procedimento permanecerão com vista franqueada aos interessados, na sede da Prefeitura Municipal de Novo Santo Antônio-MT, na Comissão Permanente de Licitações/Pregoeiro e equipe de apoio.

13.7 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

14 - DA EXECUÇÃO DO OBJETO

14.1. Os contratos de aquisição decorrentes da Ata de Registro de Preços serão formalizados pela retirada da nota de empenho pela detentora.

14.2. A detentora da Ata de Registro de Preços será obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata, mesmo que a entrega deles decorrentes estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.

14.3. Toda aquisição deverá ser efetuada mediante solicitação da unidade requisitante, a qual deverá ser feita através de Ordem de Compra e/ou nota de empenho.

14.4. A empresa fornecedora, quando do recebimento da Ordem de Compra e/ou nota de empenho, deverá colocar, na cópia que necessariamente a acompanhar, a data e hora em que a tiver recebido, além da identificação de quem procedeu ao recebimento.

15 - DA FORMA DE PAGAMENTO

15.1. A empresa licitante deverá apresentar com os produtos as notas fiscais eletrônicas, correspondentes ao fornecimento dos produtos, devidamente processadas com todos os campos preenchidos, sem rasuras e devidamente atestada pelo servidor designado pela Administração, devendo ainda estar acompanhada das cópias das Ordens de Fornecimento autorizadas pelo Setor de Compras da Prefeitura Municipal.

15.2. O pagamento será efetuado pela Prefeitura Municipal no prazo de até 10 (dez) dias do mês subsequente a execução dos serviços e, contado da data de protocolização da nota fiscal/fatura, conforme dispõe o art. 40, inciso XIV, alínea "a", da Lei nº 8.666/93 e alterações.

15.3. Os pagamentos estão condicionados a apresentação das respectivas faturas.

15.4. O pagamento será creditado pela CONTRATANTE em Conta Corrente da CONTRATADA, por meio de Ordem Bancária.

15.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a Ordem Bancária para pagamento.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

15.6. Se a Nota Fiscal for apresentada com erro, será devolvida à contratada para retificação e reapresentação, acrescentando-se no prazo fixado no item 9.2, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação;

15.7. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito de atualização monetária.

15.8. O Contratante 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".

15.9. A nota fiscal deverá estar acompanhada das certidões negativas da RECEITA FEDERAL/INSS, FGTS E CNDT (TRABALISTA), devidamente válidas, para que seja efetuado o pagamento, sendo que é de responsabilidade do fornecedor, manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas na licitação (regularidade fiscal).

16 - DAS OBRIGAÇÕES DA ADJUDICATÁRIA

16.1. Firmar a Ata de Registro de Preços e/ou contrato de fornecimento com o Município de Novo Santo Antônio/MT, conforme normas e condições estabelecidas no presente Pregão, na Lei nº 8.666/93 e Legislação complementar em vigor.

16.2. Acatar as decisões e observações feitas pelo Município de Novo Santo Antônio/MT.

16.3. Fornecer os serviços/produtos, objeto deste certame nos termos estabelecidos no Edital de Licitação e seus anexos, especialmente os previstos no Termo de Referência.

16.4. Não realizar subcontratação total ou parcial do fornecimento, sem anuência do Município de Novo Santo Antônio /MT. No caso de subcontratação autorizada pelo Contratante, a Contratada continuará a responder direta e exclusivamente pelos produtos e pelas responsabilidades legais e contratuais assumidas.

16.5. Responsabilizarem-se por danos, extravios ou prejuízos causados por seus empregados em produtos ou nas dependências dos Órgãos Municipais ou a terceiros.

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

16.7. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução da presente contratação ou em conexão com ele, ainda que ocorridos em dependências da Prefeitura Municipal de Novo Santo Antônio /MT.

16.7. Substituir os serviços/produtos rejeitados, por não estar de acordo com o especificado.

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

16.8. Será de inteira responsabilidade da empresa Contratada as despesas com a entrega dos produtos até a sede da Prefeitura Municipal de Novo Santo Antônio.

16.10. Fornecer o objeto, no preço, prazo e forma estipulada na proposta;

16.11. Repassar eventuais baixas de preços, ainda que, depois de expedida a Ordem de Fornecimento;

16.12. Cumprir os prazos de entrega, sob pena de aplicação de sanções administrativas;

16.13. A empresa contratada deverá manter as condições de habilitação e qualificação durante todo o fornecimento.



17 - DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA

17.1. Atestar nas notas fiscais e/ou faturas a efetiva entrega do objeto desta Ata, conforme ajuste representado pela nota de empenho;

17.2. Aplicar as penalidades, quando for o caso;

17.3. Prestar toda e qualquer informação, necessária à perfeita execução da nota de empenho;

17.4. Efetuar o pagamento no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal acompanhada das certidões de regularidade, devidamente atestada, no setor competente;

17.5. Notificar, por escrito, à detentora da Ata da aplicação de qualquer sanção.

18 - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLENTO

18.1 - Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 05 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002.

18.2 - A penalidade será obrigatoriamente registrada no SICAF e no caso de suspensão de licitar, a CONTRATADA deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízos das multas previstas neste Edital, no Contrato e demais cominações legais.

18.3 - As sanções de que tratam o item 18.1 serão aplicadas pela Secretaria de Administração, salvo a de declaração de inidoneidade, a qual deverá ser proposta ao Excelentíssimo Senhor Prefeito, mediante parecer fundamentado.

18.4 - A aplicação das sanções será efetuada mediante processo administrativo instaurado para esta finalidade, aberto mediante requerimento devidamente fundamentado apresentado pelo Setor de Compras da Prefeitura, observado o contraditório e a ampla defesa no âmbito administrativo, observando-se ainda as disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e demais legislações vigentes, no que couber.

18.5 - Após instauração do processo administrativo, será comunicado ao representante da empresa contratada a ocorrência e a intenção de aplicação da penalidade, abrindo-se o prazo de 5 (cinco) dias úteis para oferecimento de defesa prévia.

18.6 - No caso de aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Pública, o prazo para o oferecimento de defesa prévia será de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação e abertura de vista dos autos na sede do órgão licitador.

18.7 - Pela inexecução total ou parcial do contrato ou pelo atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista no Art. 86 e Art. 87 da Lei nº. 8.666/93; a Administração poderá garantir a prévia defesa, aplicar ao Contratado as seguintes sanções:

I - ADVERTÊNCIA

18.7.1 - A aplicação da sanção administrativa de advertência pode ser efetuada nos seguintes casos:

a - Descumprimento das obrigações assumidas contratualmente ou na licitação, desde que não acarretem prejuízos para a CONTRATANTE, independentemente da aplicação de multa;

b - Execução insatisfatória ou inexecução dos fornecimentos e/ ou serviços ora contratado, desde que a sua gravidade não recomende o enquadramento nos casos de suspensão temporária ou inidoneidade;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

c - Outras ocorrências que possam acarretar pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços da CONTRATANTE, a seu critério, desde que não sejam passíveis de sanção mais grave;

d - Atraso na entrega do bem ou na prestação do serviço contratado, pelo prazo não superior ao estipulado no contrato.

II - MULTA

18.7.2 - Conforme disposto no (Art. 86 da Lei 8.666/93), na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato; neste caso a Contratante aplicará a MULTA CONTRATUAL correspondente a:

a - 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso no prazo de entrega dos materiais ou serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida;

• O atraso para efeito de cálculo, mencionado no item anterior será contado em dias corridos, a partir do 1º dia útil subsequente ao término do prazo ajustado em até 20 (vinte) dias;

b - 10% (dez por cento) sobre o valor constante do Contrato, pela inexecução total do objeto, sem prejuízo das outras sanções cabíveis;

c - 3% (três por cento) sobre o valor global de sua proposta, se decorrido o prazo estabelecido no item 16.2, dentro do prazo de validade da proposta e não comparecendo à Prefeitura o proponente convocado para a assinatura do contrato.

18.7.3 - A adjudicada/Contratada não incorrerá em multa quando houver prorrogação do prazo, previamente autorizado pela CONTRATANTE, em decorrência de impedimentos efetivamente verificados sem que a ela seja imputável a culpa, ou em decorrência de acréscimos ou modificações no objeto inicialmente ajustado, respeitado o limite legal.

18.7.4 - A multa será descontada dos créditos constantes da Fatura, ou outra forma de cobrança Administrativa ou Judicial.

18.7.5 - Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso da execução dos serviços ou fornecimento advir de caso fortuito ou motivo de força maior.

III - SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO.

18.7.6 - A suspensão do direito de licitar e contratar com a Contratante pode ser aplicada aos inadimplentes culposos que prejudicarem a execução do Contrato por fatos graves, cabendo defesa prévia, no prazo de 10 (dez) dias úteis da data do recebimento da respectiva intimação.

18.7.7 - A sanção administrativa de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a CONTRATANTE poderá ser aplicada nos seguintes prazos e situações:

1 - por 06 (seis) meses nos seguintes casos:

a - atraso no cumprimento das obrigações assumidas contratualmente, que tenham acarretado prejuízos para a CONTRATANTE;

b - execução insatisfatória dos fornecimentos e/ ou serviços contratados;

2 - por 02 (dois) anos, quando a ADJUDICADA/CONTRATADA:

a - não concluir os fornecimentos e/ ou os serviços contratados;

b - se recusar a fornecer informações suficientes ou fornecê-las inadequadamente, no que diz respeito à sua fruição, qualidade e riscos de operacionalização;

c - prestar o serviço e/ou fornecer o objeto em desacordo com as normas aplicáveis à execução do objeto deste ajuste;

d - cometer quaisquer outras irregularidades que acarretem prejuízo ao órgão licitador, ensejando a rescisão do contrato.

IV - DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

18.7.8 - Enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

18.7.9 - A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com toda a Administração Pública será proposta pela Seção Administrativa e Financeira para aplicação à ADJUDICADA/CONTRATADA nos casos a seguir indicados:

1 - condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

2 - prática de atos ilícitos, visando frustrar a execução do contrato;

3 - demonstração de não possuir idoneidade para licitar e contratar com o órgão contratante, em virtude de atos ilícitos praticados, tais como:

a - praticar ação maliciosa e premeditada em prejuízo da Contratante ou ações que evidenciem interesses escusos ou má-fé;

b - apresentar qualquer documento falso ou falsificado, no todo ou em parte; **c** - reproduzir, divulgar ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato sem o consentimento da Contratante, por escrito.

18.8 - Independentemente das sanções administrativas a que se refere o item 18 do Edital, a CONTRATADA está sujeita ao pagamento de indenização por perdas e danos, quando a inadimplência acarretar prejuízos ao órgão contratante.

18.9 - Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso dos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

19 - DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

19.1 - O resultado de julgamento será submetido à Autoridade Competente para homologação.

19.2 - A anulação do procedimento licitatório induz à do contrato.

19.3 - Fica facultado a Administração, quando o convocado não comparecer no prazo de até 03 (três) dias para assinatura da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, não apresentar situação regular no ato da assinatura ou, ainda, recusar-se a assiná-la, injustificadamente, dentro do prazo e condições estabelecidos, convocar os LICITANTES remanescentes, na ordem de classificação sem prejuízo das multas previstas no edital, no contrato e das demais cominações legais.

19.4 - Uma vez assinada a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, assume o REGISTRADO o compromisso de atender durante o prazo de sua vigência os pedidos realizados, quando então será celebrado o contrato, específico para tal, estabelecendo quantidades, prazo de entrega, etc.

19.5 - O contrato poderá ser substituído por outros instrumentos hábeis, tais como Ordem de Fornecimento/Nota de Empenho, elaborada pelo Setor de Compras da PMNSA/MT em conformidade com o disposto no Art. 62 da Lei 8.666/93.

19.6 - O contrato poderá sofrer alterações de acordo com as condições estabelecidas no Art. 65 da Lei 8666/93.

19.7 - O preço registrado manter-se-á inalterado pelo período da vigência da presente Ata.

19.8 - A Prefeitura monitorará, pelo menos trimestralmente, os preços dos materiais e/ou mercadorias, de forma a avaliar os preços praticados no mercado, podendo rever os preços registrados a qualquer tempo, em decorrência da redução dos preços praticados no



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

mercado ou de fato que eleve os custos dos objetos registrados, visando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro da Ata.

19.9 - Em qualquer hipótese, os preços decorrentes da revisão não poderão ultrapassar os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta do fornecedor e aquele vigente no mercado a época do registro – equação econômico-financeira.

19.10 - O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor deste certame, farão parte integrante do Contrato ou Instrumento equivalente, independente de transcrição.

19.11 - Decorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficam as Licitantes não contratadas liberadas dos compromissos assumidos.

20 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

20.2 - No julgamento da habilitação e das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação. (Art. 26 § 3º Dec. nº 5.450/05)

20.3 - As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

20.4 - Os Licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas para este certame, sendo responsável por esses custos, independentemente do resultado do processo licitatório.

20.5 - Os licitantes não terão direito a nenhum tipo de indenização em decorrência de adiamento, prorrogação, suspensão, revogação ou anulação do procedimento licitatório.

20.6 - Os Licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

20.7 - 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 06 (seis) meses a 02 (dois) anos, e multa, nos termos do artigo 93 da Lei 8.666/93.

20.8 - O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas no edital e no contrato e das demais cominações legais.

20.9 - Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão divulgados no Mural de Licitações e no sítio da Prefeitura.

20.10 - Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada no setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Novo Santo Antônio-MT, após a celebração do contrato com as licitantes vencedoras.

20.11 - Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro de acordo com as Leis vigentes.

20.12 - A adjudicação do resultado desta licitação não implicará direito à homologação e, a homologação do resultado não implicará direito à contratação.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

20.13 - Como condição para celebração do contrato e pagamento, o licitante vencedor.

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

Novo Santo Antônio-MT, 01 de Novembro de 2022.

ADÃO SOARES NOGUEIRA
Prefeitura Municipal

O presente Edital foi analisado e aprovado pela Assessoria Jurídica da Administração

EMÍLIA BORGES DE SÁ
Assessoria Jurídica Municipal
OAB/MT 22134



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DO SERVIÇO DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO PÚBLICA E SERVIÇOS CORRELATOS COMO IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTOS E SUPORTE PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO - MT.**

ITEM	QUANT	UND	ESPECIFICAÇÃO	VALOR MÊS	VALOR TOTAL
01	12	MÊS	PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS DE FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO E LOCAÇÃO DE SISTEMAS (333132913)	R\$: 23.104,82	R\$: 277.257,84
02	01	UND	INSTALAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO (333132918)	R\$: 30.500,00	R\$: 30.500,00

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

O Município de Novo Santo Antônio necessita de uma solução tecnológica para lançar, processar, gerenciar e armazenar suas informações, a fim de realizar as ações necessárias para manter as atividades administrativas e para atender aos munícipes (arrecadar, comprar, pagar fornecedores, realizar prestação de contas, gerenciar bens, promover educação, saúde etc.). Além disso, é sabido que uma solução tecnológica para essas necessidades visa também a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados tanto pelo Município.

Não menos importante, vale ressaltar que o Município têm por obrigação dar vida ao Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, regulamentado por meio do Decreto Nº 10.540, de 5 de novembro de 2020.

2.3. Estimativa da demanda

A demanda foi estimada levando em consideração o número de servidores públicos (licenças) que trabalham nos departamentos do Município e da Prefeitura Municipal de Novo Santo Antônio, bem como se observou o número de horas e dias para conclusão de serviços correlatos tendo como base outros municípios do Estado de Mato Grosso.

2.4. Parcelamento da Solução de TIC

Optou-se por não parcelar o objeto a ser contratado em razão da necessidade de obter a prestação de serviços de forma integrada, assim, a impossibilidade de parcelamento da solução se dá pela necessidade de contratação de todos os elementos em conjunto, sendo que a falta de um dos itens impossibilitaria a otimização do uso das informações, haja vista a inviabilidade de integrar tecnologias de diferentes fornecedores.

Desta forma, o modelo proposto requer que a empresa vencedora do certame preste o serviço de licenciamento, bem como os serviços correlatos que lhe são inerentes.

Portanto, o não parcelamento justifica-se pelo fato de que os objetos da contratação estão vinculados ao perfeito funcionamento da solução.

2.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

- Aprimorar a governança, a integridade, a gestão estratégica e a gestão da informação no Município;
- Garantir recursos materiais e infraestrutura de TIC necessários ao desempenho das atribuições



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

institucionais.

- Otimizar das infraestruturas de tecnologia da informação

3. CARACTERIZAÇÃO DO OBJETO

3.1. O software pretendido deve constituir uma solução para gerir, processar e armazenar as informações das áreas de atuação da Prefeitura Municipal de Novo Santo Antônio, bem como deve integrar as duas entidades para fins de composição do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), conforme prescreve o § 6º do artigo 48 da Lei de Responsabilidade Fiscal. Além disso, a solução de tecnologia deve estar apta à prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso.

2.1 Bens e serviços que compõem a solução e estimativa de quantidades

A solução deverá ser composta de módulos ou de um único sistema que seja capaz de integrar, gerir, processar e armazenar as informações das áreas de atendimento do Município.

Id.	Descrição do Bem ou Serviço (Prefeitura Municipal)	Métrica ou Unidade	Qtd	Prazo
1	Licenciamento do software de planejamento	Licença	01	12 meses
2	Licenciamento do software de tesouraria	Licença	01	12 meses
3	Licenciamento do software de estoque	Licença	01	12 meses
4	Licenciamento do software de frotas	Licença	01	12 meses
5	Licenciamento do software de patrimônio	Licença	01	12 meses
6	Licenciamento do software de tributos	Licença	02	12 meses
7	Licenciamento do software de gestão de pessoal	Licença	01	12 meses
8	Licenciamento do software de nota eletrônica	Licença	02	12 meses
9	Licenciamento do software de escrituração fiscal	Licença	02	12 meses
10	Licenciamento do software de protocolo	Licença	01	12 meses
11	Licenciamento do software de transparência	Licença	01	12 meses
12	Licenciamento do software de compras	Licença	14	12 meses
13	Licenciamento do software de integração com o e-social	Licença	01	12 meses
14	Licenciamento do software de contabilidade	Licença	04	12 meses
15	Serviço de implantação	Serviço	1	90 dias

4. DAS ESPECIFICAÇÕES

4.1. Requisitos de Negócio

Conforme anexo A ao termo de referência.

4.2. Requisitos Legais

- Lei Federal n. 8.666/1993.
- Lei Federal n. 10.520/2002.
- Lei Complementar Federal n. 101/2000.
- Decreto Federal n. 10.540/2020.

4.3. Requisitos de Manutenção

Todas as atualizações necessárias a segurança e a utilização da solução deverão ser realizadas pela contratada, bem como a correção de erros/falhas de programação das versões em uso.



4.4. Requisitos Temporais

- Tempo de licenciamento: 12 meses.
- Tempo de implantação: 90 dias.
- Tempo de suporte técnico à distância: 12 meses.

4.4. Requisitos de Segurança e Privacidade

Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

4.5. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

A solução tecnológica, seus manuais e informações deverão ser todos em português.

4.6. Requisitos de Arquitetura Tecnológica

Conforme anexo B ao termo de referência.

4.7. Requisitos de Implantação

A implantação corresponde à fase inicial dos serviços, envolvendo as seguintes etapas: disponibilização da solução; migração; configuração e treinamento inicial dos usuários.

A disponibilização da solução corresponde a habilitação dos usuários para acompanhamento da migração e treinamento durante o período de implantação, após a implantação os usuários habilitados poderão operar a solução para suas tarefas cotidianas.

A migração dos dados reflete a transferência das informações da solução tecnológica para a atual solução. Nesta contratação, a conversão dos dados relacionados ao histórico funcional de servidores, bem como, dos dados relacionados à arrecadação e fiscalização tributária deverão contemplar todo o histórico de dados dos aplicativos legados. A conversão dos dados contábeis, orçamentários, de compras, licitações, materiais e contratos deverão contemplar o exercício de 2022. Os dados migrados serão objeto de validação por equipe técnica devidamente designada pela Administração.

A configuração da solução de tecnologia envolverá a parametrização de tabelas e cadastros, bem como a adequação de relatórios e logotipos das contratantes, além da estruturação dos níveis de acesso dos usuários, adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelas entidades e ajuste nos cálculos.

O treinamento inicial deverá ser concluído dentro do prazo de implantação e compreenderá o uso das funções do aplicativo pertencente a sua área de responsabilidade e conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, simulação e processamento das informações. As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 20 (vinte) participantes. A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e validar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à contratada, sem ônus para o CONTRATANTE, ministrar o devido reforço dentro do período de implantação.

4.8. Requisitos de suporte

Deverá ser prestado serviço de suporte online ou via telefone diariamente as contratantes, bem como suporte técnico presencial, quando solicitado, envolvendo a presença física eventual da equipe técnica da contratada nas dependências da contratante, a fim de apoiar às equipes de gestão nas demandas que não forem passíveis de solução remota.

4.9. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

Com a finalidade de garantir a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade das informações e a privacidade dos dados, a contratada deverá possuir na solução tecnológica controles criptográficos para armazenamento, tráfego e tratamento da informação; controles de acesso; controles necessários para o registro de eventos e incidentes de segurança da informação e privacidade; controles específicos para registro de eventos e rastreabilidade de forma a manter trilha de auditoria de segurança da informação e privacidade; medidas de salvaguarda para os logs; controles adequados para compartilhamento, uso e proteção da informação e os casos de



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

compartilhamento de informações com terceiros; execução periódica de análise de vulnerabilidades na Solução de TIC.

5. DA ENTREGA DOS PRODUTOS

5.1. Os serviços, objeto desta licitação, deverão ser entregues (sem ônus de entrega), de acordo com as solicitações das Secretarias Municipais, com endereço indicado na ordem de compras dentro do município de Novo Santo Antônio /MT, CEP 78674-000, nos horários: 7h00 às 11h00 e 13h00 às 17h00, que será recebido pelo servidor Responsável, e pelo Fiscal responsável pelo Contrato, em sua totalidade conforme autorização emitida pelas Secretarias Municipais.

5.2. A empresa detentora da Ata de Registro de Preços deverá atender as solicitações das Secretarias Municipais, nos prazos estabelecidos neste documento, contados do momento do envio do pedido (requisição) dos serviços e confirmação por e-mail ou contato telefônico.

