



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO



## EDITAL DE LICITAÇÃO

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 080/2023**

**TIPO “MENOR PREÇO GLOBAL”**

**REGISTRO DE PREÇOS**

**OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE EM AMBIENTE NUVEM, DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMA DE INFORMÁTICA INTEGRADO DE GESTÃO FISCAL, CONTÁBIL E ADMINISTRATIVA PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL, CÂMARA MUNICIPAL E FUNDO DE PREVIDÊNCIA DE JUÍNA, ESTADO DO MATO GROSSO.**

## JUÍNA/2023



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



### EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 080/2023

TIPO “MENOR PREÇO GLOBAL”

### REGISTRO DE PREÇOS

REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE EM AMBIENTE NUVEM, DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMA DE INFORMÁTICA INTEGRADO DE GESTÃO FISCAL, CONTÁBIL E ADMINISTRATIVA PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL, CÂMARA MUNICIPAL E FUNDO DE PREVIDÊNCIA DE JUÍNA, ESTADO DO MATO GROSSO.

#### PREÂMBULO:

O MUNICÍPIO DE JUÍNA, ESTADO DE MATO GROSSO, por intermédio do Pregoeiro designado pela Portaria Municipal n.º 7.686/2023, devidamente autorizado pelo Excelentíssimo Prefeito Municipal, TORNA PÚBLICO, para conhecimento de quantos possam se interessar, que fará realizar na sede do Poder Executivo de Juína-MT, precisamente, no Departamento de Compras, Materiais e Licitações, sito na Travessa Emmanuel, n.º 33N, Bairro Centro, no Município de Juína-MT, LICITAÇÃO sob a modalidade de PREGÃO PRESENCIAL - TIPO “MENOR PREÇO GLOBAL” - para **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE EM AMBIENTE NUVEM, DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMA DE INFORMÁTICA INTEGRADO DE GESTÃO FISCAL, CONTÁBIL E ADMINISTRATIVA PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL, CÂMARA MUNICIPAL E FUNDO DE PREVIDÊNCIA DE JUÍNA, ESTADO DO MATO GROSSO**, conforme especificações técnicas discriminadas no Termo de Referência, e segundo disposições da legislação vigente, em especial do art. 37, § 1.º, da Constituição da República Federativa do Brasil, normas legais da Lei Federal n.º 10.520/2002, da Lei Federal n.º 8.666/1993, e suas posteriores alterações, da Lei Federal n.º 10.406/2002, da Lei Federal n.º 8.078/1990, da Lei Complementar Federal n.º 123/2006, da Lei complementar Federal n.º 147/2014, do Decreto Municipal n.º 488/2006, do Decreto Municipal n.º 085/2021, do Decreto Municipal n.º 088/2017 (Regulamenta o Procedimento a ser adotado e a aplicação dos Institutos de Equilíbrio Econômico-Financeiro dos Contratos Administrativos e instrumentos congêneres celebrados com o Poder Executivo do Município de Juína-MT), do Decreto Municipal n.º 204/2018, além das demais normas pertinentes e das condições estabelecidas no presente Edital e seus ANEXOS.

O Edital do presente Pregão Presencial e respectivos ANEXOS, poderão ser obtidos no Departamento de Compras, Materiais e Licitações da Administração Municipal, sito na Travessa Emmanuel, n.º 33N, Bairro Centro, no Município de Juína-MT, nos dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 07:00 AS 13:00 horas, ou pelo e-mail: [licitacao@juina.mt.gov.br](mailto:licitacao@juina.mt.gov.br); e, pelo site: [www.juina.mt.gov.br](http://www.juina.mt.gov.br), sendo que no ato do recebimento do Edital e respectivos

Travessa Emmanuel, n.º 33N, Centro, Juína-MT - CEP.: 78320-000 - Cx. Postal 01  
CNPJ/MF n.º 15.359.201/0001-57 Fone: (66) 3566-8300

Site : [www.juina.mt.gov.br](http://www.juina.mt.gov.br) E-mail: [licitacao@juina.mt.gov.br](mailto:licitacao@juina.mt.gov.br)

Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefejuinamt/#/assinatura> e informe o código eae157cb-427a-4dfc-9c53-f72d593a789a, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



ANEXOS, deverão os interessados verificar seu conteúdo, não sendo admitidas reclamações posteriores sobre eventuais omissões.

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

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 080/2023;**

**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE EM AMBIENTE NUVEM, DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMA DE INFORMÁTICA INTEGRADO DE GESTÃO FISCAL, CONTÁBIL E ADMINISTRATIVA PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL, CÂMARA MUNICIPAL E FUNDO DE PREVIDÊNCIA DE JUÍNA, ESTADO DO MATO GROSSO.

**DATA DA ABERTURA:** 19/01/2024;

**HORA:** 08:00 horas (Horário Local);

**LOCAL:** Departamento de Compras, Materiais e Licitações;

**ENDEREÇO:** Travessa Emmanuel, n.º 33N, Bairro Centro, Juína-MT;

**CEP.:** 78.320-000.

Os 02 (dois) Envelopes, ENVELOPE N.º 01 – PROPOSTA DE PREÇOS e ENVELOPE N.º 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO - contendo, respectivamente, a Proposta de Preços e os documentos de Habilitação do Licitante, deverão ser entregues no Departamento de Compras, Materiais e Licitações, do Poder Executivo do Município de Juína-MT, sito na Travessa Emmanuel, n.º 33N, Bairro Centro, no Município de Juína- MT (PREFEITURA MUNICIPAL), impreterivelmente, **até às 08:00 horas (Horário Local) do dia 19/01/2024**, sendo que neste mesmo horário, data e na Sala de Reunião do Departamento citados acima, estarão presentes o Pregoeiro designado e sua Equipe de Apoio, a fim de proceder a abertura do certame, receber, abrir, examinar e julgar as Propostas e a Documentação das empresas que pretendam participar do Pregão Presencial, em epígrafe.

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

Os Envelopes, Proposta de Preços e Documentos de Habilitação, poderão ser encaminhados mediante remessa postal (**com recebimento até às 08:00 horas, do dia 19 de janeiro de 2024**), não sendo permitida a entrega de propostas de preços e documentos de habilitação ou quaisquer outros documentos através de fac-simile, e-mail, internet ou por meio de equipamento de comunicação congênere, exceto a remessa de Termo de Desistência de Recurso Administrativo.

Nos casos que os Envelopes, ENVELOPE N.º 01 – PROPOSTA DE PREÇOS e ENVELOPE N.º 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO - forem encaminhados mediante Remessa Postal ou a Licitante não se fizer presente na sessão de abertura do Pregão Presencial, as mesmas deverão encaminhar os documentos exigidos neste Edital para o Credenciamento, dentro de um Envelope fechado, não numerado, com a seguinte identificação:



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



**AO PREGOEIRO DESIGNADO;**  
**PODER EXECUTIVO - JUÍNA-MT;**  
**TRAVESSA EMANUEL, N.º 33N, CENTRO, JUÍNA-MT;**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 080/2023;**

DOCUMENTOS PARA O CREDENCIAMENTO;

NOME DA LICITANTE: \_\_\_\_\_;

CNPJ/MF DA LICITANTE: \_\_\_\_\_.

### **1. DAS DEFINIÇÕES E DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ADESÃO:**

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

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

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

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

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

### **1.3. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

1.3.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892/2013.

### **2. DO OBJETO:**

2.1. A presente licitação tem como objeto o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE EM AMBIENTE NUVEM, DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMA DE INFORMÁTICA INTEGRADO DE GESTÃO FISCAL, CONTÁBIL E ADMINISTRATIVA PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL, CÂMARA MUNICIPAL E FUNDO DE PREVIDÊNCIA DE JUÍNA, ESTADO DO MATO GROSSO, do presente Edital, desse passando a ser parte integrante.

2.2. Por questões de compatibilidade, integração e intercomunicação, a licença de uso de todos os módulos do sistema dar-se-á com uma única licitante.

Travessa Emmanuel, n.º 33N, Centro, Juína-MT - CEP.: 78320-000 - Cx. Postal 01  
CNPJ/MF n.º 15.359.201/0001-57 Fone: (66) 3566-8300

Site : [www.juina.mt.gov.br](http://www.juina.mt.gov.br) E-mail: [licitacao@juina.mt.gov.br](mailto:licitacao@juina.mt.gov.br)



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



2.3. Para cada sistema licitado deverão ser cumpridas as atividades de: conversão, instalação e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela municipalidade; ajuste no cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente, quando couber.

2.4. As quantidades constantes do TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I) são estimativas conforme a Proposta, não se obrigando a Administração pela aquisição total.

O descritivo completo de cada item a ser licitado consta no termo de referência deste edital.

#### **3. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:**

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

#### **4. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO – SRP:**

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

#### **5. DA COMPETÊNCIA DO PREGOEIRO DESIGNADO:**

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

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

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

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

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

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

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

5.1.7. A negociação do preço com vistas à sua redução;

5.1.8. A análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço;





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



- 5.1.9. A adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante;
- 5.1.10. A elaboração da ata da sessão pública, que conterà, sem prejuízo de outros elementos, o registro:
- 5.1.10.1. Do credenciamento dos representantes dos proponentes presentes na sessão;
- 5.1.10.2. Das propostas apresentadas, das desclassificadas e das selecionadas para a etapa de lances;
- 5.1.10.3. Dos lances e da classificação das ofertas;
- 5.1.10.4. Da decisão a respeito da aceitabilidade do menor preço;
- 5.1.10.5. Da negociação de preço;
- 5.1.10.6. Da análise dos documentos de habilitação; e,
- 5.1.10.7. Da manifestação de intenção do licitante interessado em recorrer, se houver, com a correspondente motivação;
- 5.1.11. O encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade competente, visando à homologação do certame e à contratação; e,
- 5.1.12. Propor a revogação ou anulação do processo licitatório à autoridade competente.

#### **6. DA SUBCONTRATAÇÃO:**

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

#### **7. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:**

- 7.1. Poderão participar as empresas interessadas, pertinentes ao ramo de atividade relacionada ao objeto deste certame, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus ANEXOS, desde que:
- 7.1.1. Desempenhem atividades pertinentes e compatíveis com o objeto deste Pregão;
- 7.1.2. Atendam aos requisitos mínimos de classificação das propostas exigidos neste Edital.
- 7.1.3. Realizem visita técnica, através de seu representante legal ou funcionário devidamente credenciado, **até às 17:00hs, do dia 15/01/2024**, mediante agendamento prévio com a Prefeitura Municipal, e que atendam os requisitos estabelecidos neste Edital.
- 7.1.3.1. O agendamento técnico deverá ser realizado junto ao Departamento de T.I do Município através do Telefone: **(66) 3566-8316 e (66) 9-9248-7004**.
- 7.1.3.2. Concluída a visita técnica será emitido em favor da licitante, o atestado de visita técnica, que deverá ser anexado junto ao Credenciamento.



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



7.1.3.3. Serão indicados servidores que detêm conhecimento sobre a matéria, para acompanhar a visita técnica. A participação neste pregão implica a aceitação, plena e irrevogável, das normas constantes do presente Edital e dos seus Anexos.

7.1.3.4. A visita técnica se faz necessária, pois seu objetivo é dar a Prefeitura Municipal de Juína-MT a certeza e a comprovação de que os licitantes interessados conheçam integralmente o objeto da licitação e, via de consequência, que suas propostas de preços reflitam com exatidão a sua plena execução, evitando-se futuras alegações de desconhecimento das características dos bens licitados, resguardando a Prefeitura Municipal de possíveis inexecuções contratuais.

7.1.3.5. Dos preceitos Legais para a exigência da visita técnica:

Salientamos que o objeto do presente edital, trata-se de locação de softwares e prestação de serviços de implantação, manutenção e capacitação de usuários. Tais serviços direcionados a toda estrutura administrativa do Executivo, assim se faz necessário que empresas interessadas na participação do certame, possam conhecer todas as rotinas pertinentes a realização das tarefas diárias, prestações de contas aos órgãos fiscalizadores, suporte e técnico aos sistemas, estrutura da rede e internet, verificação do servidor de dados que comportará sistemas a serem implantados, análise dos setores e estações a serem realizados os serviços. E por fim, todas as entidades, prezam pelo atendimento na íntegra da agenda de obrigações do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso, desta forma, a empresa interessada deve verificar todas as situações necessárias ao atendimento deste Município, com intuito de cumprir todas as rotinas futuras cabíveis.

“Portanto, a finalidade da introdução da fase de vistoria prévia no edital é propiciar ao proponente o exame, a conferência e a constatação prévia de todos os detalhes e características técnicas do objeto, para que o mesmo tome conhecimento de tudo aquilo que possa, de alguma forma, influir sobre o custo, preparação da proposta e execução do objeto” -

Acórdão nº 4.968/2011 – Segunda Câmara.

Diante do exposto, o TCU admite, que a visita técnica deve ser exigida como critério de habilitação. A exigência é legítima quando essencial para o cumprimento adequado das obrigações contratuais. De acordo com o especialista Renato Geraldo Mendes:

“A determinação constitucional é no sentido de que as exigências técnicas sejam calibradas pelo objeto (ou pelas obrigações a serem executadas). A solução tem de seguir essa lógica necessária. Portanto, a solução variará de acordo com a complexidade da obrigação (objeto).

(...)

Por outro lado, sendo as condições locais relevantes, poderá a Administração impor a condição de realização da vistoria como um dever, cujo não cumprimento acarretará a inabilitação do licitante”.

Por fim, a visita técnica é fundamental. Onde o objetivo da mesma estará devidamente justificado como prevê o TCU.

“O princípio da eficiência exige que atividade administrativa seja exercida com presteza, perfeição e rendimento funcional. É o mais moderno princípio da função administrativa, que já não se contenta em ser desempenhada



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



apenas com legalidade, exigindo resultados positivos para o serviço público e satisfatório atendimento das necessidades da comunidade e de seus membros”.

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

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

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

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

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

7.2.5. Estrangeiras que não funcionem no País.

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

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

7.5. Não poderão concorrer direta ou indiretamente nesta licitação:

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

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

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

#### **8. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:**

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





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.13. Quando a Microempresa – ME e a Empresa de Pequeno Porte – EPP quiser fazer uso do benefício de tratamento diferenciado na presente licitação, conforme previstos na Lei Complementar Federal n.º 123/2006, e suas alterações posteriores, regulamentada pelo

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefjuinamt/#/assinatura> e informe o código eae157cb-427a-4dfc-9c53-f72d593a789a, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



Decreto Federal n.º 6.204/2007, DEVERÃO APRESENTAR AO PREGOEIRO, NA FASE DO CREDENCIAMENTO, FORA DOS ENVELOPES, os seguintes documentos:

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

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

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

#### **9. DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES:**

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

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

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

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

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

9.2. A não entrega da declaração exigida no subitem 9.1.1., do presente Edital, implicará o não recebimento, por parte do Pregoeiro, dos envelopes contendo a Proposta de Preços e os



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



documentos de Habilitação e, portanto, a não aceitação da Licitante no certame licitatório, com efeitos de desclassificação da Proposta do Licitante.

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

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

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

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

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

9.8. Encerrada a fase de recepção dos documentos exigidos na licitação, o Pregoeiro concluirá se ainda não o tiver feito, o exame dos documentos de representação e credenciamento dos Representantes/Prepostos das Licitantes, exame este que poderá ser iniciado antes da abertura da sessão.

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

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

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

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

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



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



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

<p align="center"><b><u>AO PREGOEIRO DESIGNADO;</u></b> <b><u>PODER EXECUTIVO - JUÍNA-MT;</u></b> <b><u>TRAVESSA EMANNUEL, N.º 33N, CENTRO, JUÍNA-MT;</u></b> <b><u>PREGÃO PRESENCIAL N.º 080/2023;</u></b></p> <p>ENVELOPE N.º 01 – PROPOSTA PREÇOS; NOME DA LICITANTE: _____; CNPJ/MF DA LICITANTE: _____;</p>
--

<p align="center"><b><u>AO PREGOEIRO DESIGNADO;</u></b> <b><u>PODER EXECUTIVO - JUÍNA-MT;</u></b> <b><u>TRAVESSA EMANNUEL, N.º 33N, CENTRO, JUÍNA-MT;</u></b> <b><u>PREGÃO PRESENCIAL N.º 080/2023;</u></b></p> <p>ENVELOPE N.º 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO; NOME DA LICITANTE: _____; CNPJ/MF DA LICITANTE: _____;</p>
--

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

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

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

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

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





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.10.4. Erro de adição mantém-se as parcelas corretas e retifica-se a soma.

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



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



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

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

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

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

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

11.17. A simples participação neste certame implica em:

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

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

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

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

#### **12.2. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

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

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

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



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



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

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

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

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

#### **12.3. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL:**

12.3.1. As empresas interessadas deverão apresentar a seguinte documentação:

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

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

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

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

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

12.3.1.6. Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS – CRF, podendo ser retirada no site [www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br);

12.3.1.7. Certidão Negativa de Débito Trabalhista emitida pelo Superior Tribunal do Trabalho, podendo ser retirada no site [www.tst.jus.br](http://www.tst.jus.br).

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

12.4.1. As Licitantes interessadas deverão apresentar a seguinte documentação:

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



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



12.4.1.2. A Licitante deverá apresentar **Atestado(s) de capacidade técnica** fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, para os quais já tenha o licitante prestado serviços similares ao objeto desta licitação, ou seja, sejam compatíveis em características, quantidades e prazos (art. 30, II) e de complexidade tecnológica e operacional equivalente à do objeto da licitação (art. 30, § 3º), da Lei 8.666/93, que atestem o desempenho da proponente quanto a geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-MT de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-MT no módulo do APLIC, à qualidade dos serviços e o cumprimento dos prazos de execução.

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

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

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

12.4.3. Declaração de disponibilidade de data center com capacidade de processamento e alocação dos sistemas web ofertados. A estrutura de data center poderá ser própria ou contratada.

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

12.4.5. Declaração expressa da empresa licitante (de acordo com o modelo do Anexo XIV), de que o sistema de execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle e os sistemas estruturantes (gestão de pessoas, RH, patrimônio, tributação, etc.) oferecidos são desenvolvidos pela proponente, testados e em condições de implantação, cumprindo em sua totalidade, os requisitos funcionais constantes do Anexo I deste Edital.

12.4.5.1. Para comprovação de que o sistema de execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle foram desenvolvidos pela proponente, apresentar o(s) Certificado(s) de Registro de Programas de Computador emitido pelo INPI, e apresentar ao menos 03 (três) Certificado(s) de Registro de Programas de Computador emitido pelo INPI referente a qualquer um dos sistemas estruturantes a serem contratados.

12.4.6. Declaração do licitante do Sistema que atende integralmente o item 11 do Anexo I, quanto aos requisitos obrigatórios de atendimento e suporte técnico dos softwares. Haverá comprovação prática da existência das funções solicitadas, através do acesso a essas funcionalidades, durante o certame.

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



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



#### **12.5. OUTROS DOCUMENTOS:**

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

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

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

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

#### **12.2.6. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES QUANTO AO ENVELOPE DE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

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

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

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

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

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

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





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



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

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

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

12.2.6.10. Não serão aceitos documentos sob forma de protocolo ou apresentados por meio de fotocópias efetuadas em aparelho fac-símile.

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

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

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

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

#### **13. DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS:**

13.1. No horário e local indicado no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

13.2. Durante os trabalhos, somente será permitida a manifestação, oral ou escrita, de pessoa devidamente credenciada pela empresa licitante.

13.3. O julgamento da licitação será pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

13.4. Será classificada pelo pregoeiro, a licitante que apresentar a proposta de MENOR PREÇO e aquelas que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de MENOR PREÇO.

13.4.1. Facultativamente poderá o Pregoeiro, com base nos princípios norteadores da administração pública e da licitação na modalidade de pregão, visando à economia, a livre



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



concorrência e a ampliação da disputa entre os interessados, classificar todas as propostas subsequentes que estiverem dentro das regras do presente edital, para que seus autores participem dos lances verbais quaisquer que sejam os valores oferecidos nas propostas escritas.

13.5. Quando não forem verificadas, no mínimo, 03 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no item anterior, o pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais quaisquer que sejam os valores oferecidos nas propostas escritas.

13.6. Aos licitantes classificados será dada oportunidade para disputa, por meio de lances verbais e sucessivos de valores distintos e decrescentes, através dos seus representantes legais.

13.7. O Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir da proposta classificada de maior preço e, as demais, em ordem decrescente de valor.

13.8. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção da sua última oferta, ou constante na sua proposta original ou do último lance oferecido, para efeito de ordenação das propostas.

13.9. Caso não se realize lances verbais, serão verificados a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

13.10. O Pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e os valores apresentados pela proposta classificada em primeiro lugar, decidindo motivadamente a respeito.

13.11. Após negociação, se houver, o pregoeiro examinará a exequibilidade da proposta de menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

13.11.1. O critério de exequibilidade dos preços ofertados será o de compatibilidade com os preços praticados no mercado ou fixados pela Administração ou por órgão oficial competente, ou, ainda, com os constantes do sistema de registro de preços, quando houver, promovendo-se a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis.