5.3. Os produtos deverão estar em conformidade com as normas vigentes. Na entrega serão verificados os prazos de validade e o estado de conservação das embalagens.

5.4. A empresa detentora deverá entregar os produtos, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços;

5.5. A falta de quaisquer dos produtos cujo fornecimento incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução dos serviços objeto deste contrato e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas.

5.6. A entrega do objeto desta Ata de Registro de Preços dar-se-á sob a forma de fornecimento parcelado, sendo que somente serão pagos os valores relativos ao fornecimento dos produtos efetivamente entregues, conforme atesto de recebimento das **Secretarias Municipais** do Município Novo Santo Antônio, sendo que este não estará obrigado a adquirir a quantidade total dos produtos constantes da cláusula primeira.

5.7. A empresa vencedora ficará obrigada a trocar, a suas expensas, o serviço que vier a ser recusado, sendo que o ato do recebimento não importará na aceitação.

5.8. Independentemente da aceitação, o adjudicatário garantirá a qualidade de cada item, obrigando-se a repor aquele que apresentar defeito ou irregularidade. Por divergências não adequadas serão aplicadas às sanções previstas neste instrumento e legislação vigente.

5.9. Caso a substituição não ocorra no prazo determinado, estará a contratada incorrendo em atraso na entrega e sujeita à aplicação das sanções previstas neste Edital.

5.10. Relativamente ao disposto no presente tópico, aplicam-se, subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei nº 8.078 de 11/09/90 – Código de Defesa do Consumidor.

5.11. Será de inteira responsabilidade da empresa Contratada, as despesas e custos com transporte e pessoal de apoio para o transporte e entrega dos produtos durante o período de execução do contrato.

5.12. Após a entrega a empresa se responsabilizará por:

5.13. Será de inteira responsabilidade da empresa Contratada quaisquer danos que venham a ocorrer à Prefeitura Municipal de Novo Santo Antônio ou a terceiros, decorrentes da execução incorreta da entrega dos produtos contratados.

6. DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

6.1 Serão formalizados contratos de prestação de serviços decorrentes da Ata de Registro de Preços.

6.2. A detentora da Ata de Registro de Preços será obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata, mesmo que a entrega deles decorrentes estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.

6.3. Toda aquisição deverá ser efetuada mediante solicitação da unidade requisitante, a qual deverá ser feita através de Ordem de Compra e/ou nota de empenho.

6.4. A empresa fornecedora, quando do recebimento da Ordem de Compra e/ou nota de empenho, deverá colocar, na cópia que necessariamente a acompanhar, a data e hora em que a tiver recebido, além da identificação de quem procedeu ao recebimento.



7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.1. Atestar nas notas fiscais e/ou faturas a efetiva entrega do objeto desta Ata, conforme ajuste representado pela nota de empenho;
- 7.2. Aplicar as penalidades, quando for o caso;
- 7.3. Prestar toda e qualquer informação, necessária à perfeita execução da nota de empenho;
- 7.4. Efetuar o pagamento no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal acompanhada das certidões de regularidade, devidamente atestada, no setor competente;
- 7.5. Notificar, por escrito, à detentora da Ata da aplicação de qualquer sanção.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

- 8.1. Firmar a Ata de Registro de Preços ou contrato de fornecimento com o Município de Novo Santo Antônio/MT, conforme normas e condições estabelecidas no presente Pregão, na Lei nº 8.666/93 e Legislação complementar em vigor.
- 8.2. Acatar as decisões e observações feitas pelo Município de Novo Santo Antônio/MT.
- 8.3. Fornecer os produtos, objeto deste certame nos termos estabelecidos no Edital de Licitação e seus anexos, especialmente os previstos no Termo de Referência.
- 8.4. Não realizar subcontratação total ou parcial do fornecimento, sem anuência do Município de Novo Santo Antônio /MT. No caso de subcontratação autorizada pelo Contratante, a Contratada continuará a responder direta e exclusivamente pelos produtos e pelas responsabilidades legais e contratuais assumidas.
- 8.5. Responsabilizarem-se por danos, extravios ou prejuízos causados por seus empregados em produtos ou nas dependências dos Órgãos Municipais ou a terceiros.
- 8.6. Responsabilizarem-se pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, relativos à execução da contratada ou em conexão com ele, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o fato de haver fiscalização ou acompanhamento por parte da Contratante.
- 8.7. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução da presente contratação ou em conexão com ele, ainda que ocorridos em dependências da Prefeitura Municipal de Novo Santo Antônio /MT.
- 8.7. Substituir os produtos rejeitados, por não estar de acordo com o especificado, no prazo de 03 (três) dias.
- 8.8. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões, a critério da Administração, referentes à execução do serviço, nos termos da Lei vigente.
- 8.8. Será de inteira responsabilidade da empresa Contratada as despesas com a entrega dos produtos até a sede da Prefeitura Municipal de Novo Santo Antônio.
- 8.10. Fornecer o objeto, no preço, prazo e forma estipulada na proposta;
- 8.11. Repassar eventuais baixas de preços, ainda que, depois de expedida a Ordem de Fornecimento;
- 8.12. Cumprir os prazos de entrega, sob pena de aplicação de sanções administrativas;
- 8.13. A empresa contratada deverá manter as mesmas condições de habilitação e qualificação durante todo o fornecimento.

9. DOS PAGAMENTOS

- 9.1. A empresa licitante deverá apresentar com os produtos as notas fiscais eletrônicas, correspondentes ao fornecimento dos produtos, devidamente processadas com todos os campos preenchidos, sem rasuras e devidamente atestada pelo servidor designado pela Administração, devendo ainda estar acompanhada das cópias das Ordens de Fornecimento autorizadas pelo Setor de Compras da Prefeitura Municipal.
- 9.2. - O pagamento será efetuado pela Prefeitura Municipal no prazo de até 10 (dez) dias do mês subsequente a execução dos serviços e, contado da data de protocolização da nota fiscal/fatura, conforme dispõe o art. 40, inciso XIV, alínea "a", da Lei nº 8.666/93 e alterações.
- 9.3. Os pagamentos estão condicionados a apresentação das respectivas faturas.
- 9.4. O pagamento será creditado pela CONTRATANTE em Conta Corrente da CONTRATADA, por meio de Ordem Bancária.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

9.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a Ordem Bancária para pagamento.

9.6. Se a Nota Fiscal for apresentada com erro, será devolvida à contratada para retificação e reapresentação, acrescentando-se no prazo fixado no item 9.2, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação;

9.7. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito de atualização monetária.

9.8. O Contratante 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".

9.9. A nota fiscal deverá estar acompanhada das certidões negativas da RECEITA FEDERAL/INSS, FGTS E CNDT (TRABALHISTA), devidamente válidas, para que seja efetuado o pagamento, sendo que é de responsabilidade do fornecedor, manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas na licitação (regularidade fiscal).

10. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

10.1 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.

10.2. Para a aplicação do reajuste dos preços o Índice Inicial será o mês da elaboração do orçamento referencial.

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

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.

11. DA FISCALIZAÇÃO

11.1. O Município promoverá, através do servidor a ser designado pela Administração, o acompanhamento e a fiscalização dos produtos entregues, como: prazo de validade, condições de entrega, situação dos serviços, produtos etc., que anotarás em registro próprio as ocorrências e falhas detectadas na sua execução e comunicará à empresa, os fatos que, ao seu critério, exigirem medidas corretivas por parte da mesma.

12. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. Regime, Tipo, Modalidade da Licitação e Amostra Técnica

12.1.1. O regime da execução dos contratos é empreitado por preço unitário, e o tipo e critério de julgamento da licitação é o menor preço global para a seleção da proposta mais vantajosa, utilizado para compras e serviços de modo geral e para contratação de bens e serviços de tecnologia.

12.1.2. De acordo com a lei n. 10.520/2002, esta licitação deve ser realizada na modalidade de Pregão, na forma presencial.

12.1.3. A fundamentação pauta-se na premissa que a contratação de serviços se baseia em padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos no Termo de Referência, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado, caracterizando-se como "serviço comum".

12.1.4. Ademais, considerando a necessidade de a Administração verificar a compatibilidade entre o serviço ofertado pela licitante e a solução pretendida, imprescindível a realização de Prova de Conceito. Para realização da prova de conceito, após a fase de habilitação, o pregoeiro convocará as licitantes para a sessão pública a ser realizada na sede da Prefeitura Municipal, na qual será realizado o teste de conformidade do sistema da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar com os requisitos especificados nos anexos A e B deste documento. Para tanto, será criada uma Comissão Técnica de Avaliação.

a) A Administração disponibilizará mesas, cadeiras, tomadas de energia e link de internet, bem como as informações necessárias à demonstração.

b) A Demonstrante disporá de 30 minutos para preparar o ambiente para a demonstração.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

- c)** A demonstração ocorrerá na sequência dos anexos A e B deste documento. Encerrada a reunião da prova de conceito, lavrar-se-á ata circunstanciada, assinada pelo pregoeiro, pela Comissão Técnica de Avaliação, pelos fiscais e pela equipe de apoio.
- d)** Como requisito indispensável para homologação do objeto desta licitação, o software oferecido pela empresa licitante vencedora deverá atender, no ato da apresentação da amostra, um percentual de 90% de cada módulo constante no anexo A deste documento e 100% dos itens relativos à arquitetura tecnológica, constantes no anexo B. Os 10% restantes de não atendimento imediato pela empresa vencedora deverão ser entregues em até 30 (trinta) dias após a implantação do sistema.
- e)** Caso a licitante não atinja os percentuais exigidos, haverá sua desclassificação e inabilitação e o pregoeiro convocará a segunda melhor oferta proposta para amostra.

13. DOS CONTRATOS

- 13.1.** O contrato vigorará por 12 meses, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, limitado a 48 meses, desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração, nos termos do Inciso II, Art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.2.** A prorrogação do contrato dependerá da verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, acompanhada de a realização de pesquisa de mercado que demonstre a vantajosidade dos preços contratados para a Administração.

14. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 14.1.** As despesas decorrentes do objeto deste instrumento correrão à conta de recursos próprios no orçamento vigente e orçamentos do próximo exercício financeiro da Secretaria Municipal de Novo Santo Antônio-MT.

15. DAS MODIFICAÇÕES E/OU ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

- 15.1.** Qualquer modificação no Contrato, objeto da presente Licitação, poderá ser determinada pela CONTRATANTE mediante assinatura de Termo Aditivo, observadas as normas legais vigentes.

Novo Santo Antônio – MT, 01 de Novembro de 2022.

MARIA APARECIDA ALVES CASTRO
Resp. Termo de referência



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

ANEXO A

Planejamento

- Permitir cadastrar as orientações do governo para elaboração do plano plurianual.
- Permitir a configuração da máscara das fontes de recursos, grupo e especificação.
- Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios.
- Permitir cadastrar e configurar informações adicionais para atender necessidade específica em alguns cadastros.
- Permitir gerar arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do Estado.
- Possibilitar a configuração de seleção para emissão dos relatórios.
- Permitir a consolidação dos dados de órgãos da Administração Direta e/ou Indireta.
- Possibilita o acompanhamento dos valores de receitas e despesas na contabilidade.
- Permite configurar as fontes de recurso por exercício
- 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.
- Controlar o plano de contas e contas de acordo com a configuração da entidade.
- Controlar o organograma de acordo com a configuração de cada entidade.
- Permitir configurar as opções de menu para cada usuário do sistema.
- Atualização automática dos saldos executados no sistema da contabilidade.
- Permitir a definição de macroobjetivos a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual.
- Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: Origem: Novo, Substituto ou Continuação; Tipo do Programa; Macroobjetivo; Horizonte Temporal, quando necessário; Denominação; Objetivo.
- Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: Indicadores e índices esperados; Órgão e gerente responsável; Público-alvo.
- 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.
- Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.
- Possibilitar a avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.
- 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.
- 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.
- 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.
- Permitir a aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.
- Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
- 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.
- Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.
- Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.
- Permitir cadastrar avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus macro objetivos.
- Registrar a avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tais como: "Em andamento", "concluído", "paralisado".



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

- Cadastrar as restrições e providências relativas à avaliação dos Planejamentos de Despesas.
- Permitir o acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de Despesas.
- 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.
- Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
- Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
- Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.
- Permitir a emissão do projeto de lei do plano plurianual.
- Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.
- Possuir utilitário para possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.
- Permitir a inserção de histórico para as receitas, programas e despesas do PPA de forma automática.
- Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA
- 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.
- Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA.
- Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
- Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras à fundos.
- 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.
- 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.
- Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO.
- Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo da renúncia e as formas de compensação da renúncia.
- Possibilitar a integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA.
- Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
- Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo do risco e a providência a ser tomada para o risco.
- Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.
- Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.
- Possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência.
- 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.
- Permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE.
- Emitir demonstrativo das despesas com pessoal.
- Emitir demonstrativo das receitas e despesas próprias com a saúde.
- 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.
- 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.
- 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;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

Definição dos valores para as metas financeiras e físicas.

- Permitir a integridade das informações entre LDO e LOA.
- Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.
- Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.
- Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores .
- Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
- Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.
- Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa; Órgão; Unidade; Programa.
- Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
- Possuir utilitários para facilitar a elaboração da LOA, como: copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.
- Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.
- Possui rotina de importação e exportação da LOA.
- Permite a utilização da LOA no que se refere a despesas e receitas sem relacionar ao PPA e LDO.
- 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.

Contabilidade

- 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.
- Permitir a importação dos movimentos dos fundos municipais, fundações ou autarquias, que estejam em ambiente externo e não ligadas em rede.
- Possuir rotina de integração com a folha de pagamento para gerar os empenhos, liquidações, ordens de pagamento e despesas extraorçamentárias 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.
- Permitir a geração automática de empenhos, liquidações, pagamentos orçamentários e de restos a pagar, referente às prestações de contas da Prefeitura Municipal, por meio de importação de arquivos.
- Permitir a geração de relatórios gerenciais: Receita; Despesa; Restos a Pagar; Receitas e Despesas Extras (Depósitos de Diversas Origens); Boletins Diários da Tesouraria.
- Permitir utilizar o plano de contas da 4.320/64 ou modelo definido pelo Tribunal de Contas do Estado.
- Possuir demonstrativos do balancete mensal e anexos da Resolução do Tribunal de Contas do Estado.
- 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

30



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

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.

- Permitir que seja efetuada a geração dos 'razões analíticos' de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensado.
- Permitir cadastrar históricos com textos padronizados, vinculando a conta a ser debitada e/ou creditada.
- Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário.
- Permitir que seja efetuado o registro de subempenho sobre o empenho estimativo e global.
- Pré-validações de encerramento, que apresenta lista das inconsistências, tendo a possibilidade de gravar arquivo PDF; Permitir a anulação automática dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos à pagar.
- Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas de empenhos e restos a pagar.
- Permitir a anulação total e parcial do empenho, liquidação, ordens de pagamento, restos à pagar e nota de despesa extra orçamentária, possibilitando auditoria destas operações.
- 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.
- Permitir descontos extra orçamentários e orçamentários no pagamento, restos à pagar e despesas extra orçamentárias, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
- Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando efetuada a liquidação de empenhos de aquisição de bem patrimonial;
- Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando efetuar pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos, auxílios e subvenções.
- Permitir controlar as datas de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
- Permitir efetuar automaticamente os lançamentos de baixa na conta patrimonial quando efetuado o registro de receita de dívida ativa e de alienação de bens.
- Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos, Precatórios e Caução.
- Possibilitar que os precatórios sejam relacionados a despesa destinada ao seu pagamento.
- Permitir que sejam emitidas notas de: empenho; sub-empenhos; liquidação; ordem de pagamento; restos à pagar; despesas extra; e suas respectivas anulações.
- Permitir que as notas possam ser emitidas por intervalo e/ou aleatoriamente.
- Possibilitar a configuração de permissões para que os empenhos possam ser registrados por usuários que estiverem vinculados ao órgão do orçamento da despesa.
- Permitir o controle de despesa por tipo e relacionando-o aos códigos de elemento de despesa.
- Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários.
- Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
- Permitir bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações orçamentárias.
- Permitir a emissão de demonstrativo do excesso de arrecadação.
- Permitir gerar planilha para formar quadro de detalhamento da despesa.
- 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.
- Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.
- Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação e por período.
- 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 NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

- Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
- Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
- Possibilitar configurar permissões de consulta, inclusão, alteração e exclusão por usuário e cadastros.
- Possuir processo de encerramento mensal que verifique eventuais divergências de saldos e que após o encerramento, não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
- Executar o encerramento do exercício com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
- Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
- 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.
- 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.
- Possibilitar efetuar arrecadação orçamentária desdobrando automaticamente o valor total arrecadado em valores de acordo com percentuais previamente configurados para as receitas.
- 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.
- Emitir relatórios de demonstrativo dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
- Permitir a alteração do valor, da dotação e do fornecedor enquanto não houver liquidação do empenho.
- Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
- Possuir cadastro de obras e possibilitar que no empenho da despesa esse seja vinculada à obra correspondente.
- Possibilitar que ao cadastrar um empenho possa gerar a liquidação automaticamente.
- Permitir que no cadastro de empenho seja informado os produtos e serviços correspondente aos itens adquiridos.
- Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.
- Possuir cadastro para registrar as conciliações das contas bancárias.
- Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
- Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
- Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
- Possibilitar imprimir nota de empenho, liquidação, pagamento diretamente para a impressora ao cadastrar documento.
- Possibilitar o cadastramento de textos padrões de empenhos.
- 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.
- Possibilitar bloquear o cadastro de arrecadações ao tentar inserir uma conta com recurso diferente da receita.
- Possibilitar cadastrar um empenho complementar para empenhos do tipo estimativo ou global.
- Possuir Integração automatizada com sistema de transparência de acordo com a Lei 131/09.
- Possibilitar geração dos relatórios do sistema em diversas extensões (ex.: PDF, XLS).
- Possibilitar geração de empenho e liquidação automaticamente pelo sistema de compras via integração de sistemas.
- Possuir rotina para geração de relatórios em lote.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

- Registrar os lançamentos de débito/crédito e de transferências bancárias.
- 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.
- Possuir banco de dados apto a de execução de auditoria, perante as informações contidas no banco.
- Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado: Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal; Anexo II - Demonstrativo da Dívida consolidada Líquida; Anexo III - Demonstrativos das Garantias e Contragarantias; Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito; Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa; Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar; Anexo VII - Demonstrativo dos Limites.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Importar o plano de contas PCASP Modelo da STN (União) ou detalhado pelo Tribunal de Contas.
- 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.
- Possibilitar o registro de lançamentos contábeis referentes a etapa intermediária entre o empenho e a liquidação conforme MPCASP (PARTE IV - PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO) que cita que "Quando o fato gerador do passivo exigível ocorrer antes do empenho, ou entre o empenho e a liquidação, é necessário o registro de uma etapa intermediária entre o empenho e a liquidação, chamada "empenho em liquidação". Essa etapa é necessária para que não haja duplicidade no passivo financeiro utilizado para fins de cálculo do superávit financeiro.", bem como a anulação dessa etapa intermediária.
- Possibilitar informar na arrecadação a mesma receita tanto como lançada quanto normal.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

- Permitir controlar saldo de suplementações por fonte de recursos.
- Possuir rotinas de descontos e baixas nos cadastros de Anulação de Despesas Extras, Anulação de Ordens de Pagamento e Anulação de Restos a Pagar.
- Possuir rotina que gere os eventos nos cadastros inseridos ao efetuar a integração com o Sistema de gestão de pessoal.
- Disponibilizar relatório cadastral de lançamentos contábeis, com diversos filtros, inclusive por eventos.
- Permitir ao usuário inserir as contas de variações patrimoniais diminutivas ou as contas do ativo permanente para que sejam utilizadas nos eventos contábeis dos cadastros de Em Liquidação de Empenhos Anteriores, Liquidação de Empenhos Anteriores e Cancelamento de Restos.
- 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.
- Possuir relatório balancete de verificação possibilitando a visualização dos saldos contábeis.
- Possuir relatórios, exatamente no mesmo modelo aos solicitados pelo SICONFI, afim de facilitar o preenchimento e prestação de contas anuais.

Tesouraria

- Permitir o cadastro de mais de uma entidade na mesma base de dados, com processamento de informações distinto e que possibilite a emissão de relatórios diários e mensais por ente ou de forma consolidada.
- Possuir banco de dados multi-exercício e multi-entidades (não necessitando integração via exportação/importação de arquivos).
- Checagem por parâmetros, que possibilite ou não determinadas informações nos cadastros e outras configurações no sistema.
- Possibilitar a configuração e utilização de diversos pontos de caixa com arrecadação e pagamentos totalmente integrados e com geração automática de lançamentos em sistema da contabilidade.
- Possibilitar a configuração dos usuários com permissão para acesso e movimentação de caixas diários.
- Permitir definir quais usuários poderão substituir um determinado usuário nas movimentações diárias.
- Possibilitar criar configurações dos documentos de receita, possibilitando definir que os mesmos possam ser recebidos apenas em determinado ponto, pré-definido.
- Permitir a configuração de assinaturas por relatório, informando o nome do cargo e da pessoa que o ocupa.
- Possibilitar configurar permissões de acesso, às entidades, por usuário.
- Possibilitar configurar permissões de acesso, às funcionalidades, por usuário.
- Possibilitar configurar permissões de consulta, inclusão, alteração e exclusão por usuário e cadastros.
- Possibilitar a configuração de permissões para que os pagamentos de empenhos possam ser registrados por usuários que estiverem vinculados a determinados órgãos do orçamento da despesa.
- Permitir criar grupos de usuários, sendo possível definir permissões de consulta, inclusão, alteração, exclusão e registro de pagamentos de empenhos por organograma ao grupo, e aplicá-lo aos usuários vinculados ao mesmo.
- Integrar todas as movimentações financeiras (pagamentos, recebimentos, estornos, cancelamentos, devoluções e transferências) com sistema contábil, gerando automaticamente a contabilização desses movimentos.
- Possibilitar a baixa automática dos pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.
- Permitir o cadastro e gestão de saldo das contas bancárias e de caixa.
- Permitir vínculo das contas bancárias e de caixa com fontes de recursos, sendo possível realizar a gestão dos saldos das contas por fonte.
- Permitir o cadastro de pessoa física e jurídica contendo informações das contas bancárias da



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

pessoa.

Ao cadastrar um credor o sistema deve criar e vincular as contas contábeis de classificação patrimonial para o mesmo.

- Permitir importar e /ou atualizar os dados dos credores pessoa jurídica do site da Receita Federal do Brasil.
- Permitir o cadastramento e controle de contratos de compras e serviços e seus aditivos, devendo ser criadas e vinculadas, automaticamente, as contas contábeis necessárias para o registro de sua execução.
- Possuir configuração para inserção automática dos movimentos de controles nos contratos de compras e serviços, efetuando os lançamentos contábeis no compensado a cada movimentação dos mesmos.
- Permitir o cadastramento e controle de contratos de dívidas, devendo ser criadas e vinculadas, automaticamente, as contas contábeis necessárias para o registro de sua execução.
- Possuir configuração para inserção automática dos movimentos de controles nos contratos de dívida, efetuando os lançamentos contábeis no compensado a cada movimentação dos mesmos.
- Permitir o cadastro e controle dos cauções recebidos pelo ente.
- Permitir o cadastro da fase de em liquidação de empenhos, com geração automática dos lançamentos contábeis.
Deve ser possível cadastrar em liquidações para valores totais ou parciais de empenhos e subempenhos.
- Permitir o cadastro da fase de liquidação de empenhos, com geração automática dos lançamentos contábeis.
Deve ser possível liquidar valores totais ou parciais de empenhos e empenhos em liquidação. Deve permitir, também, liquidar subempenhos.
- Permitir o cadastro da fase de pagamento do empenho.
Deve ser possível pagar valores totais ou parciais de empenhos liquidados.
- Permitir pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, sendo que a cada nota de pagamento deve permitir informar mais de uma conta pagadora, inclusive de bancos diferentes.
- Permitir registrar as etapas de em liquidação e liquidação, parcial ou total, para os restos a pagar não processados.
- Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas de restos a pagar.
- Permitir o cancelamento parcial/total de restos a pagar não processados e processados, inscritos no exercício atual, ou exercícios anteriores. Permitir, também, o cancelamento de restos a pagar não processados liquidados no exercício.
- Permitir descontos extraorçamentários e orçamentários no pagamento, restos à pagar e despesas extraorçamentárias, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, orçamentária e de controle.
- Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho e liquidação de restos à pagar não processados, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, orçamentária e controle.
- Permitir gerar cadastro para pagamento de despesas extraorçamentárias, automaticamente, quando forem inseridos descontos extraorçamentários na liquidação ou pagamento do empenho.
- Permitir a anulação, total e parcial, de em liquidação, liquidação (também liquidação e em liquidação com desconto), ordens de pagamento, em liquidação de empenhos anteriores (restos), liquidação de empenhos anteriores (restos), restos à pagar e nota de despesa extra orçamentária, possibilitando auditoria destas operações.
- Permitir efetuar descontos e baixas nas anulações de despesas extra orçamentárias, anulações de ordens de pagamento e anulações de restos a pagar.
- Permitir efetuar descontos nas anulações de liquidações de empenhos e liquidações de empenhos anteriores (restos).
- Possibilitar a prestação de contas de empenhos, ou ordens de pagamento, de documentos pagos no exercício ou que passaram para o exercício seguinte.
- Efetuar automaticamente lançamentos de incorporação e desincorporação patrimonial,



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

quando respectivamente da liquidação e prestação de contas do empenho de adiantamentos concedidos.

- - 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 empenho anterior.
- Possuir cadastro para registros das arrecadações do ente, permitindo informar arrecadações de inúmeros documentos e rubricas em uma mesma conta bancária/caixa.
- Permitir em um cadastro de arrecadação vincular mais de uma forma de recebimento (dinheiro, cheque e crédito em conta) e mais de uma conta bancária e/ou caixa.
- Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas.
- Permitir informar na arrecadação uma mesma receita, tanto como lançada quanto normal.
- Possibilitar efetuar arrecadação orçamentária desdobrando automaticamente o valor total arrecadado em valores de acordo com percentuais previamente configurados para as receitas.
- Permitir o estorno de recebimentos de tributos municipais.
- Permitir lançamento e anulação (total e parcial) de em liquidações, liquidações, ordens de pagamento, restos a pagar, notas de despesa extraorçamentárias, integrando tais informações com sistema de contabilidade e possibilitando auditoria destas operações.
- - Efetuar automaticamente lançamentos contábeis nas contas de compensado quando da liquidação ou pagamento de empenho, e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos, ou auxílios e subvenções.
- Possibilitar a prestação de contas de empenhos ou ordens de pagamento que passaram para o exercício seguinte.
- Permitir registrar a conciliação bancária, sendo possível inserir os dados das movimentações do banco manualmente ou importando o arquivo gerado pelo banco em leiaute FEBRABAN com as movimentações da conta, e assim, realizar as comparações necessárias do saldo contábil dos lançamentos de pagamentos e de recebimentos do período selecionado com o saldo do extrato bancário, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.
- Possibilitar o registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar o registro dos lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual, com o devido registro na fita de caixa.
- Permitir:
 - Pagamento de diversos documentos simultaneamente;
 - Criação de documento de liquidação e pagamento em único movimento;
 - Realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuá-lo.
- Possibilitar controlar a data de compensação dos cheques emitidos, possibilitando que na conciliação bancária seja possível inserir os cheques não compensados.
- Possibilidade de envio de SMS e/ou e-mail para os credores referentes aos documentos pagos por meio da tela de pagamentos.
- Registrar os lançamentos de débito/crédito e de transferências bancárias. Deve obrigar a informação do recurso e possibilitar inserir lançamentos concomitantes por fonte de recurso.
- Permitir controlar os talonários de cheques em poder da Tesouraria e não permitir que pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro.
- Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos à pagar):
 - Registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos;
 - Gerando recibos permitindo estornos;
 - Efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis, permitindo consultas;
 - Emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.
- Permitir efetuar a arrecadação orçamentária:
 - Com baixa automática dos débitos correspondentes em sistema de tributação e fatura, agindo de forma integrada;
 - Utilizando a leitura de código de barras;
 - Desdobrando automaticamente o valor total arrecadado em valores de acordo com percentuais, previamente configurados para as receitas;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

- Possibilitando realizar a impressão do cheque no momento do recebimento.
- Possibilitar imprimir dados da conta, agência e banco do credor no verso do cheque ao realizar um pagamento.
- Permitir registrar automaticamente os lançamentos dos pagamentos em sistema de contabilidade.
- Emitir relatórios sobre os pagamentos efetuados por Banco/Cheque.
- Possibilitar a emissão de borderôs (ordens bancárias) para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores de uma mesma instituição bancária, efetuando o mesmo tratamento caso o pagamento seja realizado individualmente.
- Emitir relatórios referente às ordens bancárias e permitir consultas em diversas classificações.
- Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamento dos fornecedores com crédito em conta bancária. Os arquivos deverão ser configuráveis e já possuir modelos das principais instituições bancárias.
- Permitir a emissão de relatórios diários para acompanhamento e controle dos pagamentos e recebimentos realizados.
- Permitir a emissão de boletim de caixa demonstrando a movimentação diária e respectivos saldos.
- Possibilitar a demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra orçamentárias).
- Possibilitar a demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extra orçamentárias).
- Possibilitar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativos financeiros de caixa.
- Emitir relatórios de:
 - Razão analítico;
 - Pagamentos por ordem cronológica;
 - Pagamentos efetuados;
 - Contas a pagar por credor;
 - Pagamentos e recebimentos estornados;
 - Relação de cheques emitidos;
 - Emissão de notas de pagamentos;
 - Declaração de regularidade de saldo de caixa.
- Possuir um gerador de relatórios que possibilite ao próprio usuário a criação de relatórios específicos necessários ao controle de informações de seu interesse, inclusive com possibilidade de geração de arquivos.
- Permitir que sejam emitidas notas de:
 - Recebimento;
 - Liquidação;
 - Ordem de pagamento;
 - Restos a pagar;
 - Despesa extra; e
 - Respectivas anulações.
- Possibilitar integração com sistema tributário para consultar a situação do credor no momento do pagamento.
- Criar ou editar modelos de impressão de cheques, podendo selecioná-los no momento da emissão ou indicar um modelo já existente configurado por banco.

Gestão de Pessoal

- Registrar a emissão da ficha cadastral com foto do servidor.
- Permitir o controle a escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores.
- Permitir o registro de elogios, advertências e punições.
- Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando automaticamente a respectiva movimentação de pessoal.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

- Permitir consulta única do histórico funcional do servidor, com todos os seus contratos, mostrando: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
- Registrar as avaliações dos servidores com configurações dos fatores (notas/pesos para cada fator e média da avaliação).
- Gerar cadastro automático para avaliações de estágio probatório conforme configuração de fatores de avaliação, afastamento e faltas.
- Possuir relatórios agrupados por tipo de afastamento.
- Possibilitar a utilização dos resultados das avaliações dos servidores para apuração do direito a progressão salarial de acordo com o estatuto dos servidores da Prefeitura Municipal.
- Possuir processo de progressão salarial automatizado.
- Controlar a progressão funcional e promoções de cargos e manter as respectivas informações registradas no histórico funcional do servidor com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- Controle Cargos Classe e Níveis (Cadastro de cargo, aumento de salário, número de vagas, Controle de Leis de Criação, e alteração dos Cargos).
- Gerar relatório configurado da ficha funcional do servidor, selecionando-se as seguintes informações: Ficha cadastral - Acidentes de trabalho - Adicionais - Afastamentos - Aposentadorias e pensões - Atestados - Atos - Avaliações - Beneficiários de pensão do servidor - Dependentes - Diárias - Empréstimos - Faltas - Substituições a outros servidores - Contratos de vínculos temporários com a entidade - Funções - Alterações de cargos - Alterações salariais - Licenças-prêmio - Locais de trabalho - Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão) - Períodos aquisitivos - Transferências - Utilização de vales-mercado - Utilização de vale-transporte - Averbações - Cursos - Compensação de horas.
- Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
- Ter controle para dependentes dos servidores, com datas de vencimento para salário-família e para da relação de dependência para o IRRF.
- Registrar automaticamente as movimentação de pessoal referente à admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento, funções gratificadas exercidas, através da informação do ato.
- Calcular de Rescisão Contratual
- Registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.
- Possibilitar a configuração de alteração salarial conforme o estatuto do órgão.
- Controlar a emissão de autorizações de diárias.
- Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal e no saldo remanescente da rescisão.
- Possibilitar a configuração automática de empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco.
- Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.
- Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
- Registrar o lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias.
- Configurar períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo.
- Deve permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
- Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias.
- Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- Permitir simulações, parcial ou total, da folha de pagamento, do 13º salário integral, de férias e rescisórias, para a competência atual ou futura, sem gerar os encargos sociais para o cálculo simulado.
- Registrar o histórico salarial do servidor.
- Calcular alterações salariais de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

- Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
- Possuir controle de faltas para desconto no pagamento das férias.
- Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio.
- Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões.
- Permitir o cadastro de tempo de serviço anterior e de licença prêmio não gozada com possibilidade de averbação do tempo de serviço para cálculo de adicionais, licença-prêmio e/ou aposentadoria, possibilitando informação de fator de conversão do tempo.
- Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
- Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas.
- Controlar a transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
- Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado.
- Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
- Permitir configurações de férias por cargo.
- 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.
- Registrar requerimentos de aposentadorias e pensões.
- Ter controle de pensionistas por morte ou judicial.
- Calcular automaticamente o valor da pensão, cancelando-o se informado a data de seu término.
- Registrar os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial (Professor).
- Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matrícula do funcionário.
- Controlar a escolaridade mínima exigida para o cargo.
- Controlar os níveis salariais do cargo.
- Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria.
- Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas.
- Controlar a concessão e o desconto de vales transporte e mercado.
- Configurar quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar etc.).
- Configurar afastamentos de servidores.
- Controlar as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.
- Permitir a configuração dos proventos referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
- Realizar processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral.
- Permitir cálculo automático de rescisão com prazo determinado.
- Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
- Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário família e previdência.
- Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e líquido da Folha.
- Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
- Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF, a GFIP, e arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
- Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.

- Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
- Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês CAGED.
- Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
- Permitir backup automático com envio para a empresa licitante vencedora e copia no servidor da Prefeitura Municipal diariamente, configurado em hora específica.
- Permitir Atendimento Remoto, Forma de suporte remoto usando ferramentas de licença free, Sistema de suporte Remoto junto ao sistema sem que o usuário tenha que instalar aplicativos limitando acesso somente com autorização não deixando assim a maquina vulnerável.
- Impressão de Relatórios de Holerites, Relatório do Resumo da folha, Relatórios de Dados Cadastrais, Relatórios de Movimentações, Relatórios Previdenciário (INSS e Previdência Própria)
- Logar de operações de usuários de todas as atividades para realização de auditorias no sistema.
- Permitir o atendimento via CHAT (online), com Canal do cliente com o setor de atendimento ao cliente, Controle de Atendimentos, por protocolos e até mesmo data e hora, Software que via Web, que rode no navegador que a entidade julgar necessária.
- Permitir o registro de ocorrências e controle de chamadas ou pedidos de melhorias via web com workflow dos processos e registrando dia hora e prazo de conclusão.

Compras

- 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.
- 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
- Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços;
- Possibilitar que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda a separação por despesa;
- Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes;
- 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;
- Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
- 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.
- 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.
- 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.
- Controlar o tempo entre um lance e outro por meio de um cronômetro. Possibilitando a Comissão Permanente de Licitação pausar ou disparar quando desejar.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

- 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.
- 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.
- Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial, histórico dos lances e relatório de economicidade do pregão.
- Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.
- Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
- Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Membros da comissão e Objeto a ser licitado;
- Possibilitar que os arquivos pertinentes ao processo Licitatório sejam automaticamente, via sistema, encaminhados ao Portal Transparência em arquivo PDF;
- Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente;
- 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;
- Permitir visualização de empenhos emitidos pelo setor competente, integrando o sistema de compras com o de planejamento.
- 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.
- Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou por centros de custo e despesas.
- Permitir executar rotinas de: Anulação da compra direta; Exclusão completa da compra direta.
- 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.
- Possibilitar copiar os itens de um outro processo licitatório, já cadastrados;
- Possibilitar copiar os itens de outra compra direta;
- Permitir agrupar os itens do processo licitatório por centro de custo;
- Possibilitar a integração com o sistema tributário para consultar os débitos dos participantes no processo licitatório e na compra direta;
- Permitir criar e editar modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no sistema;
- Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios;
- Disponibilizar as Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema.
- 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.
- Permitir o cadastramento de permissões dos usuários por Centro de Custo (Órgão/Secretaria) com filtro por Órgão que compõe e unidade orçamentária;
- Permitir a parametrização do código portaria e elemento da despesa para cadastro de materiais de acordo com normas estabelecidas pela legislação vigente.
- Possuir no cadastro de materiais informações detalhadas quanto ao uso do objeto, tipo 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.
- Possibilitar fazer consulta no cadastro de materiais com as seguintes opções: Por grupo e classe; Por palavra chave;
- Permitir cadastrar fornecedores, emitindo Certificado de Registro Cadastral e controlando a sequência do certificado.
- Possibilitar o cadastramento e acompanhamento de avaliações sobre o desempenho dos fornecedores, avisando o usuário quando o mesmo estiver informando um fornecedor com



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

situação "Ruim".

- Permitir vincular ao fornecedor: Ramos de atividade; Documentos e certidões negativas; Materiais fornecidos.
- Permitir a inabilitação de fornecedores por suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
- 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.
- 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.
- Permitir realizar o lançamento do quantitativo dos itens informados por cada Secretaria estimado por ano;
- Realizar a baixa automática do quantitativo dos itens destinados as Unidades ou Secretarias Municipais
- Possibilitar o controle dos gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos.
- Efetuar o Bloqueio de solicitação por Destinatário final das unidades da Prefeitura, quando o saldo estimado anualmente chegar ao limite previamente estipulado.
- Emitir relatórios específicos – Unidades ou Secretarias Municipais, por item (serviço e material) adjudicado, por período data de início e fim;
- Emitir relatório do saldo atual dos itens de Contratos e Ata de Registro de Preço;
- Emitir relatório dos itens adjudicados, inclusive dos itens que já estão sem saldo;
- Integração do Sistema de Compras com o Sistema de Estoque para que haja baixa automática a cada item, de acordo com a solicitação;
- Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compra dos diversos setores para um novo processo licitatório, compra direta ou processo administrativo automaticamente.
- Possibilitar o atendimento de solicitações de compra somente após liberação cadastrada no sistema.
- Permitir que os centros de custos cadastrem Solicitações de Fornecimento de itens de licitações já homologadas e adjudicadas.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Possibilitar o controle das solicitações de compras pendentes, liberadas e reprovadas.
- Emitir relatório gerencial de materiais para controle.
- 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.
- Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).
- Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido ou a vencer).
- 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.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

- 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.
- Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos e Termos Aditivos de contratos.
- Possibilitar acesso a módulo de consulta para cada Unidade ou Secretaria Municipal para visualização dos Contratos em sua Lotação (base).

Patrimônio

- Permitir efetuar o cadastro dos bens permanentes informando um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações.
- Permitir cadastrar os bens móveis e imóveis da entidade.
- Possibilitar detalhar o estado de conservação dos bens entre "péssimo", "ruim", "regular", "bom" e "ótimo".
- Permitir inserir os dados do processo licitatório, incluindo os dados do empenho, fornecedor, garantia e documento fiscal que originou a aquisição do bem.
- Permitir vincular a conta contábil em que o bem está alocado.
- Permitir informar órgão, unidade orçamentária e centro de custo em que o bem está alocado.
- Permitir indicar qual a natureza do bem.
- Permitir visualizar a situação do bem entre "ativo", "baixado", "comodato", "locado", "cedido".
- Permitir vincular um responsável para cada bem adquirido.
- Permitir vincular a localização física diretamente ao bem.
- Permitir visualizar as informações referente ao termo do bem.
- Permitir registrar qual tipo de utilização do bem conforme a classificação determinada na Lei 10.406/02, entre uso comum, uso especial e dominicais.
- Possibilitar efetuar a cópia do registro dos bens e realizar novas configurações.
- Possibilitar inserir as informações dos fornecedores no cadastro do bem.
- Possibilitar registrar qual a origem do bem se é federal, estadual, municipal, particular ou próprio.
- Possibilitar identificar no cadastro do bem se é utilizado na exploração de recursos minerais.
- Possibilitar identificar se o bem está ou não em uso.
- Possibilitar exibir as informações de incorporações e desincorporações no cadastro dos bens.
- Permitir detalhar características personalizadas para os bens. Como: "Cor", "Altura", "Peso", etc.
- Permitir a conversão dos valores da aquisição do bem para moeda vigente.
- Permitir visualizar o valor de aquisição, o valor total de depreciação, valor residual, valor líquido, bem como visualizar as incorporações e desincorporações.
- Permitir visualizar o valor da última reavaliação do bem.
- Permitir informar e acompanhar todos os movimentos da depreciação, como definir a data de início da depreciação e o saldo acumulado do valor depreciado por bem.
- Permitir armazenar a imagem atual do bem por meio dos arquivos em formato jpg, bmp, pdf, entre outros.
- Permitir cadastrar as informações de averbações e arrendamento quando este se tratar de um bem imóvel.
- Permitir cadastrar as informações do registro de imóveis quando este se tratar de um bem imóvel.
- Permitir cadastrar as informações de localização e coordenadas geográficas quando este se tratar de um bem imóvel.
- Permitir armazenar diversas imagens relacionadas ao bem por meio dos arquivos em formato jpg, bmp, pdf, entre outros.
- Permitir registrar as informações do ato que originou a aquisição do bem.
- Permitir registrar os dados da entidade de origem quando o bem for transferido de alguma outra entidade.
- Permitir registrar o número do chassi no cadastro de bens, quando o bem for um veículo.
- Permitir efetuar o controle dos bens através de registro de placas.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

- Permitir alterar a placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.
- Permitir cadastrar contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis, intangíveis ou de recursos naturais.
- Permitir informar o valor percentual residual do bem e o percentual de depreciação anual dos bens diretamente ao registrar as contas patrimoniais.
- Permitir cadastrar os órgãos e unidades orçamentárias.
- Permitir cadastrar centros de custo conforme estrutura da entidade.
- Permitir registrar as pessoas físicas que serão responsáveis por zelar os bens do patrimônio público que estão sob sua responsabilidade.
- Permitir o cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria que a nomeou, data da portaria, finalidade da comissão e seus membros.
- Permitir cadastrar os fornecedores pelo qual são adquiridos os bens da entidade.
- Possibilitar cadastrar os tipos de natureza dos bens previstos na legislação, onde entende-se por natureza como uma classificação para os bens.
- Possibilitar cadastrar as seguradoras com as quais a entidade trabalha.
- Possibilitar cadastrar os seguros da entidade, efetuando os controles como data de vencimento, valor, apólice e a seguradora.
- Possibilitar cadastrar a moeda de aquisição do bem.
- Permitir cadastrar os motivos previstos na legislação que podem ser utilizados em diversas ações, como baixas, estorno de baixas, manutenções e desusos de bens.
- Possibilitar cadastrar as localizações físicas possíveis na entidade.
- Possibilitar efetuar o cadastro das cidades que abrangem a competência da entidade.
- Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento como data de envio e previsão de retorno, valor orçado, tipo de manutenção, motivo e recibo.
- Controlar o retorno dos bens encaminhados à manutenção, registrando os dados como data de retorno e nota fiscal, e ainda registrar qual a data da próxima revisão.
- Possibilitar gerar transferências para outro órgão após voltar da manutenção.
- Possibilitar registrar o período original de garantias dos bens bem como suas renovações.
- Possibilitar vincular as contas patrimoniais já cadastradas com o exercício vigente e/ou anteriores.
- Possibilitar efetuar os cadastros dos tipos de administração.
- Possibilitar incluir as informações do tipo de detalhamento de bem.
- Permitir efetuar as transferências de bens entre os centros de custo, responsáveis, comodatos, locação, cessão e contas da entidade assim como localizações físicas da entidade.
- Permitir efetuar em lote as transferências de bens entre os centros de custo, responsáveis, comodatos, locação, cessão e contas da entidade assim como localizações físicas da entidade.
- Permitir a realização de exclusão das transferências de bens efetuadas.
- Permite efetuar a reavaliação de bens individual, registrando a comissão de reavaliação e o motivo, além de visualizar o valor do bem, permitir informar o novo valor líquido, novo valor residual, sua nova vida útil e percentual de depreciação anual.
- Permite efetuar a reavaliação de bens por lote, registrando a comissão de reavaliação e o motivo, além de visualizar o valor do bem, permitir informar o novo valor líquido, novo valor residual, sua nova vida útil e percentual de depreciação anual.
- Permitir registrar as amortizações dos bens intangíveis, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.
- Permitir registrar a exaustão dos recursos naturais, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.
- 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.
- Possibilitar o encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado.
- Possibilitar o estorno do encerramento mensal da competência.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