13.11.2. Poderá o licitante que teve sua proposta desclassificada, no prazo de 02 (dois) dias, comprovar a exequibilidade de sua proposta, apresentando planilha onde abranja os custos de produção, fornecedores, insumos e lucro da licitante.

13.12. Considerada exequível a oferta de menor preço, se dará continuidade ao certame, com a abertura do envelope de habilitação.

13.13. Se a oferta não for exequível, ou se a licitante desatender às exigências para a habilitação, o pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com seu autor, decidirá sobre a sua exequibilidade e, em caso positivo, verificará as condições para habilitação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta exequível, cujo valor atenda aos requisitos para habilitação, caso em que será declarado vencedor.



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



13.13.1. Serão desclassificados as propostas de preços que não atenderem às exigências contidas neste Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento e, ainda, aquelas que se opuserem a quaisquer dispositivos legais vigentes e que ofertarem preços inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrado sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto desta licitação.

13.13.2. Se houver indícios de inexequibilidade de proposta de preço, ou em caso de necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do §3º do art. 43 da Lei nº 8.666/93, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- a) Questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;
- b) Verificação de acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas em dissídios coletivos de trabalho;
- c) Levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho e Emprego, e junto ao Ministério da Previdência Social;
- d) Consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;
- e) Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
- f) Verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
- g) Pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;
- h) Verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;
- i) Levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;
- j) Estudos setoriais;
- k) Consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Estadual ou Municipal;
- l) Análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para execução do objeto; e
- m) Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

13.14. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

13.15. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 50% do valor estimado para a contratação, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

13.16. Será desclassificada a proposta que omitir informações relevantes ou que associem características diversas do objeto cotado.

13.17. É expressamente vedada a apresentação de proposta alternativa.

13.18. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarada a licitante vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto deste Edital e seus Anexos, pelo pregoeiro.



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



13.19. Se a oferta não for aceitável ou se a licitante não atender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicada os serviços definidos no objeto deste edital e seus Anexos.

13.20. Nas situações anteriormente previstas de ordenação de preços através de lance ou proposta, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido menor preço.

13.21. Caso ocorra à apresentação de duas ou mais propostas originais de valores iguais, observadas as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no Edital, as classificadas se recusarem a dar lances e consequentemente persistindo a igualdade de valores será adotado de desempate por sorteio na forma do art. 45, parágrafo 2º, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, na própria sessão.

13.22. Não se considerarão qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste Edital e seus Anexos.

#### 14. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO:

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

14.2. Os pedidos de esclarecimento, providências ou impugnações ao edital, deverão ser encaminhados por escrito, devidamente instruídas contendo (assinatura, endereço, razão social e telefone para contato, se possível, e-mail), e protocolados no Departamento de Compras, Materiais e Licitações da Administração Municipal, sito na Travessa Emmanuel, n.º 33N, Bairro Centro, no Município de Juína-MT, nos dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 07:00 às 13:00 horas.

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

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

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

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

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



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



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

#### 15. DOS RECURSOS:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



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

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

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

#### 16. DA HOMOLOGAÇÃO E DA ADJUDICAÇÃO:

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

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

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

#### 17. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

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

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

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

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

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

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



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



### 19. DA ADESAO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO

19.1. 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, de acordo com o Decreto 7.892/2013 de 23/01/2013.

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

19.2.1. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quíntuplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem. Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão;

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

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

19.3. O órgão gerenciador somente poderá autorizar adesão à ata após a primeira aquisição ou contratação por órgão integrante da ata, exceto quando, justificadamente, não houver previsão no edital para aquisição ou contratação pelo órgão gerenciador;

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

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

19.5. A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS poderá sofrer alterações de acordo com as condições estabelecidas, conforme disposto na Lei 10.520/02 e Decreto 7.892 de 23/01/2013.

19.6. O Município de Juína/MT, através do Departamento de Licitação será o órgão responsável pelos atos de controle e administração da Ata de Registro de Preços decorrentes desta licitação.

### 20. DO CANCELAMENTO DO PREÇO REGISTRADO NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



20.1. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d", do inciso II, do caput do art. 65, da Lei Federal n.º 8.666/1993.

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

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

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

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

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

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

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

20.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

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

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

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

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

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

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

20.9.1. Por razão de interesse público; ou,



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



20.9.2. A pedido do fornecedor registrado.

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

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

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

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

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

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

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

#### 22. DO GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO E DO CONTRATO:

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

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

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

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



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



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

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

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

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

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

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

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

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

22.8.5. Acompanhar todas as atividades relativas ao objeto da ata de registro e do contrato;

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

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

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





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



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

22.8.10. Verificar se há desconformidade entre o valor registrado, o valor contratual e o pagamento;

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

22.8.12. Oficiar o Administrador de Licitações, sobre o descumprimento da Notificação que trata o subitem 21.8.11., deste Edital, pelo fornecedor registrado ou da pela Contratada, para fins de instauração do Processo Administrativo por inexecução contratual;

22.8.13. Atuar sempre de forma preventiva; e,

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

22.9. O Fiscal do Contrato deverá:

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

22.9.2. Manifestar-se quanto à oportunidade e conveniência da prorrogação dos referidos contratos sob sua responsabilidade, com antecedência mínima de até 30 (trinta) dias do seu vencimento, justificando sua proposição, sendo que, para tanto, deverá manter um controle mensal, em planilhas próprias, da vigência de todos os contratos sob sua responsabilidade;

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

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

#### **23. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR:**

23.1. São obrigações do Órgão Gerenciador:

23.1.1. Gerenciar a Ata de Registro de Preços:



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **24. DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR REGISTRADO:**

24.1. São obrigações do Fornecedor Registrado:

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

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

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

24.1.4. Atender aos chamados do Órgão Gerenciador e/ou do Fiscal do Contrato, visando efetuar reparos em eventuais atrasos, paralisações ou defeitos cometidos na execução de



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



obras e no fornecimento de serviços, materiais, produtos e equipamentos, objeto da Ata de Registro de Preços, e dos contratos administrativos dela decorrentes;

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

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

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

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

24.1.9. Retirar as requisições referentes ao objeto do presente Pregão Presencial, junto ao Poder Executivo Municipal, precisamente, no Departamento de Departamento de Compras, Materiais e Licitações, sito na Travessa Emmanuel, n.º 33N, Bairro Centro, no Município de Juína-MT;

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

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

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

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

24.1.14. Cumprir todas as demais obrigações e exigências previstas no presente Edital e seus ANEXOS.

#### **25. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

25.1. As aquisições decorrentes da presente Ata de Registro de Preços, serão realizadas através de Autorização de Fornecimento expedida pelo Departamento de Compras, nos termos do art. 62 da Lei 8666/93;

25.2. Toda aquisição deverá ser efetuada mediante solicitação da Secretaria Demandante, a qual deverá ser feita através do documento hábil;

25.3. A licitante vencedora fornecerá somente os objetos registrados na ARP;



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



25.4. É responsabilidade do FORNECEDOR REGISTRADO providenciar todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas com materiais, insumos, mão-de-obra, fretes, manutenção, licenciamentos, impostos, taxas, tarifas, encargos sociais e trabalhistas e demais despesas necessárias à perfeita execução dos serviços de locação pelo FORNECEDOR REGISTRADO;

25.5. Efetuar a execução e fornecimento dos serviços, responsabilizando-se com exclusividade por todas as despesas relativas à prestação dos serviços, de acordo com a especificação e demais condições estipuladas neste Edital;

25.6. Apresentar os objetos/itens solicitados nas quantidades estipuladas na Ordem de fornecimento e na Nota de Empenho no prazo de 02 (dois) dias, no local designado pela Secretaria demandante;

25.7. Comunicar à Secretaria demandante dos serviços, imediatamente, após o pedido de fornecimento, os motivos que impossibilite o seu cumprimento se for o caso;

25.8. A contratada deverá responsabilizar-se pela execução dos serviços, assumindo a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultante da adjudicação desta licitação;

25.9. O FORNECEDOR REGISTRADO deverá garantir a qualidade dos serviços licitados comprometendo-se a substituí-los, caso não atendam o padrão de qualidade exigidos;

25.10. Manter, durante a vigência da ata de registro de preço, as condições de habilitação exigidas no Edital e na Ata de Registro de preços;

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

**25.12. Não subcontratar o objeto da presente licitação, sem o consentimento prévio do órgão gerenciador, o qual, caso haja, será dado por escrito;**

25.13. Acatar a fiscalização do objeto contratado, realizada pelo Gestor da Ata de Registro de Preços, que deverá ter suas solicitações atendidas imediatamente;

25.14. Arcar com eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato.

#### **26. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

26.1. Exercer a fiscalização dos serviços contratados através de servidores especialmente designados para esse fim, na forma prevista na Lei n° 8.666/93 e alterações posteriores, procedendo ao atestado das respectivas faturas, com as ressalvas e/ou glosas que se fizerem necessárias;

26.2. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir com suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidas, disponibilizando o local e os meios materiais para execução dos serviços;



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



- 26.3. Efetuar o pagamento dos valores dentro das condições estabelecidas no contrato;
- 26.4. Comunicar oficialmente à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço e quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave;
- 26.5. Prestar à contratada, informações e esclarecimentos necessários à execução dos serviços objeto do contrato a ser firmado;
- 26.6. Aplicar à contratada as sanções regulamentares e contratuais;

#### **27. DAS LIMITAÇÕES DOS SERVIÇOS**

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

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

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

#### **28. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

28.1. O Poder Executivo Municipal dispõe do prazo de 03 (três) dias, a contar da data da protocolização da Nota Fiscal/Fatura, para conferência e aprovação do recebimento definitivo do fornecimento de serviços, materiais, produtos e/ou equipamentos, objeto do presente Edital de Licitação.

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

28.3. Os pagamentos serão creditados em favor da CONTRATADA, por meio de depósito Bancário/Transferência em conta corrente indicada na proposta, contendo o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

28.4. Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal/Fatura, motivada por erros ou incorreções, o prazo estipulado no subitem 26.2., do presente Edital, será considerado, a contar da data da reapresentação do mencionado documento.

28.5. Para a efetivação do pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar comprovante da sua regularidade fiscal, tais como comprovantes de regularidade perante o Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhista - CNDT.





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



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

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

##### 29.1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

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

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

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

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

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

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

29.2.1. A revisão contratual, realinhamento ou reequilíbrio econômico-financeiro com o fim de restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente será permitido a qualquer tempo, nos termos do art. 65, inciso II, alínea “d”, da Lei Federal n.º 8.666/93, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis,



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual;

29.2.2. A revisão contratual deverá ser requerida pela Licitante vencedora e Contratada, mediante requerimento escrito e devidamente instruído, sob pena de indeferimento do pedido, e será promovida por Termo de Aditamento ao Contrato, mediante prévio Despacho fundamentado do Prefeito Municipal.

#### **30. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

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

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

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

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

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

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

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

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefejuinamt/#/assinatura> e informe o código eae157cb-427a-4dfc-9c53-f72d593a789a, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

30.6.7. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública será imposta enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem inciso 28.6.6., do presente Edital.

Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefjuinamt/#/assinatura> e informe o código eae157cb-427a-4dfc-9c53-f72d593a789a, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



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

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

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

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

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

30.12. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública é de competência exclusiva do Secretário Municipal de Finanças e Administração, em grau único, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação, nos termos do art. 109, inciso III, da Lei Federal n.º 8.666/93.

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

#### **31. DA RESCISÃO DO CONTRATO:**

31.1. A Rescisão do Contrato poderá ser:

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

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

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

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

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

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

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



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



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

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

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

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

31.1.3. Judicial, nos termos da legislação;

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

#### **32. DAS INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS:**

32.1. As informações relativas a presente licitação poderá ser obtida como segue:

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

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

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

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

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

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

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





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



#### PARA ESCLARECIMENTOS:

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

32.3. Os interessados poderão acessar o Edital e demais documentos referentes ao processo licitatório através do site [www.juina.mt.gov.br](http://www.juina.mt.gov.br) na guia licitações ou poderá solicitar cópia através do e-mail [licitacao@juina.mt.gov.br](mailto:licitacao@juina.mt.gov.br).

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

#### 33. DAS OMISSÕES E DÚVIDAS EDITALÍCIAS E CONTRATUAIS:

33.1. Nos casos de omissões e dúvidas oriundas do presente Certame, prevalecem às disposições editalícias do Pregão Presencial n.º 080/2023 sobre as constantes nas Minutas da Ata de Registro de Preços e do Contrato Administrativo - salvo se de forma diversa for, expressamente, disposto neste Edital - e as leis sobre aquelas, em especial, as constantes da Lei Federal n.º 10.520/2002 e da Lei Federal n.º 8.666/1993, e suas alterações posteriores, sempre ouvida a Procuradoria Geral do Município, em todos os casos.

#### 34. DO FORO:

34.1. Para dirimir quaisquer questões emergentes ou remanescentes do presente Pregão Presencial n.º 080/2023 e na execução da Ata de Registro de Preços e dos Contratos dela decorrentes, que não for possível ser solucionado amigável e administrativamente, fica designado o Foro da Comarca de Juína, Estado de Mato Grosso, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja, até mesmo se houver mudanças de domicílio de quaisquer dos interessados ou partes contratantes.

#### 35. DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES:

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

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

35.3. Responde o Licitante, por seu representante legal/preposto, pelos atos tendentes a fraudar ou frustrar a licitação; impedir, perturbar ou tentar dificultar a realização de qualquer ato do procedimento licitatório; afastar ou procurar afastar Licitantes; impedir o caráter competitivo da licitação; fraudar, em prejuízo da Fazenda Pública, elevando arbitrariamente os preços; tornando, por qualquer modo, injustamente, mais onerosa a proposta, a execução ou prestação do serviço, conforme previsto na Lei Federal n.º 8.666/93 e na legislação penal

Travessa Emmanuel, n.º 33N, Centro, Juína-MT - CEP.: 78320-000 - Cx. Postal 01  
CNPJ/MF n.º 15.359.201/0001-57 Fone: (66) 3566-8300

Site : [www.juina.mt.gov.br](http://www.juina.mt.gov.br) E-mail: [licitacao@juina.mt.gov.br](mailto:licitacao@juina.mt.gov.br)



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



aplicável, bem como induzir ou manter em erro repartição pública competente, sonegando-lhe informação ou prestando-a falsamente, bem como constatado a existência de dolo ou má fé durante as fases licitatórias, pela improcedência ou impropriedade da arguição com intuito meramente protelatório, a recorrente ficará sujeita às penalidades cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

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

35.12. Qualquer cessão, subcontratação ou transferência feita em desacordo com o subitem 35.11., deste Edital, será nula de pleno direito, constituindo-se em infração passível das cominações legais e contratuais cabíveis.

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

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

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



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



### 36. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

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

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

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

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

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

36.6. As Minutas da Ata de Registro de Preços e do Contrato Administrativo são documentos de caráter exemplificativo, podendo os mesmos no ato da celebração ser alterados, para fins de se adequar as disposições do presente Edital de Pregão Presencial.

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

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

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO QUE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO PARA O PRESENTE CERTAME;

ANEXO III - MODELO DE PROCURAÇÃO PARTICULAR;

ANEXO IV - MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO;

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO ME E EPP;

ANEXO VI - MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS;

ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE E FATOS IMPEDITIVOS;



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



ANEXO VIII - MODELO DECLARAÇÃO QUE CUMPRE A LEI FEDERAL N.º 9.854/99;  
ANEXO IX – MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE MANTER O E-MAIL ATUALIZADO DURANTE A CONTRATUALIDADE;  
ANEXO X - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS;  
ANEXO XI – MINUTA DO CONTRATO.  
ANEXO XII - DECLARAÇÃO PARA AUTORIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA AS ENTIDADES PARA AS QUAIS O LICITANTE PRESTOU/PRESTA SERVIÇOS.  
ANEXO XIII - DECLARAÇÃO QUE ATENDE TODOS OS REQUISITOS TÉCNICOS  
ANEXO XIV - DECLARAÇÃO TÉCNICA SOBRE O PROGRAMA DE INFORMÁTICA  
ANEXO XV – MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

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

Juína-MT, 22 de dezembro de 2023.

*(Assinado eletronicamente)*

**ISABELLA CRYSTINA GONÇALVES DA CUNHA**

Pregoeira Substituta

Vice-Presidente da Comissão Permanente de Licitação - CPL

Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefjuinamt#/assinatura> e informe o código eae157cb-427a-4dfc-9c53-f72d593a789a, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

## ANEXO I

Pregão Presencial nº 080/2023

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS:

<b>Órgão(s) Solicitante(s):</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gabinete do Prefeito</li><li>- Secretaria Municipal de Assistência Social</li><li>- Secretaria Municipal de Saúde</li><li>- Secretaria Municipal de Infraestrutura</li><li>- Secretaria Municipal de Planejamento</li><li>- Secretaria Municipal de Finanças e Administração</li></ul>	<b>Descrição de categoria de investimento:</b>  ( ) Aquisição <b>(X) Contratação de Serviços</b>
--	---

#### 2. MODALIDADE E O TIPO DE LICITAÇÃO:

Modalidade de Licitação:	Tipo de Licitação:
( ) Concorrência - Art. 22 § 1º, Art. 23 incisos I e II alínea c da Lei nº 8.666/93.	Art. 45, incisos I ao IV, da Lei nº 8.666/93: <b>(X) Menor Preço Global.</b> ( ) Menor Preço por item. ( ) Menor Preço Lote. ( ) Melhor Técnica. ( ) Técnica e Preço. ( ) Maior Lance ou Oferta. ( ) Maior Desconto por Item. ( ) Tabela de preço. ( ) Não se enquadra. ( ) Credenciamento. ( ) Adesão à Ata de Registro de Preços
( ) Tomada de Preço - Art.22 §2º, Art.23 incisos I e II alínea b da Lei nº 8666/93.	
( ) Convite - Art. 22 §3, Art.23 incisos I e II alínea a da Lei nº 8.666/93.	
( ) Concurso - Art. 22 § 4º da Lei nº 8.666/93.	
( ) Leilão - Art. 22 § 5º da Lei nº 8.666/93.	
( ) Dispensa de Licitação - Art. 24 da Lei nº 8.666/93.	
( ) Inexigibilidade de Licitação - Art. 25 da Lei nº 8.666/93.	
( ) Pregão Eletrônico – SRP - Lei Federal nº 10.520/02 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei no 8.666/93.	
( ) Pregão Eletrônico – Tradicional - Lei Federal nº 10.520/02 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei no 8.666/93.	
<b>(X) Pregão Presencial – SRP - Lei Federal nº 10.520/02 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei no 8.666/93.</b>	
( ) Pregão Presencial – Tradicional - Lei nº 10.520/2002 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei no 8.666/93.	







# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



#### 3. DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por finalidade o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE EM AMBIENTE NUVEM, DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMA DE INFORMÁTICA INTEGRADO DE GESTÃO FISCAL, CONTÁBIL E ADMINISTRATIVA PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL, CÂMARA MUNICIPAL E FUNDO DE PREVIDÊNCIA DE JUÍNA, ESTADO DO MATO GROSSO**, pelo Sistema de Registros de Preços tipo “menor preço global” conforme especificações e quantidades máximas, constantes neste Termo de Referência deste Edital.

#### 4. MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA

A utilização de sistemas informatizados de gestão é uma necessidade na realidade contemporânea e vem sendo adotada nos mais diversos segmentos do poder público, seja no legislativo, no executivo ou no judiciário e em todas as esferas de governo, como forma de automação, melhoria de processos, redução de tempo e otimização de recursos materiais e humanos. É uma ferramenta imprescindível para o alcance da efetividade social das ações governamentais.

Busca-se nesse contexto solução tecnológica integrada que deverá permitir a centralização de todo o processamento e armazenamento de dados relacionados aos processos, a exemplo de atendimento e controles internos, otimizando a obtenção e o processamento de informações, bem como o fornecimento de subsídios gerenciais, que são imprescindíveis para o planejamento e para a tomada de decisões por parte dos gestores públicos.

A integração e o compartilhamento de informações em tempo real, que serão realizados pela integração dos programas, irão proporcionar além de melhorias na produtividade dos servidores/empregados no atendimento e acompanhamento dos serviços disponibilizados, mais economia de recursos, facilidade para a tomada de decisões acertadas, e informações gerenciais que apoiarão o cumprimento das metas e obrigações legais e fiscais.

Definiu-se como premissa e estratégia para este projeto a condição de implantação de sistema de gestão modular e integrado, em estrutura WEB, de acordo com as necessidades de cada área de aplicação e que possa ser acessado em dispositivos móveis, como tablets, smartphones, notebooks devidamente conectados à Internet.

Nessa linha, não só os servidores internos poderão desempenhar suas rotinas, como poderão ser oferecidos diversos serviços à população por meio de acesso à internet.