- Permitir colocar o bem em desuso de modo que não seja possível realizar movimentações, tais como depreciação e reavaliação.
- Possibilitar estornar o registro do desuso do bem.
- Permitir efetuar baixas individuais dos bens registrando as informações de motivo e data de baixo, permitindo informar histórico e informações complementares como lei, portaria, processo licitatório bem como boletim de ocorrência.
- Permitir efetuar baixas múltiplas dos bens registrando as informações de motivo e data de baixo, permitindo informar histórico e informações complementares como lei, portaria, processo licitatório bem como boletim de ocorrência.
- Possibilitar estornar a baixa dos bens, sinalizando o motivo, a data e o histórico da movimentação.
- Possibilitar estornar a baixa dos bens em lote, podendo optar pela seleção por bem, conta, centro de custo, fornecedor, responsável, órgão, data de aquisição e/ou tipo de natureza, sinalizando o motivo, a data e o histórico da movimentação.
- Possibilitar a exclusão do último movimento das baixas ou estornos dos bens selecionados.
- Possibilitar a exclusão de todos os registros de desusos e estornos de desusos dos bens selecionados.
- Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
- Permitir transferir bens localizados em inventários para outro setor, no encerramento do inventário.
- Permitir efetuar transferências dos bens pendentes após manutenção.
- Permitir a importação de várias imagens dos bens, armazenando-os no banco de dados.
- Possibilitar a geração de relatórios dos dados cadastrais alimentados ao sistema como contas, órgãos, responsáveis, centros de custo, fornecedores, tipos de natureza, seguradoras, motivos, características, moedas, unidades orçamentárias e localizações físicas.
- Possibilitar emitir relatório dos bens, obtendo informações como identificação do bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial, data de aquisição, entre outros.
- Possibilitar emitir relatório das transferências dos bens, identificando o bem, a data, o número patrimonial e as localizações anterior e atual.
- Possibilitar emitir relatório de reavaliações de bens com seleção por bem, por conta, centro de custo, comissão e período.
- Possibilitar emitir relatório de valorizações de bens com seleção por bem, por conta, centro de custo e órgão.
- Possibilitar emitir relatório das depreciações, exaustões e amortizações dos bens com seleção por bem, por conta, centro de custo e órgão, detalhando os valores atuais e anteriores, bem como a data da depreciação.
- Possibilitar emitir o relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, motivo, por conta, órgão ou por centro de custo.
- Possibilitar emitir o relatório de estorno das baixas de bens com seleção por período de estorno, por conta, órgão ou por centro de custo.
- Possibilitar a emissão de relatório das movimentações dos bens por período e/ou por centro de custo.
- Possibilitar manter o registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício.
- Possibilitar a emissão de relatório das características dos bens com seleção por bem, conta, centro de custo, órgão, tipo de natureza e/ou característica.
- Possibilitar a emissão de relatório constando a listagem dos bens que foram adquiridos porém ainda não foram emplacados.
- Possibilitar a emissão de relatório indicando os estados de conservação de cada bem.
- Possibilitar a emissão de relatório indicando os bens alocados em cada centro de custo.
- Possibilitar a emissão de relatório indicando os dados dos bens imóveis, inclusive informações de seus registros legais.
- Possibilitar a emissão de relatório agrupando as informações pela moeda utilizada na aquisição de determinado bem.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

- Possibilitar a emissão de relatório apresentando todos os bens com seus respectivos valores residuais.
- Possibilitar a emissão de relatório agrupando as informações por suas respectivas localizações físicas apresentando ainda seu estado de conservação.
- Possibilitar a emissão de relatório indicando todos os bens que estão em manutenção, apresentando informações como valor orçado, data de envio e previsão de entrega, motivo e tipo de manutenção.
- Possibilitar a emissão de relatório indicando todos os bens que possuem necessidade de manutenção, podendo ser optado por um período de revisão específico.
- Possibilitar a emissão de relatório com o histórico das manutenções dos bens, inclusive com opção de filtros a fim de verificar somente as manutenções cujo custo foi superior ao valor orçado, ou ainda aquelas que tiveram atraso na entrega.
- Possibilitar emitir o termo de abertura do inventário, constando as informações de identificação do bem.
- Possibilitar emitir o termo de encerramento do inventário, constando as informações de identificação do bem.
- Possibilitar emitir relatório com o termo de abertura e de fechamento do inventário, informando os dados de identificação dos bens, bem como a situação atual, a data de lançamento e o responsável pelo inventário.
- Possibilitar emitir relatório listando todos os bens adquiridos em um determinado exercício.
- Possibilitar emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por órgão ou por centro de custo.
- Possibilitar 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).
- Possibilitar emitir o relatório dos inventários dos bens por centro de custo e/ou responsável, permitindo visualizar com os agrupadores em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados mas pertencentes a outro setor, não localizados.
- Permitir gerar relatório por período dos movimentos das contas dos bens possibilitando a análise de forma analítica e sintética.
- Possibilitar emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta.
- Possibilitar emitir relatório listando todo o histórico das renovações de garantias obtidas dos bens da entidade.
- Possibilitar emitir relatório listando todo o histórico das placas dos bens da entidade.
- Possibilitar emitir relatório com projeção de depreciação do bem baseado no percentual informado depreciando até o período limite desejado.
- Possibilitar emitir relatório com projeção de valorização do bem baseado no percentual informado depreciando até o período limite desejado.
- Possibilitar emitir relatório com projeção mensal de depreciação do bem baseado no percentual informado depreciando até o período limite desejado.
- Possibilitar emitir relatório com a listagem de todos os bens da entidade, apresentando informações como plaqueta, data de aquisição, valor da aquisição, valor atual, fornecedor e a descrição detalhada do bem.
- Possibilitar emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc...) ocorridos no bem no período de seleção.
- Possibilitar emitir relatório com a listagem dos bens segurados.
- Possibilitar emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo.
- Possibilitar emitir relatório com todos os bens empenhados.
- Possibilitar emitir relatório de todos os bens classificados por características.
- Possibilitar a geração de relatórios com as consultas realizadas no estoque da entidade.
- Permitir a criação de relatórios personalizados para a entidade, possibilitando alterar a configuração do layout dos arquivos e as classificações.
- Permitir que seja solicitada a localização física ao cadastrar o bem.
- Permitir que haja a transferência automática do bem ao retornar da manutenção.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

- Permitir gerenciar as permissões de cada usuário individualmente.
- Permitir configurar as máscaras de centro de custos, contas, órgãos, natureza e código do bem.
- Permitir configurar a imagem a ser demonstrada nos relatórios e também o comportamento das consultas rápidas disponíveis nos cadastros do sistema.
- Possibilitar personalizar a forma de visualização das telas entre cascata, vertical, horizontal ou cheia.
- Possibilitar armazenar certificados digitais a fim de realizar assinaturas digitais.
- Permitir salvar os relatórios em formato PDF após assinatura eletrônica.
- Possibilitar realizar consultas dos cadastros efetuados através de buscas específicas e/ou botões de atalho.
- Possibilitar estornar a última correção (valorização ou depreciação) para os bens selecionados.
- Possibilitar a exclusão de bens realizando filtros pelos códigos individualmente ou em lote.
- Possibilitar ao usuário administrador verificar as operações realizadas por cada usuário.
- Possibilitar ao usuário administrador verificar os relatórios gerados por cada usuário.
- Permitir realizar ajuste de movimentação de bens tendo a possibilidade de seleção de bem e conta.
- Possibilitar a importação de informações vindas do sistema de gestão da contabilidade.
- Possibilitar configurar os órgãos e unidades da entidade conforme o sistema de gestão de compras.
- Disponibilizar infraestrutura para execução da aplicação web e seus banco de dados.
- Possibilidade de realizar o envio dos dados dos bens patrimoniais da entidade para o portal do gestor da mesma empresa desenvolvedora.
- Disponibilizar recursos para permitir a geração de dados para sistemas/órgãos externos.
- Possibilitar a um profissional autorizado pela entidade enviar os dados dos bens patrimoniais para o Fly Transparência, da mesma empresa desenvolvedora.
- Disponibilizar recursos que possibilitem migrar os dados do sistema para plataforma web.
- Permitir realizar movimentações de transferências, quando o bem está com a situação em desuso.

Estoque

- Permitir cadastrar fornecedores, distinguindo pessoas físicas e jurídicas, possibilitando informar a situação (ativo, inativo) e também relacionar os materiais que fornece.
- Permitir cadastrar materiais possibilitando o agrupamento por: classe; classificação do tipo (consumo ou permanente); nível de perecibilidade; se é estocável.
- Permitir a visualização do preço médio e configurar características personalizadas para o material.
- Permitir cadastrar unidades de medida, permitindo a utilização de abreviaturas.
- Manter e atualizar o preço da última compra para estimativa de custo do pedido.
- Permitir o registro e manutenção do cadastro de almoxarifados, tendo cada qual o seu responsável, possibilitando o controle individual para aplicações diretas.
- Possibilitar o controle de diversos almoxarifados, facilitando que os usuários com acesso autorizado possam alterná-los.
- 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.
- Permitir controlar as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial e mantendo o controle sobre o saldo pendente.
- 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.
- Permitir efetuar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material por estoque.
- 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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

estoque até o próximo reabastecimento por material; relatórios que possibilitem emitir a posição em determinada data.

- 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.
- Permitir os ajustes físicos dos estoques, ocorridos no inventário.
- Possuir controle da localização física dos materiais no estoque, possibilitando informar de uma a três divisões de localização. (Ex: Corredor, Estante, Prateleira).
- 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).
- Possibilitar a restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados.
- Possuir controle de permissão dos usuários que podem atender requisição de compras e materiais.
- Permitir a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no estoque.
- Permitir efetuar a movimentação do estoque determinando um período para os lançamentos; conseqüentemente, o bloqueio dos movimentos fora do período.
- Emitir um relatório que demonstre as operações (Transferências, Entradas, Saídas, Estornos) realizadas no período informado permitindo a consolidação dos estoques agrupando por natureza.
- Permitir que possam ser unificados materiais duplicados, transferindo todas as movimentações para o material unificado.
- 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.
- 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.
- Possibilitar a emissão da ficha de estoque, mostrando as entradas/saídas (físicas e financeiras) realizadas em determinado período por material, com indicação do saldo anterior e no final do período.
- Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por material, nota fiscal, centro de custo, dia e fornecedor.
- 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.
- 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.
- Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por almoxarifado, período, materiais vencidos e materiais à vencer.
- Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
- Emitir relatório que demonstre a média de gastos mensais por centro de custos ou material, considerando um determinado período.
- 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.
- Possibilitar a verificação do tempo de emissão dos relatórios
- Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
- Permitir dar as devidas permissões de acesso aos Centros de Custos para cada usuário do sistema.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

Frotas

- 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.
- 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.
- Permitir que o usuário crie campos adicionais no cadastro de veículos conforme suas necessidades.
- Permitir indicar os combustíveis que o veículo utiliza e apenas permitir a utilização destes combustíveis na ordem de abastecimento e nos lançamentos de despesa.
- Permitir registrar e acompanhar o pagamento do IPVA e licenciamento dos veículos incluindo as parcelas e seus valores para previsão de pagamento.
- 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.
- Permitir registrar as trocas de pneus ocorridas nos veículos identificando a posição dos pneus e informação do valor dos pneus trocados.
- 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.
- 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.
- Permitir cadastrar os serviços a serem prestados com os veículos e os grupos de funcionários para realizar prestação de serviços.
- Permitir emitir a ordem de prestação de serviço com filtro por período, grupo e número da ordem.
- 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.
- Permitir registrar Seguradoras correspondente às companhias de seguros que prestam serviços à prefeitura, segurando sua frota de veículos como Nome, Endereço, Número, Complemento, CEP, Bairro, Município, UF, Telefone, Fax, Inscrição, CNPJ e E-mail e também possibilitar ter o controle dos Pagamentos de Seguros registrando, Veículo, Seguradora, Nº da Apólice, Valor Segurado, Franquia, Data do Pagamento, Valor do Pagto e Vencimentos
- Permitir a emissão de relatório de acompanhamento dos seguros dos veículos para controle de vencimentos das parcelas, com filtro seguradora, veículo, situação da parcela (vencidas, à vencer) a partir de uma data.
- 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.
- Permitir o cadastramento de depósitos do frotas.
- Permitir configurar Órgãos e Unidades Orçamentárias da entidade e também permitir o cadastramento dos centros de custos com suas descrições vinculadas a cada Órgãos e Unidades Orçamentárias da entidade.
- 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,



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

se é estocável, e opção para desativar o material de modo que não seja possível sua utilização no sistema.

- 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.
- 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.
- Registrar e visualizar as alterações dos nomes no cadastro de usuários cadastrados no sistema.
- Permitir consultar quais são os fornecedores que fornecem determinado material.
- Permitir que o usuário informe dados adicionais no cadastro de veículos para atender necessidades específicas do setor informando, documento, número do documento com data de emissão e vencimento.
- Permitir o cadastramento de funcionários da entidade, com seu cargo, organograma e data de admissão, para poder efetuar as requisições.
- Permitir gerar entradas diversas no depósito do frotas advindas de devoluções, doações, saldo inicial do estoque, indicando também estas naturezas.
- Permitir efetuar reservas de veículos com indicação do funcionário solicitante, data da reserva, período da reserva e finalidade da reserva com o veículo.
- Permitir a emissão de um relatório que demonstre as reservas em um determinado período com opção de quebra por veículo e filtro por veículo.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Permitir o registro e acompanhamento das licitações com a indicação do empenho, quantidade do item licitado, quantidade utilizada, quantidade disponível, permitindo também a anulação parcial de quantidade do item.
- Emitir o relatório para acompanhamento da licitação mostrando o número do empenho, item licitado, quantidade licitada, quantidade já utilizada, quantidade anulada e quantidade disponível.
- 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.
- 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).
- 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.
- 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.
- 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.
- Emitir um relatório que demonstre os gastos por despesas de forma detalhada, permitindo filtrá-lo



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

por veículo, por período.

- 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.
- Permitir a emissão de relatórios diversos: veículos, materiais, organogramas, fornecedores, funcionários, unidades de medidas, e outros.
- Permitir salvar os relatórios em formato PDF, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
- Permitir criar e gravar seleções para serem utilizadas na emissão de diferentes relatórios.
- Permitir copiar um relatório existente no sistema e criar um novo relatório com as alterações que o usuário desejar.
- Permite a configuração do cabeçalho e rodapés dos relatórios, bem como os assinantes.
- Permitir criar relatórios específicos por meio de linguagem SQL, conforme necessidade da entidade ficando os mesmos disponíveis para utilização em janela que gerencia esses relatórios, contendo pastas padronizadas com estrutura hierárquica.
- Poder desativar um usuário do sistema mantendo o histórico de sua utilização.
- Permitir inserir informações do usuário como: ramal, celular, matrícula, e-mail, cargo, etc.
- Permitir registrar o responsável e o acompanhamento mensal das saídas e retorno dos veículos, podendo informar também a data/hora da saída e retorno dos veículos.
- Permitir registrar as despesas com combustíveis utilizados na frota com informações do veículo, secretaria ao qual o veículo pertence, condutor responsável, fornecedor ao qual irá fornecer o abastecimento, data relacionada ao abastecimento, controle da quilometragem, campo para informar o documento fiscal, opção para checagem da última quilometragem/horas, informações identificando o código da despesa do abastecimento, descrição, quantidade, valor e informações complementares que identifique a despesa relacionada ao abastecimento, material, número da licitação, empenho, data do empenho, quantidade, opção para tanque cheio, valor, saldo atual, valor unitário. Assim também obter informações em relatório do consumo de combustível.
- Definir permissões de acesso a janelas do sistema para cada usuário cadastrado no sistema.
- Permitir ativar ou desativar relatórios padrões do sistema e também os relatórios padronizados para usuários do sistema.
- Registrar quais unidades administrativas o veículo pertenceu.

Tributos

- Possuir cadastro único de contribuintes.
- Possuir cadastros de ruas, bairros e distritos para utilização no cadastramento dos contribuintes e imóveis.
- Possuir cadastro de bancos e agências.
- Possuir cadastro de moedas, possibilitando a utilização de Unidades de Referência.
- Possuir cadastro de atividades econômicas.
- Possuir cadastro de planta de valores.
- Possuir cadastro de imobiliárias para possibilitar o relacionamento com os imóveis.
- Permitir que a Planta de Valores seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel.
- 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.
- Possuir cadastro de averbações/observações para: contribuintes, imóveis, econômicos, dívidas, receitas diversas (solicitação de serviço).
- 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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

Melhorias, Auto de Infração, Características de Imobiliárias, Características Mobiliárias.

- Permitir a inclusão e alteração de informações do cadastro imobiliário e a seleção do tipo de imóvel a ser incluído;
- Permitir a manutenção das informações dos exercícios anteriores dos dados referentes ao Imóvel e das melhorias do Imóvel;
- Permitir o cadastro detalhado e específico para controle de terrenos e loteamentos da cidade;
- Permitir o cadastro dos itens de infraestrutura que um loteamento pode possuir, como saneamento básico, rede elétrica entre outros do gênero;
- Permitir o cadastro da Planta Genérica de Valores, em várias moedas para cálculo de impostos como IPTU e ITBI;
- 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;
- Permitir o cadastro de dados referentes ao terreno, associando-os às suas características e seus devidos valores;
- 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;
- Permitir cadastro de acessibilidade do imóvel quando houver necessidade;
- 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.
- Permitir o registro da Planta Genérica de Valores, indicando os preços básicos unitários de terrenos e construções;
- Permitir a obtenção de dados para orientar a política de desenvolvimento do município, através do planejamento correto do uso e ocupação do solo;
- Permitir o cadastro da divisão de um lote em sublotes ou terrenos;
- Permitir a incorporação de um terreno ou sublote a uma unidade imobiliária;
- Permitir o registro do ano da construção, área e data da última reforma.
- Permitir o cadastramento e a identificação de áreas de preservação.
- Permitir o cadastramento das faces de quadra com a identificação da largura do logradouro, o setor e distrito, bem como a testada da face.
- Permitir a inclusão por campo parametrizável das melhorias urbanas de cada face e logradouro e ou seção de logradouro, controlado por ano de existência da melhoria.
- Permitir a consulta dos cadastros efetuados, assim como os vínculos existentes (ex: construções, responsáveis);
- Permitir o cadastro de dados referentes ao terreno, associando-os às suas características e seus devidos valores;
- Possuir consulta da relação de alvarás emitidos;
- Possuir cadastros para condomínios sejam eles abertos, fechados, horizontais ou verticais;
- 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;
- 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.
- 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.
- Cadastrar as vistorias de imóveis e econômicos (empresas).
- 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.
- Possuir processos para fiscalização dos cadastros mobiliários e imobiliários, com lançamento,



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

notificação fiscal e/ou auto de infração.