Outra condição obrigatória é a contratação por fornecedor único, resguardando-se, nos interesses da Contratante, os cuidados para não tornar o ambiente de TI por si só impossível de gerenciar devido a heterogeneidade de tecnologias e fornecedores existentes no mercado.

Além disso, a implementação de sistema web, com provimento de datacenter, possibilitará a desoneração do orçamento com os constantes investimentos em hardware e infraestrutura necessários, imprescindíveis e dispendiosos requeridos pelos sistemas locais tradicionais.

Portanto, a licitação de solução ERP visa a padronização de toda a infraestrutura de softwares



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



de gestão, o que enaltece um dos princípios do processo licitatório que vincula o administrador público, mesmo porque a imposição de um determinado padrão pela administração pública parte da presunção de que será possível obter, dentre outros benefícios, a redução de custos de manutenção, redução de custos de treinamento e a compatibilização entre as diversas entidades públicas, mediante economia de escala e uma melhor aderência das soluções aos processos administrativos locais.

### 5. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E MODALIDADE LICITATÓRIA

**6.1** A contratação, objeto deste Termo de Referência, deverá ocorrer por intermédio de PREGÃO PRESENCIAL, desde que devidamente justificado pelo pregoeiro designado para o certame, em Regime de Registro de Preços, cujo o tipo será MENOR PREÇO POR ITEM.

**6.2** Ademais, tem amparo legal, integralmente, nas Leis Federais nº 10.520/2002 e nº 8.666/1993, Lei Complementar nº 123/2006 e demais legislações aplicáveis a este evento e nas condições e exigências descritas no Edital e nas demais prescrições legais aplicáveis ao assunto.

### 6. DESCRIÇÃO DOS ITENS, QUANTITATIVOS E VALORES

**6.1.** A descrição dos itens, seus quantitativos e os valores de balizamento estão descritos no quadro abaixo:

Seq.	Código	Código TCE	Itens	Unidade	Quantidade	Preço Estimado	Valor Total
1	484388	00026297	BI-BUSSINESS INTELIGENCE	mes	12,00	R\$6.000,0000	R\$72.000,0000
2	484392	00026297	CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	mes	12,00	R\$1.000,0000	R\$12.000,0000
3	484418	00026231	E-SOCIAL - CÂMARA	mes	12,00	R\$500,0000	R\$6.000,0000
4	484440	00026297	E-SOCIAL - PREVIDÊNCIA	mes	12,00	R\$300,0000	R\$3.600,0000
5	484411	00026231	GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA TCE - MT - CÂMARA	mes	12,00	R\$340,0000	R\$4.080,0000
6	484433	00026297	GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA TCE-MT - PREVIDÊNCIA	mes	12,00	R\$300,0000	R\$3.600,0000
7	470115	00024220	GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA TCE-MT (APLIC)	mes	12,00	R\$1.100,0000	R\$13.200,0000
8	484386	00026297	GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	mes	12,00	R\$6.000,0000	R\$72.000,0000



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



9	470114	00024269	GESTÃO DA CONTABILIDADE E TESOURARIA	mes	12,00	R\$3.200,0000	R\$38.400,0000
10	48443 2	00026297	GESTÃO DA CONTABILIDADE E TESOURARIA - PREVIDÊNCIA	mes	12,00	R\$2.700,0000	R\$32.400,0000
11	48441 0	00026231	GESTÃO DA CONTABILIDADE E TESOURARIA CÂMARA	mes	12,00	R\$2.500,0000	R\$30.000,0000
12	48438 7	00026297	GESTÃO DA EDUCAÇÃO	mes	12,00	R\$23.298,0000	R\$279.576,0000
13	47012 5	00034762	GESTÃO DA INTEGRAÇÃO COM A REDESIM	mes	12,00	R\$1.000,0000	R\$12.000,0000
14	47013 1	219475-9	GESTÃO DA OUVIDORIA MUNICIPAL	mes	12,00	R\$1.200,0000	R\$14.400,0000
15	47012 4	00026145	GESTÃO DA TRIBUTAÇÃO MUNICIPAL WEB	mes	12,00	R\$7.200,0000	R\$86.400,0000
16	47013 3	338887-5	GESTÃO DE ABASTECIMENTO S WEB	mes	12,00	R\$2.000,0000	R\$24.000,0000
17	48438 9	00026297	GESTÃO DE ASSINATURAS.	mes	12,00	R\$1.000,0000	R\$12.000,0000
18	48441 4	00026231	GESTÃO DE FROTAS - CÂMARA	mes	12,00	R\$380,0000	R\$4.560,0000
19	48443 6	00026297	GESTÃO DE FROTAS - PREVIDÊNCIA	mes	12,00	R\$250,0000	R\$3.000,0000
20	470113	00026252	GESTÃO DE PLANEJAMENTO PPA/LDO/LOA E ORÇAMENTO	mes	12,00	R\$2.500,0000	R\$30.000,0000
21	470119	00026451	GESTÃO DE PROCESSOS WEB	mes	12,00	R\$3.500,0000	R\$42.000,0000
22	47012 0	00026451	GESTÃO DE PROTOCOLO WEB	mes	12,00	R\$2.500,0000	R\$30.000,0000
23	48441 5	00026231	GESTÃO DE PROTOCOLO WEB - CÂMARA	mes	12,00	R\$300,0000	R\$3.600,0000

Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefeituaria/assinatura> e informe o código eae157cb-427a-4dfc-9c53-f72d593a789a, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



24	48443 7	00026297	GESTÃO DE PROTOCOLO WEB - PREVIDÊNCIA	mes	12,00	R\$300,0000	R\$3.600,0000
25	47012 2	00026234	GESTÃO DE RH E FOLHA DE PAGAMENTO	mes	12,00	R\$5.000,0000	R\$60.000,0000
26	470117	00026297	GESTÃO DO ALMOXARIFADO	mes	12,00	R\$1.000,0000	R\$12.000,0000
27	48441 3	00026231	GESTÃO DO ALMOXARIFADO - CÂMARA	mes	12,00	R\$350,0000	R\$4.200,0000
28	48443 5	00026297	GESTÃO DO ALMOXARIFADO - PREVIDÊNCIA	mes	12,00	R\$250,0000	R\$3.000,0000
29	48438 5	00026297	GESTÃO DO CEMITÉRIO.	mes	12,00	R\$3.000,0000	R\$36.000,0000
30	47012 1	00026296	GESTÃO DO COMPRAS & LICITAÇÃO WEB	mes	12,00	R\$3.500,0000	R\$42.000,0000
31	48441 6	00026231	GESTÃO DO COMPRAS E LICITAÇÃO WEB - CÂMARA	mes	12,00	R\$950,0000	R\$11.400,0000
32	48443 8	00026297	GESTÃO DO COMPRAS E LICITAÇÃO WEB - PREVIDÊNCIA	mes	12,00	R\$700,0000	R\$8.400,0000
33	470118	00026297	GESTÃO DO FROTAS	mes	12,00	R\$1.000,0000	R\$12.000,0000
34	47012 7	00026231	GESTÃO DO ISSQN COM EMISSÃO DE NFS-E	mes	12,00	R\$11.600,0000	R\$139.200,0000
35	470116	00026448	GESTÃO DO PATRIMÔNIO	mes	12,00	R\$1.400,0000	R\$16.800,0000
36	48441 2	00026231	GESTÃO DO PATRIMÔNIO - CÂMARA	mes	12,00	R\$630,0000	R\$7.560,0000
37	48443 4	00026297	GESTÃO DO PATRIMÔNIO - PREVIDÊNCIA	mes	12,00	R\$400,0000	R\$4.800,0000
38	48441 7	00026231	GESTÃO DO RH E FOLHA DE PAGAMENTO - CÂMARA	mes	12,00	R\$1.900,0000	R\$22.800,0000



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



39	48443 9	00026297	GESTÃO DO RH E FOLHA DE PAGAMENTO - PREVIDÊNCIA	mes	12,00	R\$1.200,0000	R\$14.400,0000
40	47012 8	00026231	GESTÃO DO SIMPLES NACIONAL	mes	12,00	R\$2.000,0000	R\$24.000,0000
41	48439 0	00026297	GESTÃO E- SOCIAL	mes	12,00	R\$1.000,0000	R\$12.000,0000
42	47012 3	00026234	HOLERITE ELETRÔNICO WEB	mes	12,00	R\$1.000,0000	R\$12.000,0000
43	47013 0	0001773	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	mes	12,00	R\$1.800,0000	R\$21.600,0000
44	48441 9	00026231	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - CÂMARA	mes	12,00	R\$650,0000	R\$7.800,0000
45	48444 1	00026297	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - PREVIDÊNCIA	mes	12,00	R\$500,0000	R\$6.000,0000
46	47012 6	00026145	PORTAL DO CONTRIBUINTE	mes	12,00	R\$1.200,0000	R\$14.400,0000
47	48439 1	00026297	PORTAL DO FORNECEDOR	mes	12,00	R\$1.000,0000	R\$12.000,0000
48	47013 2	305131-5	PROVIMENTO DE DATA CENTER	mes	12,00	R\$5.000,0000	R\$60.000,0000
49	48444 2	00026297	PROVIMENTO DE DATA CENTER - PREVIDÊNCIA	mes	12,00	R\$1.000,0000	R\$12.000,0000
50	48442 0	00026231	PROVIMENTO DE DATA CENTER (HOSPEDAGEM, PROCESSAMENT O, SEGURANÇA E BACKUP) - CÂMARA	mes	12,00	R\$2.000,0000	R\$24.000,0000
51	48439 8	00026297	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO ASSINATURAS	un	1,00	R\$1.000,0000	R\$1.000,0000
52	48439 7	00026297	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO BI- BUSSINESS INTELIGENCE	un	1,00	R\$6.000,0000	R\$6.000,0000
53	48437 3	00026297	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO DO ALMOXARIFADO.	un	1,00	R\$1.000,0000	R\$1.000,0000

Travessa Emmanuel, n.º 33N, Centro, Juína-MT - CEP.: 78320-000 - Cx. Postal 01  
CNPJ/MF n.º 15.359.201/0001-57 Fone: (66) 3566-8300

Site : [www.juina.mt.gov.br](http://www.juina.mt.gov.br) E-mail: [licitacao@juina.mt.gov.br](mailto:licitacao@juina.mt.gov.br)

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse  
<https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefejuinamt#/assinatura> e informe o código eae157cb-427a-4dfc-9c53-f72d593a789a, ou leia o QrCode ao  
lado para validar as assinaturas.