- 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.
- Possuir cadastro configurável para as vistorias de imóveis e econômicos (empresas).
- Permitir consultas cadastrais através: do nome, parte do nome, CNPJ/CPF, endereço e inscrição cadastral.
- 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.
- 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.
- Conter um cadastro de publicidades, possibilitando o controle e manutenção das publicidades localizadas dentro do município, possibilitando também acompanhar os lançamentos de receitas dentro da própria funcionalidade.
- Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.
- Possibilidade de suspender/paralisar/baixar cadastro.
- 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;
- Permitir integração com a REDESIM.
- Deverá possibilitar que o cadastrante tenha a opção de informar endereço destinado à recepção de correspondências.
- Exigir informar a descrição da atividade.
- Finalizado o cadastramento, deverá estar disponível para o Administrador a faculdade no sistema de consolidar, rejeitar, ativar ou cadastro.
- 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.
- Deverá informar obrigatoriamente os dados da empresa como, por exemplo, CNPJ, Inscrição Estadual, Razão Social, Nome Fantasia, e-mail, atividade para proceder ao recadastramento.
- 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 Inspectores de tributos;
- 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, e-mail, CNPJ/CPF, inscrição municipal e estadual (se houver).
- 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: nome/razão social, CPF/CNPJ, inscrição estadual (se houver), inscrição municipal, endereço completo e endereço de e-mail. Para o contribuinte inscrito no cadastro mobiliário da Prefeitura, os dados serão automaticamente importados do sistema de receitas municipais, já contratado pela Prefeitura;
- 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, e-mail, CNPJ/CPF, inscrição municipal e estadual (se houver) e a possibilidade de alguns campos serem parametrizados pelos inspetores de tributos;
- No cadastro de gráficas e para o caso de o contribuinte não ser inscrito no cadastro mobiliário, o sistema deverá permitir o preenchimento na íntegra dos dados solicitados, caso não encontre



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

dentre os cadastros os dados obrigatórios para cadastramento serão: nome/razão social, endereço completo, telefone de contato, e-mail, CNPJ/CPF, inscrição municipal e estadual (se houver);

- 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, e-mail, CNPJ/CPF, inscrição municipal e estadual (se houver).
- 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;
- 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..).
- 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;
- No cadastro de instituições financeiras os dados obrigatórios para cadastramento são: nome/razão social, endereço completo, telefone de contato, e-mail, CNPJ/CPF, inscrição municipal e estadual (se houver);
- Permitir a parametrização do zoneamento em no mínimo 07 (sete) campos.
- Permitir o cadastramento do endereço do imóvel contendo: prefixo do logradouro, código do logradouro, nome do logradouro, nº do imóvel no logradouro, código do bairro, nome do bairro, complemento do endereço e CEP.
- Permitir o cadastramento, de forma parametrizável, de todas as características do terreno e da(s) construção(s).
- Permitir o acompanhamento histórico das alterações de todas as características do terreno e construções (por data de alteração).
- Permitir o cadastramento das edificações no ato da aprovação do projeto e emissão do alvará.
- Possuir integração com os dados do geoprocessamento no cadastro imobiliário.
- Possuir rotina de cadastro das atividades econômicas da empresa permitindo o controle do histórico de atividades já executadas pelo contribuinte.
- 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.
- 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;
- 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;
- Possuir cadastro de fiscais.
- Possuir cadastro de documentos fiscais que serão exigidos na fiscalização.
- Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.
- Gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
- Controlar a geração de cálculo e emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda.
- Possuir controle de denúncias fiscais.
- Possibilitar o controle de requerimento de: baixa, suspensão e cancelamento de atividades.
- 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.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

- Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
- 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 Cálculo da Apuração Fiscal, notificação, notificação preliminar e demais documentos constantes no código tributário municipal.
- Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.
- Controlar a emissão de documentos impressos, registrando: forma de entrega, data entrega, cancelamento.
- Possuir controle das ME e EPPs optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006.
- Efetuar consistência no cadastro de pessoas em relação às informações das pessoas jurídicas enquadradas como MEI (Microempreendedor Individual) conforme critérios estabelecidos pelo Simples Nacional.
- Possibilitar a emissão de relatório demonstrando os valores concedidos ou perdidos de descontos no momento do pagamento das parcelas.
- Possibilitar emissão de Certidão de Regularidade para fins de Habite-se.
- 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.
- 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.
- Possibilitar ao efetuar o cadastro de uma ação fiscal enviar um e-mail ao contribuinte relacionado à ação comunicando e/ou notificando este contribuinte.
- 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.
- Possibilitar efetuar o encerramento mensal, com controle mensal do saldo da dívida ativa com controle sob alterações e movimentações após o encerramento.
- 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.
- Possibilitar a apuração fiscal de serviços tomados.
- Possibilitar a apuração de projetos, tendo integração com a declaração de despesas declaradas por construtoras.
- Possibilitar expedir Ordem de Serviço com acompanhamento das ações.
- Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06.
- Possibilitar a contabilização dos valores das deduções (descontos, anistias, cancelamentos, etc.) juntamente com os valores das receitas arrecadadas.
- 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);
- Controle Geral de Tributos Imobiliários
- Possibilitar o controle das diversas Receitas Imobiliárias, bem como fornecer subsídios para uma fiscalização eficaz.
- Fornecer todos os dados necessários para o registro contábil, abrangendo todas as áreas envolvidas com a Receita.
- Permitir consultar todos os débitos do contribuinte através de uma única consulta.
- Permitir a simulação de cálculos da receita como suporte ao planejamento fiscal.
- Permitir cadastrar os dados referentes ao imposto de transmissão de bens imóveis para cálculo e emissão.
- Permitir a consulta de toda a vida da pessoa com relação às suas responsabilidades tributárias (imobiliária e mobiliária) perante a municipalidade.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

- Permitir a inclusão de anexos ao Imóvel, com diferentes padrões de construção num mesmo terreno;
- Controle de Taxas
- Permitir o controle e a parametrização de regras de cálculo para cálculo das taxas municipais.
- Permitir o lançamento de taxas diversas para qualquer tipo de inscrição, baseado na regra de cálculo cadastrada para determinado mês e ano;
- Permitir o cálculo e recálculo de taxas anuais, individual ou baseado em filtros, com as seguintes informações mínimas: regional, bairro, distrito e atividade;
- Permitir a emissão do boleto referente a cada tipo de taxa;
- Permitir a emissão de carnê anual para o Alvará de Funcionamento;
- Controle da Arrecadação
- Permitir o controle dos recolhimentos e baixas de tributos, bem como controle de taxas e juros cobrados.
- 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.
- Permitir o controle dos pagamentos recebidos e dar baixa automática nos boletos.
- Permitir a visualização e impressão das guias com os seus lançamentos, débitos por contribuintes e outros.
- Permitir o cadastramento das infrações e multas, além do controle de ação fiscal e receita proveniente dos mesmos.
- Permitir o cadastro de Projetos e controle das contribuições de melhoria do município.
- Permitir os lançamentos manuais dos tributos municipais e dos lançamentos dos contribuintes não estabelecidos.
- Permitir a consulta analítica de débitos, emissão de guias e certidões.
- 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;
- Permitir a manutenção de índices de reajustes e suas cotações;
- Permitir a configuração dos boletos com os emolumentos cobrados;
- 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.
- Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente.
- Permitir o registro de diferentes códigos de atividades desempenhadas pelo contribuinte indicando a principal e as secundárias.
- Permitir o controle e a parametrização da planta genérica de valores o cálculo do IPTU.
- Permitir o Cálculo e recálculo Individual, ou baseado em filtros tais como: região, bairro, distrito, inscrição, área do terreno;
- Permitir a exibição e impressão da memória de cálculo do IPTU conforme o exercício fiscal;
- Geração de arquivos para impressão dos boletos do IPTU;
- 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.
- Efetuar o cálculo do Imposto Predial e Territorial Urbano
- Emitir demonstrativo de cálculo do IPTU.
- 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;
- Disponibilizar relatórios para:
 - Avaliação de imóveis;
 - Planta Genérica de Valores;
 - Tipos e especificações de construções;
 - Infraestrutura viária (logradouros, trechos, faces de quadra, estrutura de transportes urbanos,



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

com as informações sobre os melhoramentos públicos disponíveis).

- Possibilitar a movimentação em lote de Créditos e Débitos entre contribuintes diferentes.
- Possibilitar a vinculação de débitos e créditos entre empresa e seu quadro societário;
- Possibilitar a compensação automática de créditos e débitos de contribuintes quando relativo a mesma receita tributária;
- Possibilitar o cadastro e controle de sócios, de acordo com suas cotas e ações, controlando inclusive o percentual correspondente a cada um.
- Possibilitar a administração de informações sobre o cadastro de pessoas jurídicas e físicas que exercem atividades no território do Município.
- Permitir ter um histórico de contribuinte com todas as informações lançadas por alteração, desde a data de início da atividade.
- Possibilitar que o cadastro mobiliário (econômico) possa funcionar referenciando ao cadastro imobiliário.
- Possibilitar que seja feito cálculo simulado, inclusive de exercícios anteriores e futuros, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
- Possibilitar que seja efetuada a configuração do valor mínimo da parcela, das fórmulas de cálculo tributárias e de cálculo de adicionais.
- Permitir controlar a entrega e devolução dos carnês de ISS e taxas mobiliárias.
- Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
- Possibilitar controlar e gerenciar os alvarás de localização e de vigilância sanitária e recolhimento de valores.
- Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, endereço, CPF/CNPJ.
- Deverá estar adequado à Lei Complementar 116.
- 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.
- Permitir controle diferenciado para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme lei.
- Conter programas para gestão do cadastro econômico fiscal, cálculo e lançamento do ISSQN, EI (Empreendedor Individual) e das chamadas Taxas de Licença.
- 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.
- 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.
- 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.
- Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.
- 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.
- 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.
- Possibilitar a importação de arquivos do Simples Nacional.
- 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.
- 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)
- Possuir rotina de cadastro de taxas relacionadas à alvará para contribuintes previamente cadastrados no sistema.
- Permitir a inserção e atualização das seguintes informações: histórico do lançamento, descrição da taxa e quantidade.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

- Permitir a impressão do cartão de alvará contendo as informações do contribuinte.
- Permitir no momento da impressão do cartão de alvará, informar o horário de funcionamento que constará nas informações impressas no alvará.
- Permitir o lançamento em lote das taxas de alvará cadastradas previamente.
- Permitir o parcelamento dos lançamentos gerados.
- Permitir que seja efetuada a importação das informações geradas pelo Sistema da Receita Federal.
- Efetuar o processamento das baixas bancárias do Simples Nacional.
- Permitir integração com a Receita Federal para baixa automática das informações.
- O sistema deverá gerar arquivos de pendências da Receita Federal;
- O sistema deverá atualizar os períodos dos optantes do Simples Nacional;
- O sistema deverá atualizar as novas empresas optantes pelo simples Nacional;
- O sistema deverá importar o arquivo DAF607;
- Possibilitar a vinculação de débitos e créditos entre empresa e seu quadro societário;
- Possuir rotina que permita a configuração multas por período de vigência e tipo de moeda.
- Possuir rotina que permita a configuração dos juros por período de vigência e tipo de moeda.
- Possuir rotina que permita configurar correção monetária por período de vigência e tipo de moeda.
- Possuir rotina de inclusão e atualização de dados cadastrais no município;
- Possuir rotina que permita a configuração dos planos de contas especificados por tipos de tributos;
- Permitir geração de Notificação preliminar individual ou em lote.
- 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.
- Permitir a consulta das Notificações realizadas
- Permitir geração Intimação individual ou em lote.
- 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.
- Permitir consultar das Intimações realizadas
- Permitir geração Auto de infração individual ou em lote.
- 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.
- Permitir consultar dos Autos de Infrações realizados
- Possuir módulo de importação de arquivo do movimento mensal de instituição financeira.
- Permitir validar a estrutura de arquivo e demonstrativo de erros quando houver.
- Permitir visualizar o conjunto de informações que demonstram a apuração do ISSQN Mensal.
- Disponibilizar Módulo as informações para emissão de guias para pagamento do ISSQN do mês.
- Disponibilizar rotina para importação dos Planos de Contas.
- Importação da declaração de Instituições Financeiras em módulos:
- Informações Comuns aos Municípios.
- Demonstrativo Contábil.
- Apuração Mensal do ISSQN.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

- Demonstrativo das Partidas dos Lançamentos Contábeis.
- Apuração Mensal do ISSQN.
- Disponibilizar a impressão do Protocolo de Fechamento para o Módulo Apuração Mensal do ISSQN.
- Deverá permitir que o encerramento da declaração eletrônica de serviços seja feito com a visualização resumida dos documentos fiscais lançados de serviços tomados e de serviços prestados, bem como o valor da base e cálculo e do imposto a recolher e impressão de Termo de Encerramento de Escrituração Fiscal;
- Deverá permitir a escrituração da declaração eletrônica retificadora, para inclusão de dados e alteração de valores lançados, com possibilidade de impressão de guia retificadora do valor lançado na declaração eletrônica normal e/ou impressão de guia complementar do valor lançado na declaração eletrônica normal;
- Deverá permitir o encerramento da declaração eletrônica de serviços retificadora com visualização dos documentos fiscais lançados de serviços tomados e de serviços prestados bem como o valor da base de cálculo e do imposto a recolher e impressão de Termo de Encerramento de Escrituração Fiscal;
- 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.
- Controlar a execução de dívidas.
- Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação.
- Emitir certidão executiva e petição com textos parametrizados para cobrança judicial.
- Emitir os livros de dívida ativa e notificação para os contribuintes inscritos.
- Emitir Certidão negativa de débito (para os casos de inexistência de débitos tributários em nome do contribuinte), inclusive através da internet;
- 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;
- Emitir Certidão positiva (para os casos de existência de débitos tributário).
- 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.
- 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.
- Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para: cancelar, prescrever, suspender, anistiar a dívida ativa automaticamente, com seus respectivos registros.
- Emitir os livros de dívida ativa e notificação para os contribuintes inscritos.
- Possibilitar a emissão de relatório para a verificação da movimentação das dívidas ativas dentro de um período informado, controlando assim os saldos.
- Possibilitar que sejam informadas as dívidas que estão sendo enviadas para protesto, podendo ser filtradas e consultas em relatórios específicos.
- Possibilitar a emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição através de uma única rotina para composição do processo de execução fiscal.
- 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 mínimo por parcela; cobranças de taxas de parcelamento.
- 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).



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

- Permitir registrar na Conta Corrente a inscrição do débito em Dívida Ativa.
- Permitir o controle dos prazos de prescrição dos débitos.
- Permitir o cancelamento dos débitos por prescrição ou por valor insuficiente (pequena monta), parametrizado pelo usuário.
- Permitir registrar na Conta Corrente as ações de cobrança ajuizadas após inscrição em dívida ativa.
- Permitir registrar manualmente no sistema informações quanto a execução fiscal, inclusive quanto a solicitação de alvará judicial.
- Gerar relatórios com as execuções fiscais pendentes de liberação de alvará judicial.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Emitir relatório de situação de adimplência ou inadimplência relativo às cobranças emitidas a partir da Dívida Ativa inscrita.
- Manter um cadastro de dias não úteis (feriados) para fins de cálculo de juro/multa.
- Permitir o cadastro de banco/agências e receitas contábeis
- Possuir rotina que permita configurar convênios bancários.
- 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;
- Possuir controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.
- Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade municipal, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis.
- 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.
- 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.
- Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos, em aberto, cancelados, em dívida ativa, compensados e etc.).
- Gerar arquivos para a impressão dos carnês pelos bancos credenciados junto ao município.
- Permitir trabalhar com várias moedas no sistema (UFIR, Reais, UFM) com possibilidade de indexadores para intervalos de datas.
- Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.).
- 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.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

- Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
- 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.
- Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
- Permitir controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.
- Controlar a entrega e devolução de carnês e/ou notificações.
- Possuir cadastro para suspender lançamento total ou de algumas receitas do mesmo.
- Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
- Emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os débitos correntes, dívidas ativas e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.
- Possuir controle de emissão de segunda via do carnê com acréscimo de taxa por emissão, podendo ser configurado por Receita.
- Possibilitar a emissão de parcelas, pagamento, transferência para dívida e parcelamento através das janelas de consultas.
- Possibilitar a prorrogação ou antecipação de vencimento parcial somente de alguns lançamentos ou geral, por algum processo que venha a ocorrer com o lançamento.
- Possuir rotina que possibilite conceder descontos (Remissão) ao contribuinte para Débitos, Dívidas.
- 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.
- Possibilitar gerar lançamentos provenientes de apurações fiscais por infração cometida
- Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros), através: do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.
- 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.
- Permitir que seja gerado arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.
- Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
- 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.
- Possibilitar o parcelamento de débitos podendo optar pela cobrança ou não de Juro de Financiamento.
- 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.
- Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação.
- Ter a possibilidade de ao parcelar as dívidas, incluir valores de reforços em parcelas, devido à sazonalidade de liquidez dos contribuintes.
- Possibilitar que o abatimento realizado na composição dos parcelamentos possa ser parametrizado para baixas os débitos/dívidas quitando primeiramente os débitos/dívidas mais antigos.
- Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados.
- Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças, a maior ou menor nos valores devidos e prazos de repasse.
- 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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

vencimento e de pagamento.

- Permitir registrar e controlar nos parcelamentos, o número de parcelas e os pagamentos referentes às mesmas.
- Emitir alerta periódico ou relatório sempre que houver 1 parcela vencida.
- 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.
- 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.
- 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
- Possuir rotina de lançamento manual de débito/crédito para o contribuinte.
- 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.
- Permitir a consulta usando no mínimo os seguintes filtros: número do lançamento, inscrição municipal, situação, período de inclusão, período de vencimento.
- Permitir operações de cancelamento, baixa e suspensão e reativação de lançamento por usuários devidamente autorizados.
- Permitir a impressão de resultado da consulta de lançamento.
- Possuir rotina de lançamento do ISSQN fixo anual para os profissionais autônomos.
- 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.
- Permitir a geração dos valores de forma individual para um contribuinte ou em lote para todos os contribuintes.
- Permitir integração com as receitas contábeis dos valores creditados;
- Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item;
- Permitir o controle de prorrogações de vencimentos.
- Emitir relatório de contribuintes maiores devedores do município.
- Emitir relatório de totais de débitos por receita.
- Emitir relatório de lançamentos na conta corrente por tipo de lançamento.
- Emitir relatório de contribuintes com débitos suspensos.
- Emitir relatório com maiores Notificações ou Avisos de Cobrança, identificando obrigações e contribuinte.
- Possibilitar a consulta unificada de contribuintes vinculando pessoa física e quadro societário de pessoas jurídicas, seus débitos e crédito em uma consulta única;
- Lançamento automáticos de multa acessórias e notificação via sistema;
- Permitir a manutenção da geração de guias, boletos, extrato, parcelamento, movimentação, transferência de débitos.
- Permitir a visualização das taxas, observações e pagamentos realizados pelos contribuintes.
- Permitir a geração individual para um contribuinte ou em lote para todos os contribuintes.
- Permitir que seja informado o ano e mês de competência e a data de vencimento da guia.
- Calcular automaticamente todos os acréscimos legais (juros, multa e atualização monetária), e honorários advocatícios.
- 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.
- Permitir emissão de demonstrativo ao contribuinte, antes da efetivação do parcelamento;
- Possuir rotina de parcelamento de débitos;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

- Permitir emissão de termo de parcelamento e confissão de dívida, com texto parametrizável;
- Permitir a emissão de guias de parcelamento das parcelas geradas;
- 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.
- 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.
- Possuir rotina de parcelamento de débitos com descontos parametrizáveis de acordo com a quantidade de parcelas do parcelamento.
- Possuir rotinas de geração de guias de recolhimento de estimativa para os contribuintes estimados dispensados da declaração de documentos fiscais.
- Permitir emissão de demonstrativo ao contribuinte, antes da efetivação do parcelamento.
- Permitir emissão de termo de parcelamento e confissão de dívida, com texto parametrizável.
- Permitir a emissão de guias de parcelamento das parcelas geradas.
- 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.
- Parcelamento dívida normal e de dívida ativa e incluir reparcelamento.
- Permitir a inclusão do brasão e do logo do município.
- Emitir as guias com o padrão FEBRABAN para recebimento em qualquer agência bancária.
- 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.
- As guias deverão ser separadas por tipo de recolhimento, ISSQN, Retenção, Substituição Tributária.
- 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.
- Emitir guias com diversos convênios bancários (modulo cobrança), simples, protesto, sem registro, com registro, com registro e guias emitidas pelo banco.
- 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 Administração Pública Municipal.
- Possuir cadastro de Permissões de acesso ao módulo (Controle de tipo de Usuário, tela de acesso, processo a ser executado).
- Possuir cadastro das pendências da empresa/pessoa.
- Permitir a consulta de pendências (por CNPJ/CPF e ou Nome/Razão Social).
- Emitir Gráficos para análise de lançamentos de Impostos e Taxas, Características dos Imóveis e Econômicos e Localização dos mesmos.
- 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.
- Possuir relatório que demonstre, em uma visão ampla, da arrecadação do município por bairro.
- Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário.
- Possibilitar após a baixa, a emissão de relatório com o demonstrativo do movimento para conferência.
- Permitir que sejam parametrizados todos os tributos conforme a legislação municipal, quanto à sua fórmula de cálculo, multa, correção e índices, moedas, etc.
- 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;
- Permitir que os relatórios possam ser salvos em formato texto de forma que possam ser importados por outros aplicativos (Excel, PDF, TXT);



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

- Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
- Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos, etc.;
- Possuir ajuda On-line sensível ao contexto;
- Garantir a consistência dos dados entrados que deve ser efetuada campo a campo, no momento em que são informados;
- Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do próprio aplicativo;
- Possibilitar que em todos os relatórios fique registrado, obrigatoriamente, o nome do usuário, matrícula, data e hora da consulta do relatório;
- Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da Prefeitura;
- 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.
- Relatórios de extrato bancário;
- Relatório da previsão atualizada da receita;
- Relatórios do movimento diário da receita – analítico;
- Relatórios do movimento diário da receita – sintético;
- Relatórios de balancete da receita;
- Relatórios do demonstrativo da receita arrecadada;
- Relatórios de movimento da receita – extrato;
- Relatórios de demonstração diária de receitas arrecadadas;
- 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).
- Emitir relatórios por contribuintes ou imóvel, por tributo no período de: Inscritos ativos, inativos e baixados;
- Emitir relatórios por contribuintes ou imóvel, por tributo no período de: Contribuintes sob ação fiscal;
- Emitir relatórios por contribuintes ou imóvel, por tributo no período de: Contribuintes com Alvarás a vencer a "x" dias;
- Emitir relatórios por contribuintes ou imóvel, por tributo no período de: Contribuintes com Atividade suspensa ou paralisada;
- Emitir relatórios por contribuintes ou imóvel, por tributo no período de: Contribuintes baixados, por atividade;
- Contribuintes baixados há "x" meses da data de abertura, por atividade, setor e logradouro.
- Relatórios de pagamento por contribuinte;
- Relatórios de pagamento por segmento econômico;
- Relatório de arrecadação estratificado por segmento econômico, sendo possível analisar a arrecadação de forma a evidenciar o valor arrecadado por cada segmento econômico;
- Relatório específico das empresas nomeadas substitutas tributárias que evidencie o segmento econômico e atividade das empresas substitutas;
- 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;
- Deverá permitir a impressão de 2ª via dos documentos acima descritos;
- Emitir relatório para conformidade do responsável sobre as alterações de situação cadastral efetuada.
- 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.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

Emitindo alerta fatal para encaminhamento no prazo máximo de 180 dias do vencimento, salvo apresentação de justificativa pelo Secretário da Gestão Fazendária.

- Emitir relatório analítico dos maiores devedores.
- Emitir relatório dos débitos baixados e pagamentos registrados no período selecionado, em ordem decrescente de valor, identificando o contribuinte.
- Emitir relatório dos débitos executados, no período selecionado, por execução ou por contribuinte, identificando o status do débito.
- Emitir relatório de débitos ainda não inscritos em Dívida Ativa.

Nota Fiscal eletrônica

- Possuir configuração de acesso ao sistema.
- Possuir configuração na permissão de usuários.
- Possuir rotina que permita ao fisco municipal autorizar o acesso dos contribuintes ao módulo de emissão de NFS-e.
- Possibilitar a geração da nota fiscal de serviços eletrônica, de forma online, com validade jurídica, pelo site da Prefeitura, respeitando as especificações do município
- Permitir a verificação da autenticidade da nota fiscal eletrônica.
- Permitir ao prestador de serviço personalizar a nota fiscal eletrônica com sua logomarca, site, inscrição municipal e estadual.
- Possibilitar informar ao Fiscal via e-mail, as solicitações de acesso para emissão de Nota Fiscal Eletrônica.
- Controlar as solicitações pendentes para emissão eletrônica de notas fiscais de serviços.
- Permitir o cancelamento de notas fiscais eletrônicas, informando o tomador do serviço por e-mail, seguindo a legislação municipal.
- Controlar a numeração sequencial das notas fiscais eletrônica por contribuinte, não permitindo alteração na sua sequência.
- Possibilitar o envio automático da nota fiscal eletrônica para o e-mail do tomador.
- Não permitir a substituição de uma nota fiscal eletrônica por várias, e de várias notas fiscais eletrônicas por uma, cancelando automaticamente a nota substituída.
- Permitir ao Fisco cadastrar as alíquotas dos serviços tributáveis conforme legislação municipal.
- Permitir visualizar histórico das alterações efetuadas nas alíquotas, demonstrando em tela o usuário que fez a alteração com data e hora.
- O sistema devera atribuir o ISSQN retido ao tomador, quando este for Substituto Tributário.
- Possibilidade do prestador e tomador do serviço consultar o crédito gerado na emissão da nota fiscal eletrônica.
- Gerar guia de recolhimento do ISS das notas fiscais eletronicamente emitidas.
- Permitir configurar valor mínimo para gerar guia de recolhimento do ISS.
- Permitir que o prestador do serviço escolha as notas fiscais eletrônicas que deseja incluir em cada guia de recolhimento do ISS.
- Possibilitar que o prestador informe o Recibo Provisório de Serviço (RPS) e lote de RPS para, posteriormente, converter em nota fiscal de serviço eletrônica.
- Possibilitar o vínculo na nota fiscal de serviço eletrônica com o RPS gerado.
- Possibilitar que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.
- Possibilitar que o Substituto Tributário declare Notas Fiscais manualmente.
- Possuir controle para verificar o RPS convertido fora do prazo.
- Possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônica geradas por RPS.
- Possibilitar a consulta da situação do lote de RPS.
- Permitir a visualização da nota fiscal na íntegra em documento pdf.
- Identificar as notas fiscais emitidas como teste.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

- Permitir o reenvio da nota fiscal eletrônica para o e-mail do tomador caso este não a tenha recebido.
- Permitir a visualização dos prestadores de serviços que utilizam nota fiscal eletrônica.
- Possuir validação, configurável pelo Fisco, dos dados digitados antes de emitir a nota fiscal, bloqueando sua emissão caso não estejam corretos ou pendências cadastrais.
- Permitir visualizar a nota fiscal antes de emití-la.
- Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por contribuinte.
- Emitir relatórios em diversos formatos, no mínimo em PDF e HTML.
- Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por tipo de atividade, utilizando a lista de serviços e CNAE.
- Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas canceladas.
- Possuir funcionalidade que permita ao fisco municipal analisar as solicitações de cancelamento de NFS-e e possa efetuar o deferimento/indeferimento.
- Emitir relatório que demonstre os maiores emitentes de notas fiscais eletrônicas de serviço, podendo utilizar como filtro: Contribuinte, segmento e CNAE
- Emitir relatório que demonstre mês a mês a quantidade de notas fiscais eletrônicas emitidas no exercício, podendo utilizar como filtro: Contribuinte, segmento e CNAE
- Emitir relatório que demonstre mês a mês o valor dos serviços prestados nas notas fiscais eletrônicas emitidas no exercício, podendo utilizar como filtro: Contribuinte, segmento e CNAE
- Emitir relatório que demonstre o valor do ISS gerado nas notas fiscais eletrônicas emitidas, podendo utilizar como filtro: Contribuinte, segmento e CNAE
- Emitir relatório com usuários e horários de acesso e de saída do sistema.
- Emitir relatório para identificar a quantidade de nota emitida por prestador, identificando, aqueles que ainda não emitiram nenhuma nota.
- Emitir relatório com os valores referentes aos impostos federais informados pelo prestador.
- Possuir gráfico de acompanhamento da arrecadação do ISS por período.
- Permitir o cadastro de avisos que deverão ser emitidos ao lugar no sistema para controle e verificação de baixa arrecadação, redução drástica de emissão de notas fiscais, débitos, guias, e ademais que se acharem necessários.
- Possuir gráficos estatísticos da quantidade de nota fiscal eletrônica emitida: por período, por atividade e por percentual de aumento ou redução em cada mês.
- Possibilitar a comunicação com o sistema próprio do prestador do serviço para registro de notas fiscais eletrônicas e consultas diversas.
- Possibilitar a importação e exportação das notas fiscais e lotes de RPS no formato XML.
- Utilizar teclado virtual para digitação da senha de acesso tornando o processo de login mais seguro.
- Disponibilizar programa emissor de RPS.
- Possuir autorização para imprimir RPS.
- Atender aos novos limites da faixa de receita bruta para optantes do Simples Nacional.
- Permitir exportar os dados das tabelas do sistema.
- Possuir canhoto na nota fiscal eletrônica impressa.
- Possuir ambiente de teste para homologação dos sistemas de terceiros (ERP).
- Possuir integração com o sistema de arrecadação para lançamento e pagamento do ISS.
- Possuir integração com o sistema de escrituração fiscal para emissão do livro de ISS.
- Permitir o tratamento do desconto (condicional/incondicional);
- Impressão em múltiplas páginas, quando exceder o limite físico do papel, porém a identificação da nota será um único documento fiscal;
- Impressão das informações obrigatórias do Simples Nacional;
- Possuir campo livre para informações complementares;
- Permitir uma análise prévia dos débitos selecionados e permitir a exclusão de casos indesejados, conforme a necessidade.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

Escrituração Fiscal

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Permitir cadastrar funcionários e conceder permissões de acesso aos contribuintes e contadores.
- 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.
- Permitir a emissão o comprovante de liberação de AIDF.
- Possibilitar o registro da solicitação de reabertura de declarações pelo declarante.
- Possibilitar o registro da solicitação de reabertura de declarações de despesas pelo declarante.
- Possibilitar aos contadores e/ou o próprio contribuinte efetuar a troca de contador da empresa, sendo que deverá enviar um comunicado aos envolvidos.
- 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.
- Possibilitar o cadastro de contas de serviços para instituições financeiras e também de importar o plano de contas COSIF.
- Possibilitar a validação de recibo de AIDF.
- 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.
- Possibilitar que declarações encerradas sejam retificadas, gerando uma nova guia de pagamento ou um saldo a ser compensado em novas declarações.
- Possibilitar que para uma mesma competência sejam realizadas mais de uma declaração.
- Estar preparado para atender as normas da lei complementar 123/2006, referente ao Simples Nacional.
- Permitir declarar os dados que compõem a base de cálculo para contribuintes enquadrados como entidades especiais.
- Permitir informar periodicamente o faturamento do declarante.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

- Emitir Guias para Pagamento conforme convênio bancário utilizado pela entidade e somente para as receitas pré-definidas.
- Permitir a emissão do Livro de ISS, com a listagem das declarações normais e retificadoras.
- Emitir relatório de conferência de serviços declarados.
- Ter opção de emitir Recibo de Declaração de ISS, ISS Retido/por substituição e Fixo.
- Permitir que pessoas físicas ou jurídicas que não possuem cadastro na Prefeitura, solicitem o seu cadastramento como declarante.
- Permitir que as competências sejam definidas pelo usuário.
- Permitir realizar manutenção nos cadastros de serviços, tais como: - Inserir novos serviços;
- Alterar alíquota de atividade;
- Permitir que sejam cadastrados materiais diversos a serem utilizados nas declarações de serviços.
- Permitir configurar a geração automática de autos de infração para declarações que sejam encerradas fora do prazo estabelecido pela entidade.
- Permitir que a Prefeitura defina quais rotinas estarão disponíveis para os declarantes.
- Permitir a definição de fórmulas de cálculo para cobrança do ISS.
- Permitir ao fiscal/técnico criar fórmula de validação das Solicitações de AIDF, bloqueando as solicitações para empresas com alguma irregularidade.
- Permitir por meio de fórmula realizar validações no momento de proceder a liberação da AIDF.
- Permitir realizar as liberações de AIDF.
- Permitir ao fiscal realizar a anulação de uma Liberação de AIDF.
- Processar alterações cadastrais, solicitadas pelos contribuintes.
- Possibilitar a reabertura de declarações já encerradas:
- Com solicitação dos declarantes, realizada pelo sistema;
- Sem solicitação, a pedido dos declarantes;
- Possibilitar o enquadramento de atividades para a empresa que prestou serviços e que não estão relacionadas em seu cadastro.
- Possibilitar o lançamento das Notas Avulsas para empresas cuja atividade não exija emissão sistemática dos documentos fiscais, mas eventualmente, necessitam fornecer documento fiscal aos seus tomadores de serviço.
- Permitir que o fiscal emita seu parecer referente a uma solicitação de transferência de contador.
- Permitir que saldos gerados sejam liberados para uso.
- Permitir alteração do porte da Empresa.
- Permitir que as solicitações de cadastro de declarante sejam confirmadas pela Prefeitura, habilitando-os para utilização do Módulo de Declaração
- Permitir a emissão de relatórios dos principais cadastros, tais como: - Declarantes;
- Competências;
- Transferência de contadores;
- Declarantes por contadores.
- Emitir relatórios de arrecadação e a relação de declarações com inconsistências nas AIDF;
- Possibilitar a identificação de contribuintes inadimplentes, os maiores declarantes e pagadores do município;
- Possibilitar o cruzamento de declarações, onde será possível confrontar os dados informados pelo prestador do serviço com os dados informados pelo tomador do serviço, evitando sonegação;
- Permitir a realização de estudo das atividades/serviços tomados de fora do município, verificando a possibilidade de incentivos para estas atividades;
- Possuir relatório para conferência dos débitos dos contribuintes, mostrando valores dos débitos lançados e o que já foi pago;
- Possuir relatório para consulta da situação do declarante visualizando se foi feito as declarações de serviços prestados ou tomados e se o imposto foi pago;
- Possuir relatório para conferência de declarações por atividade agrupando os dados por competência;
- Ter opção para consultar a situação das solicitações de liberação de AIDFs;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

- Permitir visualizar a relação de documentos fiscais que foram liberados através da solicitação de liberação de AIDFs mas ainda não foram declarados no sistema;
- Visualizar quais foram as atividades com maior valor declarado trazendo o valor declarado de cada atividade e a média mensal declarada de cada atividade;
- Permitir a realização de estudo das atividades/serviços prestados no município, analisando os não declarados pelo Tomador ou Retidos e não declarados pelo Tomador;
- Ter relatórios que apontam a quantidade de Documentos Fiscais emitidos por declarante e por competência para levantamentos estatísticos.
- Possibilitar visualizar um resumo das declarações efetuadas por competência, em que esse relatório deve apresentar o número de declarações efetuadas, valores declarados, pago e aberto, separados pelo tipo de declaração.
- Possuir integração com o módulo tributário.
- Possibilitar a comunicação via sistema entre declarantes e fiscais.
- Possibilitar que os fiscais acessem as informações dos declarantes diretamente no Módulo de declaração, permitindo somente consultar informações.
- Possibilitar a averiguação de serviços prestados por empresas desativadas ou baixadas.
- Possibilitar o controle das datas dos documentos fiscais declarados.
- Possibilitar o controle de todos os serviços prestados pelos contribuintes prestadores de serviço.
- Possibilidade de cadastrar os declarantes que deverão obrigatoriamente assinar suas declarações de serviços prestados ou tomados antes de efetuar o encerramento da competência. Além disso, o contador poderá ser autorizado a assinar as declarações do contribuinte, utilizando, para isso, o e-CPF deste ou do próprio contador.
- Possibilita ao contador, durante a seleção da empresa, visualizar a última declaração encerrada, tanto de serviços prestados quando tomados.
- Possibilita ao declarante fazer o acesso seguro através de um teclado virtual.
- Possibilidade de criação de grupos de usuários, permitindo ainda a definição das permissões de cada grupo de usuário. (Os usuários que estiverem dentro de um grupo, automaticamente irão conter todas as permissões do grupo).
- Possibilidade de criação de fórmula para correção do saldo para efetuar a correção dos acréscimos do saldo existente para o contribuinte. Esta fórmula é executada no momento do encerramento da declaração.
- Possibilidade de salvar alguns relatórios em no mínimo nos seguintes formatos XLS, PDF, HTML.
- Possuir relatório que identifique tomadores não cadastrados como declarantes, permitindo ao Fiscal identificar quais os tomadores que não estão cadastrados como declarantes no município e receberam algum serviço declarado no módulo de nota fiscal eletrônica.
- Possibilitar aos responsáveis por um determinado declarante assinarem digitalmente as declarações, considerando-se 'responsáveis' as pessoas físicas cadastradas como sócios administradores no módulo tributário ou no próprio módulo de escrituração, desde que compartilhado.
- Possibilitar a visualização das notas fiscais emitidas no módulo nota eletrônica, integradas automaticamente no módulo de escrituração eletrônica.
- Possibilitar a inserção do valor de dedução, tanto para serviços prestados quanto para serviços tomados, com a possibilidade de informar um único valor de dedução por competência, ou os valores da dedução por documento fiscal somente para as atividades que incidem a dedução.
- Possibilitar a baixa informatizada de econômicos sob responsabilidade de contadores.
- Permitir o controle e emissão de taxas de Fiscalização.
- Possibilitar a distinção de serviços prestados/tomados por estrangeiro.
- Possibilitar a unificação de declarantes duplicados no cadastro.

Protocolo



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

- Permitir visualizar os documentos necessários em cada solicitação/assunto.
- Possibilitar a distribuição automática para os usuários da unidade de destino.
- Registrar pareceres e consultar históricos sobre o trâmite de cada processo.
- Exibir as unidades, os usuários e as datas de movimentação do processo em trâmite.
- Permitir a definição de usuários que poderão visualizar os pareceres.
- Acessar o processo através de código, nome do requerente, CPF /CNPJ, consulta fonética.
- Permitir configurar a entrada de processos nas unidades.
- Possuir validação no cadastro de requerentes e processos.
- Permitir o cadastro de roteiro para cada processo por tipo de solicitação/assunto, com a previsão de permanência em cada unidade administrativa, informando o grau de prioridade.
- Informar o valor da taxa a ser cobrada em cada solicitação.
- Possibilitar a transferência de processos encerrados e arquivados entre unidades distintas.
- Possibilitar o registro de movimentações externas (entidades externas) para o processo.
- Possibilitar que cada departamento registre e consulte os processos sob sua responsabilidade com controle de usuário e senha.
- Controlar a tramitação dos processos entre usuários e departamentos que possuam acesso ao sistema.
- Controlar a juntada de processos por apensação e anexação.
- Possibilitar a inclusão de imagens (PDF e JPG) dos documentos anexando ao processo.
- Visualizar a quantidade de processos em análise, não analisados e que necessitam de confirmação.
- Possibilitar a consulta dos processos de uma determinada setor/secretaria, filtrando um ou mais exercício.
- Permitir a formatação de diversos Termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento, etc.
- Possibilitar consultas em processo, utilizando, no mínimo: nº de processo, requerente, setor/depto/secretaria e solicitação/assunto.
- Permitir o uso de Leitor do Código de Barras para busca do processo, nos casos de recebimentos, encaminhamentos, consultas, encerramentos, arquivamentos e pareceres.
- Possibilitar a emissão de guia para pagamentos de taxas e tarifas, em padrão bancário.
- Emitir o comprovante de protocolização do processo.
- Possuir relatórios para acompanhamento dos processos, demonstrando processos em tramitação, processos ajuntados, processos arquivados e encerrados.
- Emitir planilha de arquivamento de processos constando no mínimo: nº do processo, quantidade de folhas, data de abertura e encerramento e local do arquivamento.
- Possibilitar o envio de e-mail ao usuário a cada tramitação efetuada no processo.
- Registrar os pagamentos das taxas através de baixa automática com o arquivo bancário e pela baixa manual (por processo e por solicitação).
- Possuir gráficos que auxiliam na análise do desempenho das unidades conforme suas movimentações.
- Disponibilizar no momento da abertura do processo, a consulta dos débitos do requerente no sistema tributário.
- Possibilitar, na abertura do processo para revisão de valores, a suspensão do lançamento no sistema tributário, atualizando esta situação ao deferir a solicitação.
- Gerar taxa de prestação de serviços no sistema tributário ao protocolizar um processo, com baixa e consulta de pagamento pelo sistema tributário.

Sistema de comunicação com o eSocial

- Possibilitar envio dos arquivos para o eSocial via Web Service.
- Possibilitar que as validações de dados enviados via esocial sejam destacadas na forma de listagem, os registros de domínios integrados.
- Deverá possibilitar em uma listagem de eventos aguardando envio (que estão aptos a serem enviados) selecionar um ou vários itens e executar para os selecionados a ação e enviar.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

- Possibilitar a consulta dos resultados da integração com o módulo de validação do eSocial.
- Possibilitar a visualização de eventos pendentes de envio em sua data limite no formato de calendário.
- Possibilitar o envio de dados para o domínio de cargos
- Possibilitar a assinatura da conexão com o serviço do eSocial.
- Possibilitar a inserção de feriados na agenda. Feriados deverão ser considerados na geração do prazo limite de envio, antecipando os eventos para o dia útil imediatamente anterior ao feriado.
- Permitir retornar das consultas de validações, sem perder o filtro utilizado.
- Possibilitar a consulta e controle da situação do registro que foi transformado no formato eSocial, em todas as etapas do processo de envio.
- Possibilitar a entrada de dados de domínio de conselheiros tutelares.
- Possibilitar envio dos lotes de informações para o eSocial.
- Deverá permitir consultar os erros, quando houver, do retorno do governo.
- Criar serviço de notificações: E-mail e Push.
- Permitir a configuração de eventos para validar o eSocial
- Possibilitar o envio de dados para o domínio de ambiente de trabalho
- Possibilitar verificar dados referentes aos prazos de início do eSocial e alterar tipo de ambiente.
- Refatorar ambiente de domínios para apresentar informações agrupadas por domínios históricos.
- O sistema deve realizar o envio de eventos verificando a existência de pendência em eventos relacionados.
- Possibilitar e visualização e download do arquivo gerado pelo envio.

Transparência

- Permitir a ampliação e redução de fonte da página do Portal da Transparência, facilitando a navegação de usuários que possuam alguma dificuldade visual
- Permitir ativar o modo de alto contraste na página do Portal da Transparência, facilitando a navegação de usuários que possuam alguma dificuldade visual
- Permitir que os usuários permissionados, possam gerenciar e realizar o atendimento dos pedidos de acesso à informação da entidade
- Permitir que os usuários administradores definam os motivos para indeferimento dos pedidos de acesso à informação
- Permitir que os cidadãos encaminhem pedidos de acesso à informação para a entidade por meio do Portal da Transparência, de acordo com a Lei nº 12.527/2011
- Permitir a divulgação de informações referentes às solicitações de acesso à informação recebidas pela entidade, com detalhamento sobre os pedidos registrados e estatísticas do perfil dos solicitantes, como profissão, escolaridade e localização geográfica
- Permitir que os usuários administradores realizem o cadastro do(s) setor(es) responsável(is) pelo atendimento das solicitações de acesso à informação
- Permitir que a entidade defina se haverá ou não exigência de informação do CPF nos pedidos de acesso à informação
- Permitir que os usuários administradores efetuem o relacionamento de documentos aos respectivos registros de convênios, contratos e processos licitatórios para exibição no Portal da Transparência
- Permitir que a entidade divulgue no Portal da Transparência dados como endereço, contato, setores e responsáveis
- Permitir a divulgação de relatórios opcionais para complementar e dar transparência aos resultados de ações específicas da entidade
- Permitir que os usuários administradores possam definir um ano para o início da exibição dos dados de cada consulta exibida no Portal da Transparência
- Permitir que os usuários administradores possam consultar as alterações realizadas nos parâmetros das consultas
- Permitir a divulgação da movimentação dos estoques de materiais da entidade
- Permitir que os usuários administradores configurem a exibição das máscaras de CPF's e CNPJ's no Portal da Transparência



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

- Permitir a divulgação das informações das compras diretas, ou seja, sem processo licitatório realizadas pela entidade
- Permitir a divulgação dos itens contratuais firmados com fornecedores de bens e serviços contratados pela entidade
- Permitir a divulgação da composição dos bens de propriedade da entidade, possibilitando acompanhamento da movimentação por transferências de posse ou baixa por venda, desuso, extravio ou obsolescência
- Permitir que a entidade divulgue informações referentes as receitas orçamentárias, ingresso de receitas e maiores arrecadações por contribuinte:
 - * Receitas
 - * Maiores arrecadações por contribuinte
 - * Ingressos de receitas
- Permitir que a entidade divulgue no Portal da Transparência informações referentes as transferências entre entidades governamentais
- Permitir que a entidade divulgue informações referentes aos convênios firmados
- Permitir a divulgação dos processos licitatórios realizados pela entidade, contendo a documentação, detalhamento dos itens licitados e cotação das empresas participantes
- Possibilitar que os usuários administradores gerenciem a exibição das consultas no Portal da Transparência, permitindo habilitar ou desabilitar a exibição de uma ou mais consultas quando necessário
- Permitir que a entidade divulgue no Portal da Transparência os Relatórios de Gestão Fiscal e Resumos da Execução Orçamentária, conforme Lei 101/00 e Lei 9.755/98, compostos pelos seguintes demonstrativos:
 - * Tributos arrecadados
 - * Recursos recebidos e repassados
 - * Compras
 - * Contratos e seus aditivos
 - * Execução dos orçamentos
 - * Orçamentos anuais
 - * Balanços orçamentários
 - * Demonstrativos de receitas e despesas
 - * Anexos anuais
 - * Lei de responsabilidade fiscal
- Permitir que a entidade divulgue no Portal da Transparência informações das movimentações de suas contas correntes bancárias
- Permitir que a entidade divulgue no Portal da Transparência informações de receitas e despesas extra-orçamentárias
- Permitir que a entidade divulgue no Portal da Transparência informações referentes a transferências voluntárias
- Permitir a exibição das informações do quadro de pessoal das entidades do município, com informações detalhadas sobre:
 - * Quadro de Pessoal
 - * Servidores Inativos
 - * Servidores Contratados/Temporários
 - * Estagiários
 - * Níveis Salariais
 - * Agentes Políticos
 - * Servidores Ativos
 - * Servidores Efetivos
 - * Servidores Comissionados
 - * Total da Folha de Pagamento
 - * Servidores Cedidos/Recebidos
 - * Autônomos
- Ao acessar o site do município, o público poderá acessar o Portal da Transparência através de um link próprio, onde será possível consultar:
- Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação,



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

exportação ou importação de dados.

IMPORTANTE: O decreto 7.185/2010 define como tempo real a disponibilização das informações, em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil no respectivo SISTEMA. Diante disto, este é o conceito de tempo real do sistema transparência.