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



54	48440 2	00026297	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO DO CEMITÉRIO	un	1,00	R\$4.000,0000	R\$4.000,0000
55	48439 5	00026297	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO DO ISSQN COM EMISSÃO DE NFS-E.	un	1,00	R\$12.500,0000	R\$12.500,0000
56	48437 0	00026297	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	un	1,00	R\$1.000,0000	R\$1.000,0000
57	48436 9	00026297	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DE GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA TCE - MT	un	1,00	R\$1.500,0000	R\$1.500,0000
58	48442 2	00026297	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DE GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA TCE-MT - CÂMARA	un	1,00	R\$400,0000	R\$400,0000
59	48444 5	00026297	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DE GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA TCE-MT - PREVIDÊNCIA	un	1,00	R\$300,0000	R\$300,0000
60	48442 1	00026297	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DE GESTÃO DA CONTABILIDADE E TESOURARIA - CÂMARA	un	1,00	R\$2.600,0000	R\$2.600,0000
61	48436 8	00026297	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DE GESTÃO DA CONTABILIDADE E TESOURARIA.	un	1,00	R\$3.500,0000	R\$3.500,0000
62	48437 5	00026297	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DE GESTÃO DE ABASTECIMENTO S WEB.	un	1,00	R\$2.000,0000	R\$2.000,0000
63	48440 8	00026297	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DE GESTÃO DE EDUCAÇÃO	un	1,00	R\$30.000,0000	R\$30.000,0000

Travessa Emmanuel, n.º 33N, Centro, Juína-MT - CEP.: 78320-000 - Cx. Postal 01  
CNPJ/MF n.º 15.359.201/0001-57 Fone: (66) 3566-8300

Site : [www.juina.mt.gov.br](http://www.juina.mt.gov.br) E-mail: [licitacao@juina.mt.gov.br](mailto:licitacao@juina.mt.gov.br)

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse  
<https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefejuinamt#/assinatura> e informe o código eae157cb-427a-4dfc-9c53-f72d593a789a, ou leia o QRCode ao  
lado para validar as assinaturas.



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



64	48442 5	00026297	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DE GESTÃO DE FROTAS - CÂMARA	un	1,00	R\$400,0000	R\$400,0000
65	48437 4	00026297	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DE GESTÃO DE FROTAS.	un	1,00	R\$1.000,0000	R\$1.000,0000
66	48436 7	00026297	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO PPA/LDOL/LOA E ORÇAMENTO.	un	1,00	R\$3.000,0000	R\$3.000,0000
67	48437 6	00026297	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DE GESTÃO DE PROCESSOS WEB.	un	1,00	R\$4.000,0000	R\$4.000,0000
68	48442 6	00026297	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DE GESTÃO DE PROTOCOLO WEB - CÂMARA	un	1,00	R\$300,0000	R\$300,0000
69	48437 7	00026297	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DE GESTÃO DE PROTOCOLO WEB.	un	1,00	R\$2.500,0000	R\$2.500,0000
70	48442 4	00026297	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DE GESTÃO DO ALMOXARIFADO - CÂMARA	un	1,00	R\$400,0000	R\$400,0000
71	48440 6	00026297	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DE GESTÃO DO CEMITÉRIO.	un	1,00	R\$8.000,0000	R\$8.000,0000
72	48442 7	00026297	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DE GESTÃO DO COMPRAS E LICITAÇÃO WEB - CÂMARA	un	1,00	R\$1.000,0000	R\$1.000,0000
73	48437 8	00026297	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DE GESTÃO DO COMPRAS E LICITAÇÃO WEB.	un	1,00	R\$3.500,0000	R\$3.500,0000



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



74	48442 3	00026297	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO - CÂMARA	un	1,00	R\$700,0000	R\$700,0000
75	48437 2	00026297	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO.	un	1,00	R\$1.500,0000	R\$1.500,0000
76	48442 8	00026297	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DE GESTÃO DO RH E FOLHA DE PAGAMENTO - CÂMARA	un	1,00	R\$2.000,0000	R\$2.000,0000
77	48437 1	00026297	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DE SIOPS/SIOPE	un	1,00	R\$1.000,0000	R\$1.000,0000
78	48442 9	00026297	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DO E-SOCIAL - CÂMARA	un	1,00	R\$500,0000	R\$500,0000
79	48437 9	00026297	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DO PORTAL DO FORNECEDOR.	un	1,00	R\$1.000,0000	R\$1.000,0000
80	48443 1	00026297	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DO PROVIMENTO DATA CENTER (HOSPEDAGEM, PROCESSAMENTO, SEGURANÇA E BACKUP) - CÂMARA	un	1,00	R\$2.000,0000	R\$2.000,0000
81	48440 1	00026297	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DO PROVIMENTO DE DATA CENTER (HOSPEDAGEM, PROCESSAMENTO, SEGURANÇA E BACKUP).	un	1,00	R\$5.000,0000	R\$5.000,0000
82	48438 2	00026297	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E-SOCIAL	un	1,00	R\$1.000,0000	R\$1.000,0000
83	48445 3	00026297	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E-SOCIAL - PREVIDÊNCIA	un	1,00	R\$300,0000	R\$300,0000



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



84	48444 4	00026297	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO GESTÃO DA CONTABILIDADE E TESOURARIA - PREVIDÊNCIA	un	1,00	R\$2.700,0000	R\$2.700,0000
85	48438 4	00026297	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO GESTÃO DA INTEGRAÇÃO COM A REDESIM.	un	1,00	R\$1.000,0000	R\$1.000,0000
86	48440 0	00026297	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO GESTÃO DA OUVIDORIA MUNICIPAL.	un	1,00	R\$1.500,0000	R\$1.500,0000
87	48438 3	00026297	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO GESTÃO DA TRIBUTAÇÃO MUNICIPAL WEB.	un	1,00	R\$8.000,0000	R\$8.000,0000
88	48444 8	00026297	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO GESTÃO DE FROTAS - PREVIDÊNCIA	un	1,00	R\$250,0000	R\$250,0000
89	48445 0	00026297	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO GESTÃO DE PROTOCOLO WEB - PREVIDÊNCIA	un	1,00	R\$300,0000	R\$300,0000
90	48444 7	00026297	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO GESTÃO DO ALMOXARIFADO - PREVIDÊNCIA	un	1,00	R\$250,0000	R\$250,0000
91	48445 1	00026297	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO GESTÃO DO COMPRAS E LICITAÇÃO WEB - PREVIDÊNCIA	un	1,00	R\$700,0000	R\$700,0000
92	48444 6	00026297	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO GESTÃO DO PATRIMÔNIO - PREVIDÊNCIA	un	1,00	R\$400,0000	R\$400,0000
93	48445 2	00026297	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO GESTÃO DO RH E FOLHA DE	un	1,00	R\$1.300,0000	R\$1.300,0000

Travessa Emmanuel, n.º 33N, Centro, Juína-MT - CEP.: 78320-000 - Cx. Postal 01  
CNPJ/MF n.º 15.359.201/0001-57 Fone: (66) 3566-8300

Site : [www.juina.mt.gov.br](http://www.juina.mt.gov.br) E-mail: [licitacao@juina.mt.gov.br](mailto:licitacao@juina.mt.gov.br)

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse  
<https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefejuinamt#/assinatura> e informe o código eae157cb-427a-4dfc-9c53-f72d593a789a, ou leia o QRCode ao  
lado para validar as assinaturas.



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



			PAGAMENTO - PREVIDÊNCIA				
94	48438 0	00026297	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO GESTÃO DO RH E FOLHA DE PAGAMENTO.	un	1,00	R\$6.000,0000	R\$6.000,0000
95	48439 6	00026297	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO GESTÃO DO SIMPLES NACIONAL.	un	1,00	R\$2.000,0000	R\$2.000,0000
96	48438 1	00026297	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO HOLERITE ELETRÔNICO WEB.	un	1,00	R\$1.000,0000	R\$1.000,0000
97	48443 0	00026297	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - CÂMARA	un	1,00	R\$700,0000	R\$700,0000
98	48445 4	00026297	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - PREVIDÊNCIA	un	1,00	R\$500,0000	R\$500,0000
99	48439 9	00026297	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.	un	1,00	R\$2.000,0000	R\$2.000,0000
100	48439 4	00026297	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO PORTAL DO CONTRIBUINTE	mes	1,00	R\$1.500,0000	R\$1.500,0000
101	48445 5	00026297	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO PROVIMENTO DE DATA CENTER - PREVIDÊNCIA	un	1,00	R\$1.000,0000	R\$1.000,0000
102	48439 3	00026297	SIOPS/SIOPE	mes	12,00	R\$1.000,0000	R\$12.000,0000

Total:	R\$1.580.776,0 0
--------	---------------------

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

Travessa Emmanuel, n.º 33N, Centro, Juína-MT - CEP.: 78320-000 - Cx. Postal 01  
CNPJ/MF n.º 15.359.201/0001-57 Fone: (66) 3566-8300

Site : [www.juina.mt.gov.br](http://www.juina.mt.gov.br) E-mail: [licitacao@juina.mt.gov.br](mailto:licitacao@juina.mt.gov.br)

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse  
<https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefejuinamt#/assinatura> e informe o código eae157cb-427a-4dfc-9c53-f72d593a789a, ou leia o QRCode ao  
lado para validar as assinaturas.





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



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

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

### 7. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

#### LOTE ÚNICO

LICENÇA DE USO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E IMPLANTAÇÃO PARA A PREFEITURA			
Item	Unid.	Qtde.	Descrição
1	Mês	12	GESTAO DE PLANEJAMENTO PPA/LDOL/LOA E ORÇAMENTO
2	Mês	12	GESTAO DA CONTABILIDADE E TESOURARIA
3	Mês	12	GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA TCE - MT
4	Mês	12	CONCILIAÇÃO BANCÁRIA
5	Mês	12	SIOPS/SIOPE
6	Mês	12	GESTAO DO PATRIMONIO
7	Mês	12	GESTAO DO ALMOXARIFADO
8	Mês	12	GESTAO DE FROTAS
9	Mês	12	GESTÃO DE ABASTECIMENTOS
10	Mês	12	GESTAO DE PROCESSOS WEB
11	Mês	12	GESTAO DE PROTOCOLO WEB
12	Mês	12	GESTAO DO COMPRAS E LICITAÇÃO WEB
13	Mês	12	PORTAL DO FORNECEDOR
14	Mês	12	GESTAO DO RH E FOLHA DE PAGAMENTO
15	Mês	12	HOLERITE ELETRONICO WEB
16	Mês	12	ESOCIAL
17	Mês	12	GESTAO DA TRIBUTAÇÃO MUNICIPAL WEB
18	Mês	12	GESTAO DA INTEGRAÇÃO COM A REDESIM
19	Mês	12	PORTAL DO CONTRIBUNTE
20	Mês	12	GESTAO DO ISSQN COM EMISSAO DE NFS-E
21	Mês	12	GESTAO DO SIMPLES NACIONAL
22	Mês	12	BI-BUSSINESS INTELLIGENCE
23	Mês	12	ASSINATURAS
24	Mês	12	PORTAL DA TRANSPARENCIA
25	Mês	12	GESTAO DA OUVIDORIA MUNICIPAL
26	Mês	12	PROVIMENTO DE DATA CENTER (hospedagem, processamento, segurança e backup)
27	Mês	12	CEMITÉRIO
28	Mês	12	ASSISTÊNCIA SOCIAL
29	Mês	12	EDUCAÇÃO MUNICIPAL
30	Serv.	1	GESTAO DE PLANEJAMENTO PPA/LDOL/LOA E ORÇAMENTO
31	Serv.	1	GESTAO DA CONTABILIDADE E TESOURARIA
32	Serv.	1	GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA TCE - MT
33	Serv.	1	CONCILIAÇÃO BANCÁRIA
34	Serv.	1	SIOPS/SIOPE
35	Serv.	1	GESTAO DO PATRIMONIO
36	Serv.	1	GESTAO DO ALMOXARIFADO
37	Serv.	1	GESTAO DE FROTAS
38	Serv.	1	GESTÃO DE ABASTECIMENTOS
39	Serv.	1	GESTAO DE PROCESSOS WEB

Travessa Emmanuel, n.º 33N, Centro, Juína-MT - CEP.: 78320-000 - Cx. Postal 01  
CNPJ/MF n.º 15.359.201/0001-57 Fone: (66) 3566-8300

Site : [www.juina.mt.gov.br](http://www.juina.mt.gov.br) E-mail: [licitacao@juina.mt.gov.br](mailto:licitacao@juina.mt.gov.br)

Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefejuinamt#/assinatura> e informe o código eae157cb-427a-4dfc-9c53-f72d593a789a, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



40	Serv.	1	GESTAO DE PROTOCOLO WEB
41	Serv.	1	GESTAO DO COMPRAS E LICITAÇÃO WEB
42	Serv.	1	PORTAL DO FORNECEDOR
43	Serv.	1	GESTAO DO RH E FOLHA DE PAGAMENTO
44	Serv.	1	HOLERITE ELETRONICO WEB
45	Serv.	1	ESOCIAL
46	Serv.	1	GESTAO DA TRIBUTAÇÃO MUNICIPAL WEB
47	Serv.	1	GESTAO DA INTEGRAÇÃO COM A REDESIM
48	Serv.	1	PORTAL DO CONTRIBUNTE
49	Serv.	1	GESTAO DO ISSQN COM EMISSAO DE NFS-E
50	Serv.	1	GESTAO DO SIMPLES NACIONAL
51	Serv.	1	BI-BUSSINESS INTELIGENCE
52	Serv.	1	ASSINATURAS
53	Serv.	1	PORTAL DA TRANSPARENCIA
54	Serv.	1	GESTAO DA OUVIDORIA MUNICIPAL
55	Serv.	1	PROVIMENTO DE DATA CENTER (hospedagem, processamento, segurança e backup)
56	Serv.	1	CEMITÉRIO
57	Serv.	1	ASSISTÊNCIA SOCIAL
58	Serv.	1	EDUCAÇÃO MUNICIPAL

LICENÇA DE USO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E IMPLANTAÇÃO PARA A CÂMARA			
Item	Unid.	Qtde.	Descrição
1	Mês	12	GESTAO DA CONTABILIDADE E TESOURARIA
2	Mês	12	GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA TCE - MT
3	Mês	12	GESTAO DO PATRIMONIO
4	Mês	12	GESTAO DO ALMOXARIFADO
5	Mês	12	GESTAO DE FROTAS
6	Mês	12	GESTAO DE PROTOCOLO WEB
7	Mês	12	GESTAO DO COMPRAS E LICITAÇÃO WEB
8	Mês	12	GESTAO DO RH E FOLHA DE PAGAMENTO
9	Mês	12	ESOCIAL
10	Mês	12	PORTAL DA TRANSPARENCIA
11	Mês	12	PROVIMENTO DE DATA CENTER (hospedagem, processamento, segurança e backup)
12	Serv.	1	GESTAO DA CONTABILIDADE E TESOURARIA
13	Serv.	1	GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA TCE - MT
14	Serv.	1	GESTAO DO PATRIMONIO
15	Serv.	1	GESTAO DO ALMOXARIFADO
16	Serv.	1	GESTAO DE FROTAS
17	Serv.	1	GESTAO DE PROTOCOLO WEB
18	Serv.	1	GESTAO DO COMPRAS E LICITAÇÃO WEB
19	Serv.	1	GESTAO DO RH E FOLHA DE PAGAMENTO
20	Serv.	1	ESOCIAL
21	Serv.	1	PORTAL DA TRANSPARENCIA
22	Serv.	1	PROVIMENTO DE DATA CENTER (hospedagem, processamento, segurança e backup)

LICENÇA DE USO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E IMPLANTAÇÃO PARA O FUNDO DE PREVIDÊNCIA			
Item	Unid.	Qtde.	Descrição
1	Mês	12	GESTAO DA CONTABILIDADE E TESOURARIA
2	Mês	12	GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA TCE - MT

Travessa Emmanuel, n.º 33N, Centro, Juína-MT - CEP.: 78320-000 - Cx. Postal 01  
CNPJ/MF n.º 15.359.201/0001-57 Fone: (66) 3566-8300

Site : [www.juina.mt.gov.br](http://www.juina.mt.gov.br) E-mail: [licitacao@juina.mt.gov.br](mailto:licitacao@juina.mt.gov.br)

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefejuinamt#/assinatura> e informe o código eae157cb-427a-4dfc-9c53-f72d593a789a, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



3	Mês	12	GESTAO DO PATRIMONIO
4	Mês	12	GESTAO DO ALMOXARIFADO
5	Mês	12	GESTAO DE FROTAS
6	Mês	12	GESTAO DE PROTOCOLO WEB
7	Mês	12	GESTAO DO COMPRAS E LICITAÇÃO WEB
8	Mês	12	GESTAO DO RH E FOLHA DE PAGAMENTO
9	Mês	12	ESOCIAL
10	Mês	12	PORTAL DA TRANSPARENCIA
11	Mês	12	PROVIMENTO DE DATA CENTER (hospedagem, processamento, segurança e backup)
12	Serv.	1	GESTAO DA CONTABILIDADE E TESOURARIA
13	Serv.	1	GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA TCE - MT
14	Serv.	1	GESTAO DO PATRIMONIO
15	Serv.	1	GESTAO DO ALMOXARIFADO
16	Serv.	1	GESTAO DE FROTAS
17	Serv.	1	GESTAO DE PROTOCOLO WEB
18	Serv.	1	GESTAO DO COMPRAS E LICITAÇÃO WEB
19	Serv.	1	GESTAO DO RH E FOLHA DE PAGAMENTO
20	Serv.	1	ESOCIAL
21	Serv.	1	PORTAL DA TRANSPARENCIA
22	Serv.	1	PROVIMENTO DE DATA CENTER (hospedagem, processamento, segurança e backup)

### 8. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DE TECNOLOGIA

**8.1** Requisitos para todo o sistema de execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle e sistemas estruturantes: (exceto para aqueles com características próprias, tais como os apps e portais):

#### REQUISITOS DE TECNOLOGIA E SEGURANÇA

1. A solução deve ser integralmente desenvolvida de forma nativa para Web, dispensando a instalação de qualquer programa, plug-in, emulador ou qualquer outro recurso tecnológico que seja requisito para inicializar o sistema;
2. O módulo deve funcionar com certificado digital de servidor para garantia de sítio seguro e criptografia de dados no fluxo de comunicação cliente-servidor;
3. O sistema deverá utilizar única e exclusivamente WEB Browser para sua execução, possuindo compatibilidade com os principais WEB Browsers do mercado (Mozilla Firefox, Google Chrome, e Opera);
4. O banco de dados deverá possuir modelagem e implementação em modelo relacional, SGBD padrão MS SQL Server;
5. Hospedagem em nuvem;
6. Possuir escalabilidade de processos segmentados em vários servidores, conforme escolha do cliente;
7. O módulo deve suportar configuração de sessão de usuário fora da camada de aplicação para balanceamento de carga;
8. O módulo deve suportar ambientes em escalonamento horizontal com abordagem de balanceamento de carga (controllers e workers);
9. O módulo deve suportar ambientes em escalonamento horizontal com configuração de serviços de internet em servidores específicos;
10. O módulo deve possuir camada de configuração e dados sensíveis em banco de dados não relacional;



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



11. O módulo deve possuir funcionalidade de atualização automática de versões por entregas contínuas;
12. O módulo deve suportar configuração de sessão de usuário fora da camada de aplicação para balanceamento de carga;
13. Possuir sistema de auditoria em toda manipulação de dados feita pelos usuários do módulo (log de alteração);
14. Possibilidade de salvar os relatórios do sistema em tipos de dados: .DOC, .XLS, .XML, .TXT, .PDF, .ODT, .CSV, .TIFF e .JPEG;
15. Possuir integração entre módulos, através de base de dados única e consolidada.

### REQUISITOS DE ACESSO

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

### REQUISITOS DE OPERAÇÃO

25. Possuir janelas de trabalho multitarefa, podendo trabalhar em várias telas ao mesmo tempo, sem a necessidade de atualizar a página;
26. Possuir menu com possibilidade de filtro, para encontrar funcionalidades de forma fácil e precisa;
27. Conter buscas facilitadas, através de sugestões pela fonética das palavras, para encontrar informações cadastradas no módulo de forma rápida e precisa (exemplo: nome da pessoa, nome do logradouro e similares);
28. Possibilidade de montar filtros dinâmicos avançados, através da concatenação de conectores lógicos e de comparações, podendo escolher qualquer atributo dos objetos cadastrais, sem a dependência da empresa prestadora de serviços;
29. Permitir a emissão dos relatórios com a possibilidade de escolha para emissão em janelas externas (pop-ups) ou dentro da solução;
30. Possuir identificação visual expressiva, em todas as telas de cadastro, para os campos obrigatórios;
31. Possuir padrão ergonômico visual e operacional em todas as interfaces, que facilite o aprendizado dos usuários na operação do software;
32. Permitir emissão de listagem dos dados das telas, em todas as aplicações do módulo;
33. Possuir em todas as telas, texto de ajuda e orientação ao usuário, contendo instruções detalhadas do funcionamento de cada aplicação.



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



34. Possuir automatização do fluxo operacional por meio de ferramenta (software) de processos;
35. Possuir meio por qual as soluções ofertadas deverão possibilitar serem orientadas, e a funcionarem, procedendo a abertura das telas de qualquer outra solução, por meio de fluxos da ferramenta de processos, realizadas e personalizadas, pelo próprio usuário sem necessidade de intervenção técnica contratante;
36. Possuir meio de criar roteiros inteligentes e automatizados, de quais telas se deseja realizar a abertura e operação, para conduzir o usuário de forma sequenciada ao correto resultado determinado;
37. Possibilitar configurar rotinas, de qualquer módulo, automatizando por meio de processo e fluxos, quais telas e rotinas nos módulos do software, se deseja visualizar e/ou operacionalizar.

### REQUISITOS DE COMUNICAÇÃO ENTRE USUÁRIOS

38. Possuir comunicador interno dentro da solução onde permita aos usuários trocarem mensagens e anexar arquivos (exemplo de caixa de entrada de e-mail);
39. Possuir comunicador interno dentro da solução que notifique automaticamente aos usuários de novas mensagens (exemplo de caixa de entrada de e-mail);
40. Possuir comunicador interno dentro da solução que permita o envio de mensagens para vários usuários simultaneamente (exemplo de caixa de entrada de e-mail).

### REQUISITOS DE NOTIFICAÇÕES E ALERTAS

41. O sistema deve reconhecer que o usuário está logado e receber as notificações em tempo real;
42. Possibilitar notificar usuários de evoluções nos produtos;
43. Permitir notificar fornecedores de cotações eletrônicas;
44. Permitir notificar a finalização de processamentos em segundo plano, tais como: Geração para Tribunais de Contas pela exportação de dados, Fechamentos de lotes tributários, entre outros;
45. Permitir notificar pessoas que processos/protocolos foram movimentados;
46. Permitir que ao logar no sistema, o usuário receba uma indicação de que existem novas notificações não lidas;
47. Permitir configurar a data de expiração dos grupos de notificações;
48. Possuir Alertas, para usuários específicos, acerca da regra de negócio específica de cada sistema, tais como: alerta de Documentação vencendo. Manutenção veiculares atrasadas; Contratos/ARPs a vencer;

### REQUISITOS PARA GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS

49. Permitir parametrizar documentos por tipo de documentos;
50. Permitir parametrizar documentos quanto a edição ou não do ano e número de documentos;
51. Permitir parametrizar documentos quanto a sequência de emissão;
52. Permitir parametrizar documentos quanto a inclusão de campos personalizados criados pelo próprio usuário através do módulo, sem a intervenção da prestadora de software;
53. Permitir parametrizar documentos quanto a que aplicações podem ou não manipular o documento;
54. Permitir parametrizar documentos quanto a extensões de arquivos permitidas;
55. Permitir parametrizar documentos para trabalharem com documentos externos ao software;
56. Permitir parametrizar quais documentos que permitem ou não publicação.





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



#### REQUISITOS PARA ASSINATURA DE DOCUMENTOS E RELATÓRIOS

57. Permitir definir responsabilidade para assinatura de documentos e relatórios por tipos de atribuição;
58. Permitir definir responsabilidade para assinatura de documentos e relatórios por estrutura orçamentária;
59. Permitir definir responsabilidade para assinatura de documentos e relatórios por estrutura administrativa;
60. Permitir definir responsabilidade por registros específicos controlados pela solução.

#### REQUISITOS DE INTEGRAÇÃO

61. Os sistemas propostos deverão obrigatoriamente atender as seguintes integrações:
  - a) Integração do Sistema de licitação com a plataforma de pregão eletrônico Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil denominado BLL Compras.
  - b) Integração do sistema de Compras e Licitação com a plataforma de pesquisa de preços denominado Banco de Preços.
  - c) integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP e possibilitar o envio de editais e licitações e Atas de Registo de Preços, contratações diretas, contratos e aditivos, para atendimento do Art. 174.
  - d) Integração do Sistema de Portal da Transparência - Lei Complementar nº 131/09 com os demais sistemas: deverá buscar os dados diretamente do banco de dados dos sistemas em uso na referida Entidade;
  - e) Permitir a integração de dados de módulos do Balcão Único - JUCEMAT por meio de integração (via webservice e/ou APIs), de acordo com layout definido.
  - f) Permitir a integração de dados de módulos do SAJ Procuradorias (Softplan) por meio de integração (via webservice e/ou APIs), de acordo com layout definido.
  - g) Permitir a integração de dados do CDL Juína por meio de integração (via webservice e/ou APIs), de acordo com layout definido.

#### REQUISITOS ESTRUTURAIS DE RELATÓRIOS

62. Permitir criar filtros de relatórios para utilização em relatórios;
63. Permitir criar relatórios definindo seu leiaute a partir de ferramenta incorporada ao software; sem necessidade de intervenção da prestadora de software, como por exemplo: definir banda de dados, campos, rótulos etc.;
64. Permitir ao usuário criar relatórios personalizados sem a intervenção da prestadora de software, definindo sua consulta SQL (Structured Query Language) para busca dos dados no banco de dados;
65. Permitir criar relatórios a partir da cópia de relatórios existentes no módulo, para que possam ser personalizados;
66. Permitir configurar quais assinaturas serão impressas para cada modelo de relatório;
67. Permitir emitir relatórios de processamento pesado em execução assíncrona (execução em segundo plano) com checagem de conclusão da emissão;
68. Permitir enviar e-mail na emissão de relatórios.

#### REQUISITOS PARA EXTRAÇÃO DE DADOS

69. Permitir cadastrar no módulo o leiaute dos dados que se deseja exportar, de forma que represente o leiaute que se queira integrar conforme leiaute e instrução normativa disponível no site do Tribunal de Contas ou outro órgão;
70. Permitir definir campos comuns entre as diferentes estruturas que compõem um leiaute estrutural;
71. Permitir definir tipos de campos de leiaute estrutural:
  - a) Texto;



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



- b) Data;
- c) Número inteiro;
- d) Número decimal.
- 72. Permitir definir os tipos básicos de dados a serem exportado de forma automática (texto, data, número inteiro, número decimal);
- 73. Permitir definir várias configurações de leiaute do que será exportado:
  - a) Formato de saída da exportação de dados: (i) Arquivo de texto; (ii) XML (Extensible Markup Language); (iii) XML Data Packet.
  - b) Decodificação do arquivo de saída;
  - c) Utilização ou não de quebra de linha no arquivo de saída;
  - d) Separador decimal nos campos de valores (ponto ou vírgula);
  - e) Separação de campos no arquivo;
  - f) Tratamento de valores nulos;
  - g) Tratamento de arquivos vazios;
  - h) Permitir escrever consulta SQL (Structured Query Language) e vinculá-las com as respectivas estruturas de leiaute;
  - i) Permitir a nomenclatura de arquivo de saída;
  - j) Permitir a criação de campos dentro das estruturas de leiaute, informando: (i) Tipo do campo (conforme tipos criados na estrutura); (ii) Se o campo é obrigatório ou não; (iii) Se o campo é chave primária na composição do registro da estrutura; (iv) A ordem do campo dentre todos os campos criados; (v) Se o campo é gerado em branco ou não; (vi) O tamanho mínimo e máximo do campo; (vii) As casas decimais mínimas e máximas do campo; (viii) Os caracteres proibidos no campo; (ix) O alinhamento do campo (direita ou esquerda); (x) O formato do campo (máscara).
  - k) Permitir exportar dados no formato de saída desejado.
  - l) Permitir a listagem de inconsistências na geração de informações.
- 74. Permitir sincronização automática de atualizações e modificações nos leiautes de exportação, de forma online, para os casos quando o cliente trabalhar com leiaute centralizado administrado pela prestadora de serviço.

#### REQUISITOS PARA GERENCIAMENTO DE SEQUÊNCIA

- 75. Permitir que os números iniciais de sequências do módulo sejam definidos pelo próprio usuário, a fim de dar sequência aos números já existentes na entidade.

#### REQUISITOS PARA CADASTROS OBRIGATÓRIOS

- 76. Possibilidade de criar campos de cadastros através do próprio módulo, de forma personalizada e com a escolha dos tipos de campo, conforme a necessidade da Unidade Gestora, sem a dependência da empresa prestadora de serviços;
- 77. Permitir a parametrização dos Calendários apresentando as ocorrências de datas especiais de um exercício, pode ser feriado nacional, municipal ou ponto facultativo, definindo as ocorrências e seus dias úteis;
- 78. Configuração para a estrutura administrativa e orçamentária do município, permitindo adequação de campos quanto ao tamanho do código da estrutura e sem limites para o número de níveis que a estrutura pode ter;
- 79. Conter memória de endereços já utilizados, com busca facilitada, por meio de logradouro, bairro, número, CEP e cidade, para utilizar os mesmos endereços, eliminando assim a redundância cadastral;
- 80. Permitir o cadastro de pessoas físicas e jurídicas;
- 81. Permitir no cadastro de pessoas físicas ou jurídicas, a inclusão de mais de um tipo de endereço;



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



82. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas, a inclusão de mais de um contato eletrônico;
83. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas, a inclusão de mais de um telefone (residencial, comercial e celular);
84. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas, a inclusão de documentos de todos os tipos, podendo ainda, anexar a digitalização diretamente do scanner do computador do usuário que opera o módulo;
85. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas, a inclusão de sócios, representantes, identificação de matriz/filial, administrativo e conta bancária;
86. Permitir o cadastro de cartórios a partir dos dados de uma pessoa jurídica. Possibilitar buscar dados cadastrais na RFB (Receita Federal do Brasil) por meio de serviços online da internet;
87. Permitir o cadastro de bancos e agências a partir dos dados de uma pessoa jurídica;
88. Possibilitar buscar dados cadastrais na RFB (Receita Federal do Brasil) por meio de serviços na internet.

### REQUISITOS DE PARAMETRIZAÇÕES - GERAIS

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

## 9. DA INTEGRAÇÃO DOS MÓDULOS E SISTEMAS

**9.1** Fica a empresa vencedora obrigada a fornecer o *layout* e o acesso ao respectivo banco de dados necessários ao funcionamento das rotinas de autoatendimento em portal do cidadão e ao portal da transparência.

**9.2** Os módulos devem funcionar de forma integrada, de modo que as informações se comuniquem automaticamente, sem a necessidade de retrabalho ou qualquer outro comando manual por parte do setor subsequente no processo para acesso às informações. Seguem as integrações mínimas exigidas do sistema