- Demonstrar a folha de pagamento dos funcionários, permitindo configurar os proventos e descontos.
- Demonstrar consulta de funcionários por tipo de contrato.
- Possibilita que usuário realize as consultas utilizando a consolidação de todas as entidades do município ou realize a filtragem de uma das entidades de seu interesse
- Permitir que as consulta de informações possuam filtros de Período.
- Permitir que os usuários administradores definam a ordenação das consultas de licitação por data de abertura do processo licitatório
- Permitir que a entidade divulgue no Portal da Transparência informações referentes aos gastos com os veículos
- Permitir a divulgação da relação de despesas empenhadas, liquidadas e pagas, detalhando o processo licitatório que originou a despesa na entidade
- Permitir que a entidade divulgue em lista única as informações de remuneração do servidor nos meses do ano vigente, facilitando a visualização da remuneração mensal do servidor
- Permitir que a entidade divulgue o órgão de origem dos servidores inativos no Portal da Transparência
- Permitir filtrar a consulta de licitações da entidade pelo ano de abertura do processo licitatório no Portal da Transparência
- Permitir a divulgação dos responsáveis pelos bens da entidade na consulta de bens patrimoniais no Portal da Transparência
- Permitir filtrar a consulta de movimentação de estoques da entidade por centros de custos no Portal da Transparência
- Permitir que os usuários administradores possam efetuar a consulta de acessos às seções e páginas do Portal da Transparência
- Permitir que a entidade defina os usuários administradores, possibilitando que os usuários definidos tenham acesso às configurações do Portal da Transparência
- Permitir que os usuários administradores efetuem o cadastro de termos técnicos e respectivos significados no glossário para exibição no Portal da Transparência
- Disponibilizar termos padrões no glossário, para facilitar o entendimento de termos técnicos utilizados no Portal da Transparência
- Permitir aos usuários administradores o acesso às informações dos processamentos de cargas de dados, para controle de eventuais inconsistências nos processos de envio de dados ao Portal da Transparência
- Possuir um mecanismo de segurança para a validação entre a aplicação e os sistemas estruturantes, afim de garantir que a carga de dados aconteça seguramente entre as partes
- Permitir que os usuários administradores definam os IPs autorizados a efetuar envio dos dados ao Portal da Transparência, restringindo ações a partir de IPs não autorizados pela entidade
- Disponibilizar manual de navegação com as principais informações sobre a utilização do Portal da Transparência
- Permitir que os usuários administradores configurem uma notificação a ser exibida quando houver ausência de dados nas consultas do Portal da Transparência
- Permitir que os usuários administradores definam uma notificação a ser exibida quando houver impossibilidade de atualização dos dados das consultas do Portal da Transparência por inconsistências ou falta de interação dos sistemas estruturantes
- Notificar os usuários administradores sobre atraso superior a 22 horas na atualização dos dados do Portal da Transparência
- Notificar os usuários administradores sobre o resultado do envio de cargas de dados ao Portal da Transparência
- Permitir que os usuários administradores possam parametrizar a exibição do cabeçalho e rodapé da página do Portal da Transparência
- Disponibilizar no ambiente de administração os links de redirecionamento para cada seção do



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

Portal da Transparência, facilitando a incorporação das páginas para exibição em outros sítios da web

- Permitir que os usuários administradores efetuem o cadastro de perguntas frequentes e respectivas respostas para exibição no Portal da Transparência
- Permitir que a entidade divulgue uma seção de perguntas frequentes com respostas das principais dúvidas sobre o Portal da Transparência
- Disponibilizar ferramenta de pesquisa para facilitar a busca de informações no Portal da Transparência
- Permitir que a entidade divulgue relatórios opcionais nos formatos de extensão PDF, ODT, ODS e CSV
- Permitir que a entidade divulgue no Portal da Transparência os relatórios de contas públicas, previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal e a Lei n.º 9.755/98.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

ANEXO B

- 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.
- Garantir que os relatórios tenham totalização a cada quebra de item e geral.
- Garantir que os sistemas tenham integração total entre seus módulos e funções.
- Deverá apresentar ícones, botões e opções de menu habilitados e não habilitados de modo diferenciado.
- Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários.
- Todos os sistemas deverão atender a legislação municipal em vigor na data do contrato.
- Permitir o cadastro de unidades organizacionais do órgão de maneira hierarquizada.
- Permitir personalizar relatórios e documentos gerados com a identificação da Prefeitura.
- 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.
- Possibilitar a troca de arquivos com órgãos externos, como os agentes arrecadadores, municípios, estados e união, enviados através da internet ou redes de pacotes.
- Garantir o acesso ao sistema somente após validar login e senha.
- 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.
- Permitir ao município liberar e bloquear acessos de usuários.
- Permitir ao usuário alterar sua senha pessoal sempre que desejar.
- 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.
- Possuir mecanismo de time out para logoff de usuários após determinado tempo de inatividade, a ser parametrizado.
- Possuir regras de composição e de tamanho mínimo de senhas.
- Garantir que o sistema armazene as senhas de acesso em modalidade criptografada.
- Não permitir que a senha de acesso do usuário seja visualizada nos aplicativos do sistema
- Permitir a criação de grupos de acessos.
- Permitir a inserção de usuário como membro de um ou mais grupos de acessos.
- Permitir a cópia de direitos de acesso de um grupo de usuários para outro.
- Permitir que seja criado os perfis de permissões de acesso gerais e especiais para cada grupo de acesso.
- 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)
- 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.
- Garantir controle parametrizável dos acessos dos usuários às funcionalidades do sistema de acordo com permissões associadas aos seus perfis.
- Permitir que os usuários visualizem apenas os botões nos sistemas aos quais ele tem direito de acessar.
- Permitir associar um ou mais perfis de autorização para cada usuário.
- Deverá armazenar compondo de forma histórica todas as alterações efetuadas na base



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

cadastral, registrando a informação original e a informação alterada e ainda a data, hora e usuário responsável pela manutenção.

- 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.
- 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.
- Todas as ações do item anterior devem conter lastro passível de acesso e visualização a todos os Inspetores de Tributos habilitados no sistema.
- 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).
- Manter na íntegra todas as transações mesmo em quedas de energia ou falhas de software/hardware.
- Garantir a integridade referencial das tabelas durante as transações.
- Manter registro das operações efetuadas na base de dados, com no mínimo: usuário, data, hora, tipo de operação, conteúdo anterior e conteúdo atual.
- 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.
- Criptografar todas as senhas dos usuários da solução.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Os softwares deverão permitir a emissão de relatório ou gráfico referente aos acessos ao sistema, demonstrando os usuários que efetuaram login, data e hora de entrada e saída.
- 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.
- 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.
- Os softwares deverão permitir obrigatoriamente a integração dos dados entre os sistemas, através de sistema de interligação automaticamente quando ocorrer mais de um banco de dados, ou por meio de banco de dados único.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2022 ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

(Papel timbrado da empresa)

PROPOSTA DE PREÇO

Apresentamos nossa proposta para fornecimento do objeto da presente licitação Pregão Presencial nº. 019/2022, acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus anexos.

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE

Nome de Fantasia:		
Razão Social:		
CNPJ:	INSC. EST.:	
Endereço:		
Bairro:	Cidade:	
E-mail de Contato:		
CEP:	Telefone:	Fax:
Banco:	Nº Conta:	Agência:
Nome do Representante Legal:		
Rg.:	CPF:	

2. PROPOSTA DE PREÇO

Id.	Descrição do Bem ou Serviço (Prefeitura Municipal)	Métrica ou Unidade	Qtd	Prazo	Valor Unitário
1	Licenciamento do software de planejamento	Licença	01	12 meses	
2	Licenciamento do software de tesouraria	Licença	01	12 meses	
3	Licenciamento do software de estoque	Licença	01	12 meses	
4	Licenciamento do software de frotas	Licença	01	12 meses	
5	Licenciamento do software de patrimônio	Licença	01	12 meses	
6	Licenciamento do software de tributos	Licença	02	12 meses	
7	Licenciamento do software de gestão de pessoal	Licença	01	12 meses	
8	Licenciamento do software de nota eletrônica	Licença	02	12 meses	
9	Licenciamento do software de escrituração fiscal	Licença	02	12 meses	
10	Licenciamento do software de protocolo	Licença	01	12 meses	
11	Licenciamento do software de transparência	Licença	01	12 meses	



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

15	Licenciamento do software de compras	Licença	14	12 meses	
16	Licenciamento do software de contabilidade	Licença	04	12 meses	
17	Licenciamento do software de integração com o e-social	Licença	01	12 meses	
18	Serviço de implantação	Serviços	01	90 dias	
Valor total prefeitura					

Entidades	Valor por entidade
Prefeitura Municipal	
Valor global da proposta	

2.1. Na proposta, estão inclusos todos os custos e despesas, encargos e incidências, diretos ou indiretos, referentes ao objeto desta licitação. Dessa forma a empresa receberá exclusivamente o valor final.

2.2. A proposta terá validade de 60 (sessenta) dias, a partir da data de abertura do pregão.

2.3. No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

2.4. Os serviços produtos serão de qualidade e atendem aos padrões exigidos pelo órgão responsável;

2.5. O prazo de entrega será atendido conforme disposto no ANEXO I deste edital, sujeito a alterações a depender da necessidade da Administração.

4. DECLARAÇÃO

4.1. Declaramos que estamos de acordo com os termos do edital e acatamos suas determinações, bem como, informamos que nos preços propostos estão incluídos todos os custos, fretes, impostos, obrigações, entre outros.

Local e data

Carimbo da empresa/Assinatura do responsável
Carimbo CNPJ

Obs.: deverá ser preenchida preferencialmente em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s).



ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÕES
(papel timbrado da empresa)

Ref> Pregão Presencial N.º 019/2022

A Empresa _____, inscrita no CNPJ n.º _____, localizada à _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____, portador(a) a Cédula de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, declara para os devidos fins que:

• **INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES:** em conformidade com o art. 32, parágrafo 2º da Lei n.º 8.666/93, não existem fatos supervenientes ao seu credenciamento na Prefeitura Municipal de que sejam impeditivos de sua habilitação para este certame:

• **SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO:** em atendimento ao previsto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal e inciso V, artigo, 27 da Lei 8666/93 e suas alterações, Lei Federal n.º 10.520/02, Lei Federal n.º 9.854/99 que não possuímos, em nosso quadro de pessoal, empregados com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menores de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz e em nenhuma hipótese, menores de 14 (quatorze) anos.

Obs.: Se o licitante possuir menores de 16 (dezesesseis) anos na condição de aprendiz deverá declarar expressamente.

- **DE CIÊNCIA:** Estamos de pleno acordo e concordamos expressamente com todas as condições especificadas no **EDITAL E ANEXOS DO PREGÃO PRESENCIAL N.º 019/2022**, relativo a PREFEITURA MUNICIPAL DE-MT., tomamos conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações, objeto desta licitação, bem como aceitamos na íntegra todas as condições deste edital, ressalvado o nosso direito recursal e que garantimos a entrega dos produtos no(s) prazo(s) e quantidades estabelecidos na licitação.

Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente.

Data://

Nome e Assinatura do Representante da Empresa



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

**ANEXO IV – MODELO DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO
AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**
(papel timbrado da empresa)

Ref> Pregão Presencial N.º 019/2022

A Empresa _____, inscrita no CNPJ n.º _____, localizada à _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____, portador(a) a Cédula de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, em conformidade com a Lei n.º 10.520/02 e art. 299 do Código Penal Brasileiro, declaramos sob as penas da lei, que:

1. Cumprimos com todos os requisitos de habilitação para este certame.

2. A proposta apresentada para participar desta licitação foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato desta licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa.

Data://

Nome e Assinatura do Representante da Empresa



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

**ANEXO V – MODELO DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO
AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**
(papel timbrado da empresa)

Ref> Pregão Presencial N°. 019/2022

LEI COMPLEMENTAR N° 123/06 - ART. 43 c/ ALTERAÇÕES PELA LEI COMPLEMENTAR 147/2014

A Empresa _____, inscrita no CNPJ n°._____,
localizada à _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a)_____,
portador(a) a Cédula de Identidade n°_____ e do CPF n°._____ declara, em
conformidade com a Lei n.º 10.520/02, que cumpre todos os requisitos de habilitação para
este certame licitatório, exceto os documentos de regularidade fiscal com as restrições a
seguir:

_____ **validade** _____
_____ **validade** _____
_____ **validade** _____

Data://

Nome e Assinatura do Representante da Empresa

**Apenas para: MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE com alguma restrição na
comprovação da regularidade fiscal**



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

ANEXO VI – MODELO
TERMO DE CREDENCIAMENTO
(papel timbrado da empresa)

Ref> Pregão Presencial N°. 019/2022

A Empresa _____, inscrita no CNPJ n°._____, localizada à _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a)_____, portador(a) a Cédula de Identidade n°_____ e do CPF n°._____, **nomeia e constitui seu bastante procurador** o(a) Sr(a) _____, portador(a) da cédula de identidade RG n° _____, expedida pela _____ e do CPF n° _____, para os fins previstos no Edital deste Pregão Presencial, podendo formular proposta, apresentar lances verbais, bem como interpor recursos e/ou deles desistir, negociar e efetuar as providências necessárias para que a outorgante mantenha-se satisfatoriamente neste procedimento, renunciar direitos e praticar todos os atos inerentes a este certame.

Data://

Nome e Assinatura do Representante da Empresa



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

**ANEXO VII – MODELO DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA
OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**
(papel timbrado da empresa)

Ref> Pregão Presencial N.º 019/2022

A Empresa _____, com sede na _____(endereço completo), inscrita no CNPJ sob n.º _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, declara para os devidos fins, sob pena das sanções administrativas e penais cabíveis, que o valor da receita bruta anual da empresa não excedeu, no ano anterior, ao limite fixado no inciso I do art. 3º da Lei Complementar n.º 123 de 14 de dezembro de 2006, que está apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42º ao 49º da referida Lei e que não se enquadra em qualquer das hipóteses de exclusão relacionadas 4º do art. 3º da Lei Complementar n.º 123/06 e se enquadra na condição de:

- Microempresa (ME);
 Empresa de Pequeno Porte (EPP);
 Outras.

Data://

Nome e Assinatura do Representante da Empresa

Nome, assinatura e n.º do CRC do Contador

OBS:

- 1) Assinalar com um "X" a condição da empresa.
- 2) Deverá ser apresentada juntamente com esta Declaração, **Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial** do respectivo Estado ou documento substitutivo idôneo emitido por entidade/órgão público idôneo capaz de comprovar de que está enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.
- 3) Esta declaração, assim como a Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial ou documento substitutivo, deverão ser entregues ao Pregoeiro e Equipe de Apoio, durante o credenciamento, exigidos nesta licitação, pelas empresas que pretenderem se beneficiar nesta licitação do regime diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar n.º 123/2006.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

ANEXO VIII – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA

(papel timbrado da empresa)

A Prefeitura Municipal de Novo Santo Antônio-MT

Att: Pregoeiro

Ref> Pregão Presencial N°. 019/2022

Prezados Senhores,

Apresentamos e submetemos à apreciação de Vossa Senhoria nossa proposta de preços ajustada, conforme lances oferecidos no certame em epígrafe, para fornecimento dos seguintes serviços:

Id.	Descrição do Bem ou Serviço (Prefeitura Municipal)	Métrica ou Unidade	Qtd	Prazo	Valor Unitário
1	Licenciamento do software de planejamento	Licença	01	12 meses	
2	Licenciamento do software de tesouraria	Licença	01	12 meses	
3	Licenciamento do software de estoque	Licença	01	12 meses	
4	Licenciamento do software de frotas	Licença	01	12 meses	
5	Licenciamento do software de patrimônio	Licença	01	12 meses	
6	Licenciamento do software de tributos	Licença	02	12 meses	
7	Licenciamento do software de gestão de pessoal	Licença	01	12 meses	
8	Licenciamento do software de nota eletrônica	Licença	02	12 meses	
9	Licenciamento do software de escrituração fiscal	Licença	02	12 meses	
10	Licenciamento do software de protocolo	Licença	01	12 meses	
11	Licenciamento do software de transparência	Licença	01	12 meses	
15	Licenciamento do software de compras	Licença	14	12 meses	
16	Licenciamento do software de contabilidade	Licença	04	12 meses	
17	Licenciamento do software de integração com o e-social	Licença	01	12 meses	
18	Serviço de implantação	Serviço	01	90 dias	
Valor total prefeitura					

Entidades	Valor total por entidade
Prefeitura Municipal	
Valor global da proposta	



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

Declaramos que tomamos conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação e que atendemos todas as exigências do Edital.

Declaramos ainda para os devidos fins que estão inclusas no valor cotado todas as despesas necessárias para a perfeita execução do objeto, tais como, fretes, carga, descarga e todos os tributos e encargos fiscais, sociais, trabalhistas, previdenciários e comerciais.

Data://

Nome e Assinatura do Representante da Empresa



ANEXO IX - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. -----/2022.

No dia/..... do ano de 2022, compareceram, de um lado a(o) **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTONIO-MT, Estado de MATO GROSSO**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº. 04.199.966/0001-50 com sede à Avenida 29 de Setembro nº 244, Centro, Novo Santo Antônio - MT, devidamente inscrita no C.N.P.J./MF, , neste ato representado pelo Prefeito Municipal o Sr. **ADÃO SOARES NOGUEIRA**, brasileiro, casado, administrador, Carteira de Identidade sob o n. Identidade nº 738.751/SSP-MT e do CPF nº 604.590.181-9, doravante denominada ADMINISTRAÇÃO, e as empresas abaixo qualificadas, doravante denominadas DETENTORAS DA ATA, que firmam a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS de acordo com o resultado do julgamento da licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL nº. 019/2022, Processo Licitatório nº. 080/2022** que selecionou a proposta mais vantajosa para a Administração Pública, objetivando o(a) **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DO SERVIÇO DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO PÚBLICA E SERVIÇOS CORRELATOS COMO IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTOS E SUPORTE PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO - MT**, em conformidade com as especificações constantes no Edital.

Abaixo segue os licitantes que participaram da licitação e que tiveram itens vencedores:

Código	Nome da empresa	Itens

As empresas DETENTORAS DA ATA dos itens, resolvem firmar a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS de acordo com o resultado da licitação decorrente do processo e licitação acima especificados, regido pela Lei Federal nº. 10.520/02, subsidiariamente pela Lei de Licitações nº. 8.666/93, bem como pelo Decreto nº: 7.892/2013 (Registro de Preços) e, pelas condições do edital, termos da proposta, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

Empresas	CNPJ/CPF	Nome do representante	CPF

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente termo tem por objetivo e finalidade de constituir o sistema Registro de Preços para seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, objetivando: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DO SERVIÇO DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO PÚBLICA E SERVIÇOS CORRELATOS COMO IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTOS E SUPORTE PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO - MT**, tudo em conformidade com as especificações constantes no Edital, nas condições definidas na ato convocatório, seus anexos, propostas de preços e demais documentos e Atas do Processo e Licitação acima descritos, os quais integram este instrumento independente de transcrição, pelo prazo de validade do presente Registro de Preços.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

1.2. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar contratações com os respectivos fornecedores ou a contratar a totalidade dos bens registrados, sendo-lhe facultada a utilização de outros meios permitidos pela legislação relativa às licitações, sem cabimento de recurso, sendo assegurado ao beneficiário do registro de preços preferência em igualdade de condições.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO

2.1. A empresa vencedora fornecerá o objeto conforme preço unitário estabelecido no lote inscrito na Ata do Processo e Licitação descritos acima e de acordo com a ordem de classificação das respectivas propostas que integram este instrumento, independente de transcrição, pelo prazo de validade do registro, conforme segue:

Fornecedor:

Item	Especificação	Unid	Quantidade	Preço unit.	Preço total

2.2. Os preços registrados serão fixos e irrevogáveis durante a vigência da Ata de Registro de Preço.

2.2.1. Na hipótese de alteração de preços de mercado, para mais ou para menos devidamente comprovadas, estes poderão ser revistos, visando ao restabelecimento da relação inicialmente pactuada, em decorrência de situações previstas na alínea "d" do inciso II do caput e do §5º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

2.2.2. Para efeitos de revisão de preços ou do pedido de cancelamento do registro de que trata a cláusula sexta, a comprovação deverá ser feita por meio de documentação comprobatória da elevação dos preços inicialmente pactuados, mediante juntada da planilha de custos, lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição, de transporte, encargos e outros, alusivos à data da apresentação da proposta e do momento do pleito, sob pena de indeferimento do pedido.

2.2.3. A revisão será precedida de pesquisa prévia no mercado, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e ou outros meios disponíveis para levantamento das condições de mercado, envolvendo todos os elementos materiais para fins de fixação de preço máximo a ser pago pela administração.

2.2.4. O órgão gerenciador deverá decidir sobre a revisão dos preços no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis, salvo por motivo de força maior, devidamente justificado no processo.

2.2.5. No reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro do preço inicialmente estabelecido, o órgão gerenciador, se julgar conveniente, poderá optar pelo cancelamento do preço, liberando os fornecedores do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades ou determinar a negociação.

2.2.6. No ato da negociação de preservação do equilíbrio econômico-financeiro do contrato será dada preferência ao fornecedor de primeiro menor preço e, sucessivamente, aos demais classificados, respeitada a ordem de classificação.

2.3. Na ocorrência do preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, caberá ao órgão gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores, mediante as providências seguintes:

- a)** convocar o fornecedor primeiro classificado, visando estabelecer a negociação para redução de preços originalmente registrados e sua adequação ao praticado no mercado;
- b)** frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e
- c)** convocar os demais fornecedores registrados, na ordem de classificação, visando igual oportunidade de negociação.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

2.4. Quando o preço registrado torna-se inferior aos preços praticados no mercado e o fornecedor não puder cumprir o compromisso inicialmente assumido poderá mediante requerimento devidamente instruído, pedir revisão dos preços ou o cancelamento do preço registrado, comprovadas as situações elencadas na alínea "d" do inciso II do caput ou do §5º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, caso em que o órgão gerenciador poderá:

a) estabelecer negociação com os classificados visando à manutenção dos preços inicialmente registrados:

b) permitir a apresentação de novos preços, observado o limite máximo estabelecido pela administração, quando da impossibilidade de manutenção do preço na forma referida na alínea anterior, observada as seguintes condições:

b1) as propostas com os novos valores deverão constar de envelope lacrado, a ser entregue em data, local e horário, previamente, designados pelo órgão gerenciador;

b2) o novo preço ofertado deverá manter equivalência entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época da licitação, sendo registrado o de menor valor.

2.4.1. A fixação do novo preço pactuado deverá ser consignada em apostila à Ata de Registro de Preços, com as justificativas cabíveis, observada a anuência das partes.

2.4.2. Não havendo êxito nas negociações, de que trata este subitem e o anterior estes serão formalmente desonerados do compromisso de fornecimento em relação ao item pelo órgão gerenciador, com conseqüente cancelamento dos seus preços registrados, sem aplicação das penalidades.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

3.1. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses a contar da data da assinatura da ata, computadas neste prazo, as eventuais prorrogações.

3.2. Os preços decorrentes do Sistema de Registro de Preços terão sua vigência conforme as disposições contidas nos instrumentos convocatórios e respectivos contratos, obedecida o disposto no art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

3.3. É admitida a prorrogação da vigência da Ata, nos termos do art. 57, §4º, da Lei nº 8.666/1993, quando a proposta continuar se mostrando mais vantajosa, satisfeitos os demais requisitos deste Decreto.

CLÁUSULA QUARTA - DOS USUÁRIOS DO REGISTRO DE PREÇOS

4.1. A Ata de Registro de Preços será utilizada pelos órgãos ou entidades da Administração Municipal relacionadas no objeto deste Edital;

4.2. Os órgãos e entidades participantes da Ata de Registro de Preços deverão apresentar suas solicitações de aquisição ou contratação ao órgão gerenciador, que formalizará por intermédio de instrumental contratual ou emissão de nota de empenho de despesa ou autorização de compra ou outro instrumento equivalente, na forma estabelecida no §4º do art. 62 da Lei nº 8.666/1993, e procederá diretamente a solicitação com o fornecedor, com os preços registrados, obedecida a ordem de classificação.

4.3. Os quantitativos dos contratos de fornecimento serão sempre fixos e os preços a serem pagos serão aqueles registrados em ata.

4.4. Aplicam-se aos contratos de fornecimento as disposições pertinentes da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações posteriores e demais normas cabíveis.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

4.5. Os órgãos e entidades participantes da Ata de Registro de Preços manterão o órgão gerenciador informado a respeito dos processos de aquisições por meio de registro de preços, devendo encaminhar cópia dos comprovantes das aquisições, para a anexação ao respectivo processo de registro.

4.6. A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, sendo que serão denominadas "Órgão não-participante ou carona".

CLÁUSULA QUINTA - DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

5.1. Compete ao Órgão Gestor:

5.1.1. A Administração e os atos de controle da Ata de Registro de Preços decorrente da presente licitação será do Núcleo de Compras e Licitação, denominado como órgão gerenciador do Sistema de Registro de Preços, nos termos do inciso III do art. 3º do Decreto Municipal nº 011/2013;

5.1.2. O órgão gerenciador acompanhará, periodicamente, os preços praticados no mercado para os materiais registrados, para fins de controle e fixado do valor máximo a ser pago pela Administração.

5.1.2.1. O órgão gerenciador sempre que os órgãos e entidades usuários da ata de registro de preços necessitarem da entrega dos materiais, indicará os fornecedores e seus respectivos saldos, visando subsidiar os pedidos de materiais, respeitada a ordem de registro e os quantitativos a serem fornecidos.

5.1.3. Optar pela contratação ou não dos bens ou serviços decorrentes do Sistema Registro de Preços ou das quantidades estimadas, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios para aquisição de item, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do Registro de Preços preferência em igualdade de condições, sem que caiba recurso ou indenização;

5.1.4. Dilatar o prazo de vigência do registro de preços "de ofício" através de apostilamento, com a publicação na imprensa oficial do município, observado o prazo legalmente permitido, quando os preços apresentarem mais vantajosos para a Administração e/ou existirem demandas para atendimento dos órgãos usuários.

5.1.5. Decidir sobre a revisão ou cancelamento dos preços registrados no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, salvo motivo de força maior devidamente justificado no processo;

5.1.6. Emitir a autorização de compra;

5.1.7. Dar preferência de contratação com o detentor do registro de preços ou conceder igualdade de condições, no caso de contratações por outros meios permitidos pela legislação;

5.2. Compete aos órgãos ou entidades usuárias:

5.2.1. Proporcionar ao detentor da ata todas as condições para o cumprimento de suas obrigações e entrega dos materiais dentro das normas estabelecidas no edital;

5.2.2. Proceder à fiscalização da contratação, mediante controle do cumprimento de todas as obrigações relativas ao fornecimento, inclusive encaminhando ao órgão gerenciador qualquer irregularidade verificada;

5.2.3. Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo detentor da ata.

5.3. Compete ao Compromitente Detentor da Ata:

5.3.1. Entregar os produtos nas condições estabelecidas no edital e seus anexos e atender todos os pedidos de contratação durante o período de duração do registro de Preços, independente da quantidade do pedido ou de valor mínimo, de acordo com a sua capacidade de fornecimento fixada na proposta de preço de sua titularidade, observando as quantidades, prazos e locais estabelecidos pelo Órgão Usuário da Ata de Registro de Preços;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

- 5.3.2.** Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento), em função do direito de acréscimo tratado no § 1º do art. 65, da Lei n. 8.666/93 e alterações, sob pena das sanções cabíveis e facultativas nas demais situações;
- 5.3.3.** Manter, durante a vigência do registro de preços, a compatibilidade de todas as obrigações assumidas e as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 5.3.4.** Substituir os produtos recusados pelo órgão ou entidade usuária, sem qualquer ônus para a Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis;
- 5.3.5.** Ter revisado ou cancelado o registro de seus preços, quando presentes os pressupostos previstos na cláusula segunda desta Ata;
- 5.3.6.** Atender a demanda dos órgãos ou entidade usuários, durante a fase da negociação de revisão de preços de que trata a cláusula segunda desta Ata, com os preços inicialmente registrados, garantida a compensação dos valores dos produtos já entregues, caso do reconhecimento pela Administração do rompimento do equilíbrio originalmente estipulado;
- 5.3.7.** Vincular-se ao preço máximo (novo preço) definido pela Administração, resultante do ato de revisão;
- 5.3.8.** Ter direito de preferência ou, igualdade de condições caso a Administração optar pela contratação dos bens ou serviços objeto de registro por outros meios facultados na legislação relativa às licitações.
- 5.3.9.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo até a entrega do objeto de registro de preços.
- 5.3.10.** Receber os pagamentos respectivos nas condições pactuadas no edital e na cláusula oitava desta Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA SEXTA - DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

- 6.1.** A Ata de Registro de Preços será cancelada, automaticamente, por decurso de prazo de vigência ou quando não restarem fornecedores registrados e, por iniciativa do órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços quando:
- 6.1.1.** Pela ADMINISTRAÇÃO, quando:
- a)** o detentor da ata descumprir as condições da Ata de Registro de Preços a que estiver vinculado;
 - b)** o detentor não retirar nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável;
 - c)** em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial do contrato de fornecimento;
 - d)** não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese desta apresentar superior ao praticado no mercado;
 - e)** estiver impedido para licitar ou contratar temporariamente com a administração ou for declarado inidôneo para licitar ou contratar com a administração pública, no termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de fevereiro de 2002;
 - f)** por razões de interesse público devidamente fundamentadas.
- 6.1.2.** Pela DETENTORA da ata quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de executar o contrato de acordo com a ata de registro de preços, decorrente de caso fortuito ou de força maior.
- 6.2.** Nas hipóteses previstas no subitem 6.1., a comunicação do cancelamento de preço registrado será publicada na imprensa oficial juntando-se o comprovante ao expediente que deu origem ao registro.
- 6.3.** O cancelamento do registro, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

6.4. A solicitação da detentora da ata para cancelamento do registro do preço deverá ser protocolada no protocolo geral da ADMINISTRAÇÃO, facultada a esta a aplicação das sanções administrativas previstas no edital, se não aceitar as razões do pedido, sendo assegurado ao fornecedor o contraditório e a ampla defesa.

6.5. Cancelada a ata em relação a uma detentora, o Órgão Gerenciador poderá emitir ordem de fornecimento àquela com classificação imediatamente subsequente.

CLÁUSULA SETIMA - DO FORNECIMENTO, LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

7.1. A Ata de Registro de Preços será utilizada para aquisição do respectivo objeto, pelos órgãos e entidades da Administração Municipal.

7.2. Cada fornecimento deverá ser efetuado mediante solicitação por escrito, formalizado pelo órgão ou entidade participante ao órgão gerenciador, dela devendo constar: a data, o valor unitário do fornecimento, a quantidade pretendida, o local para a entrega, o prazo, o carimbo e a assinatura do responsável.

7.3. O órgão gerenciador formalizará por intermédio de instrumental contratual ou autorização de compra ou outro instrumento equivalente, na forma estabelecida no §4º do art. 62 da Lei nº 8.666, de 1993, acompanhada a respectiva nota de empenho, contendo o número de referência da Ata de Registro de Preços e procederá diretamente a solicitação com o fornecedor, com os preços registrados, obedecida a ordem de classificação.

7.4. Caso a fornecedora classificada não puder fornecer os produtos solicitados, ou o quantitativo total requisitado ou parte dele, deverá comunicar o fato ao Departamento de Compras – órgão gerenciador, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento da Ordem de Fornecimento.

7.5. A(s) fornecedora(s) classificada(s) ficará(ão) obrigada(s) a atender as ordens de fornecimento efetuadas dentro do prazo de validade do registro, mesmo se a entrega dos materiais ocorrer em data posterior ao seu vencimento.

7.5.1. O local de entrega dos materiais será estabelecido em cada Ordem de Fornecimento, podendo ser na sede da unidade requisitante, ou em local em que esta indicar.

7.5.2. O prazo de entrega será conforme solicitação do órgão ou entidade requisitante, obedecido ao estabelecido no termo de referência.

7.5.3. Se a Detentora da ata não puder fornecer o quantitativo total requisitado, ou parte dele, deverá comunicar o fato à administração, por escrito, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento da ordem de fornecimento.

7.5.4. Serão aplicadas as sanções previstas na Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, além das determinações deste edital, se a detentora da ata não atender as ordens de fornecimento.

7.6. A segunda fornecedora classificada só poderá fornecer à Administração, quando estiver esgotada a capacidade de fornecimento da primeira, e assim sucessivamente, de acordo com o consumo anual previsto para cada item da licitação, ou quando da primeira classificada tiver seu registro junto a Ata cancelado.

7.7. As despesas relativas à entrega dos materiais correrão por conta exclusiva da fornecedora detentora da Ata.

7.8. A Detentora da Ata obriga-se a fornecer os materiais, descritos na presente Ata, novos e de primeiro uso, em conformidade com as especificações descritas na proposta de Preços, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição, caso não esteja em conformidade com as referidas especificações.

7.8.1. Serão recusados os materiais imprestáveis ou defeituosos, que não atendam as especificações constantes no edital e/ou que não estejam adequados para o uso.

7.8.2. Os materiais deverão ser entregues embalados de forma a não serem danificados durante as operações de transporte e descarga no local da entrega.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

7.9. Independente de aceitação, a contratada garantirá a qualidade e segurança dos materiais licitados contra defeitos de fabricação, pelo prazo mínimo de 06 (seis) meses a partir da data da entrega, conforme manual da fabricante, salvo o uso indevido, acidente e desgaste natural.

7.10. Todas as despesas relativas à entrega e transporte dos materiais, bem como todos os impostos, taxas e demais despesas decorrentes da presente Ata, correrão por conta exclusiva da contratada.

CLÁUSULA OITAVA - DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado pela Prefeitura Municipal no prazo de até 10 (dez) dias do mês subsequente a execução dos serviços e, contado da data de protocolização da nota fiscal/fatura, , conforme dispõe o art. 40, inciso XIV, alínea "a", da Lei nº 8.666/93 e alterações.

8.2. Os pagamentos somente serão efetuados após a comprovação, pela(s) fornecedora(s), de que se encontra regular com suas obrigações para com o sistema de seguridade social, mediante a apresentação das Certidões Negativas de Débito com o INSS e com o FGTS.

8.3. Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será susgado para que o fornecedor tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo.

8.4. Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal, o órgão, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções.

8.5. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

8.6. Na pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual o valor será descontado da fatura ou créditos existentes em favor da fornecedora.

8.7. A Administração efetuará retenção, na fonte dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos devidos à fornecedora classificada.

CLÁUSULA NONA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

9.1 Os preços registrados serão fixos e irrevogáveis durante a vigência da Ata de Registro de Preços;

9.1.1. Considera-se Preço registrado aquele atribuído aos produtos, incluindo todas as despesas e custos até a entrega no local indicado, tais como: tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), transporte, embalagens, seguros, mão de obra e qualquer despesa, acessória e/ou complementar e outras não especificadas neste Edital, mas que incidam no cumprimento das obrigações assumidas pela empresa detentora da ata na execução da mesma.

9.2. Os preços poderão ser revistos nas hipóteses de oscilação de preços, para mais ou para menos, devidamente comprovadas, em decorrência de situações previstas na alínea "d" do inciso II e do § 5º do art. 65 da Lei nº 8.666/93 e alterações (situações supervenientes e imprevistas, força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, que configurem área econômica extraordinária e extracontratual).

9.3. O Órgão Gerenciador deverá decidir sobre a revisão dos preços ou cancelamento do preço registrado no prazo máximo de dez dias úteis, salvo motivo de força maior devidamente justificado no processo.

9.4. No caso de reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro do preço inicialmente



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

estabelecido, o Órgão Gerenciador, se julgar conveniente, poderá optar pelo cancelamento do preço, liberando os fornecedores do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades ou determinar a negociação.

9.5. Na ocorrência do preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o Órgão Gerenciador notificará o fornecedor com o primeiro menor preço registrado para o item visando a negociação para a redução de preços e sua adequação ao do mercado, mantendo o mesmo objeto cotado, qualidade e especificações.

9.6. Dando-se por infrutífera a negociação de redução dos preços, o Órgão Gerenciador desonerará o fornecedor em relação ao item e cancelará o seu registro, sem prejuízos das penalidades cabíveis.

9.7. Simultaneamente procederá a convocação dos demais fornecedores, respeitada a ordem de classificação visando estabelecer igual oportunidade de negociação.

9.8. Quando o preço registrado tornar-se inferior aos praticados no mercado, e o fornecedor não puder cumprir o compromisso inicialmente assumido poderá, mediante requerimento devidamente instruído, pedir revisão dos preços ou o cancelamento de seu registro.

9.8.1. A comprovação, para efeitos de revisão de preços ou do pedido de cancelamento do registro, deverá ser feita por meio de documentação comprobatória da elevação dos preços inicialmente pactuados, mediante juntada de planilha de custos, lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição, de transporte, encargos, etc, alusivas à data da apresentação da proposta e do momento do pleito, sob pena de indeferimento do pedido.

9.9. A revisão será precedida de pesquisa prévia no mercado fornecedor, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e/ou outros meios disponíveis para levantamento das condições de mercado, envolvendo todos os elementos para fins de graduar a justa remuneração do produto fornecido e no embasamento da decisão de deferir ou rejeitar o pedido;

9.10. Preliminarmente o Órgão Gerenciador convocará todos os fornecedores no sentido de estabelecer negociação visando a manutenção dos preços originariamente registrados, dando-se preferência ao fornecedor de primeiro menor preço e, sucessivamente, aos demais classificados, respeitada a ordem de classificação.

9.11. Não havendo êxito nas negociações para definição de novo preço ou as licitantes não aceitarem o preço máximo a ser pago pela Administração, o Órgão Gerenciador revogará a Ata de Registro de Preços, liberando os fornecedores dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidade.

9.12. Definido o preço máximo a ser pago pela Administração, o novo preço deverá ser consignado através de apostilamento na Ata de Registro de Preços, ao qual estarão as empresas vinculadas.

9.13. Na ocorrência de cancelamento de registro de preço para o item, poderá o Gestor da Ata proceder à nova licitação para a aquisição dos produtos, sem que caiba direito de recurso.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da contratação dos objetos da presente Ata de Registro de Preços correrão a cargo dos Órgãos ou Entidades Usuários da Ata, cujos Programas de Trabalho e Elementos de Despesas constarão nas respectivas notas de empenho, contrato ou documento equivalente, observada as condições estabelecidas no edital e ao que dispõe o artigo 62, da Lei n. 8.666/93 e alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES E DAS MULTAS



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

11.1. Caberá ao Órgão Gerenciador, a seu juízo, após a notificação por escrito de irregularidade pela unidade requisitante, aplicar ao detentor da ata, garantidos o contraditório e a ampla defesa, as seguintes sanções administrativas:

11.1.1. pelo descumprimento total da obrigação assumida, caracterizado pela recusa do fornecedor em assinar o contrato, aceitar ou retirar a nota de empenho ou documento equivalente no prazo estabelecido, ressalvados os casos previstos em lei, devidamente informados e aceitos:

- a) multa de dez por cento sobre o valor constante da nota de empenho ou contrato;
- b) cancelamento do preço registrado;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração no prazo de até cinco anos.

11.1.1.1 As sanções previstas neste subitem poderão ser aplicadas cumulativamente.

11.1.2. por atraso injustificado no cumprimento de contrato de fornecimento:

- a) multa de 0,5% (meio por cento), por dia útil de atraso, sobre o valor da prestação em atraso até o décimo dia;
- b) rescisão unilateral do contrato após o décimo dia de atraso.

11.1.3. por inexecução total ou execução irregular do contrato de fornecimento ou de prestação de serviço:

- a) advertência, por escrito, nas falta leves;
- b) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente à parte não cumprida ou da totalidade do fornecimento ou serviço não executado pelo fornecedor;
- c) suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a administração pública estadual por prazo não superior a 2 (dois) anos.
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.1.3.1. A penalidade prevista na alínea "b" do subitem 11.1.3. poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com as sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d", sem prejuízo da rescisão unilateral do instrumento de ajuste por qualquer das hipóteses prescritas nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.1.3.2. Ensejará ainda motivo de aplicação de penalidade de suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a administração de até cinco anos e descredenciamento do Registro Cadastral da ADMINISTRAÇÃO, o licitante que apresentar documentação falsa, não mantiver a proposta e cometer fraude fiscal, sem prejuízo das demais cominações legais, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002.

11.1.3.3. O fornecedor que não recolher as multas previstas neste artigo, no prazo estabelecido, ensejará também a aplicação da pena de suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a administração, enquanto não adimplida a obrigação.

11.1.3.4. A aplicação das penalidades previstas nas alíneas "c" e "d" do subitem 11.1.3, será de competência exclusiva do prefeito municipal, facultada a ampla defesa, na forma e no prazo estipulado no parágrafo seguinte, podendo a reabilitação ser concedida mediante ressarcimento dos prejuízos causados e após decorrido o prazo de sanção mínima de dois anos.

11.2. Fica garantido ao fornecedor o direito prévio da citação e de ampla defesa, no respectivo processo, no prazo de cinco dias úteis, contado da notificação.

11.3. As penalidades aplicadas serão obrigatoriamente anotadas no registro cadastral dos fornecedores mantido pela Administração.

11.4. As importâncias relativas às multas deverão ser recolhidas à conta do Tesouro do Município.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA EFICÁCIA

12.1. O presente Termo de Registro de Preços somente terá eficácia após a publicação do respectivo extrato na imprensa oficial do município.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

13.1. Fica eleito o Foro da Comarca de São Félix do Araguaia-MT para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas do presente instrumento.

E, por estarem as partes justas e compromissadas, assinam o presente Termo em duas vias, de igual teor, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

...../..... de 2022.

ADÃO SOARES NOGUEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

Empresas Participantes:

..... CNPJ nº



ANEXO X - MINUTA DE CONTRATO

MINUTA DE CONTRATO N.º. -----/2022.

Pelo presente instrumento, compareceram, de um lado, o MUNICÍPIO DE NOVO SANTO ANTONIO-MT, ESTADO DE MATO GROSSO, pessoa jurídica de direito público municipal, com sede administrativa a Avenida 29 de Setembro, Centro, Novo Santo Antônio-MT, devidamente inscrita no C.N.P.J./MF, sob o n.º. 04.199.966/0001-50, neste ato representado, na forma de sua Lei Orgânica, pelo Prefeito Municipal o Sr. ADÃO SOARES NOGUEIRA, brasileiro, casado, agropecuarista, residente e domiciliado à Av. Santo Antônio, s/n.º, Centro, nesta cidade de Novo Santo Antônio - MT, portador do RG n.º 738.751/SSP-MT e do CPF n.º 604.590.181-91, doravante denominada Contratante, e a empresa **Nome**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n. 00.000.000/0000-00, com sede na Av. Nome, n. 000, Bairro, no município de Nome/UF, doravante denominada Contratada, neste ato representada por seu diretor Nome, (qualificação e endereço), resolvem celebrar o presente Contrato, tendo como parte integrante o Termo de Referência constante do processo administrativo n. 000/2022, considerando, ainda, o disposto na Lei Federal n. 8.666/93 e § 6º do artigo 48 da Lei Complementar n. 101/2000, conforme as cláusulas e condições que se enunciam a seguir:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DO SERVIÇO DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO PÚBLICA E SERVIÇOS CORRELATOS COMO IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTOS E SUPORTE PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO – MT.**

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Processo Administrativo n. 080/2022, identificado no preâmbulo, independentemente de transcrição.

1.3. Detalhamento do objeto:

Item	Especificação	Unid	Quantidade	Preço unit.	Preço total

2. CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de 12 meses, com início na data de/...../..... e encerramento em/...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor total da contratação é de R\$. (.....).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários,



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, para o exercício 2022, prevista no orçamento do Município. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE

6.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

7.1. A forma de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência.

8. CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

8.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Projeto Básico/Termo de Referência.

9. CLÁUSULA NONA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

9.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – RESCISÃO

10.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

10.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

10.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

10.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

10.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

10.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

10.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

10.4.3. Indenizações e multas.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – VEDAÇÕES

11.1. É vedado à CONTRATADA:

11.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

11.1.2. Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
CNPJ: 04.199.966/0001-50
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – ALTERAÇÕES

- 12.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
12.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
12.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS

- 13.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas aplicáveis e subsidiariamente os princípios gerais que orientam os contratos.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – PUBLICAÇÃO

- 14.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial Do Município, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – FORO

- 15.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Comarca de São Félix do Araguaia-MT.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em três (três) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.
..... de..... de..... de 2022.

Prefeitura Municipal de Novo Santo Antônio
/MT
(nome)
Cargo

Empresa
Responsável Legal
Cargo

Testemunha
Nome:
CPF:

Testemunha
Nome:
CPF: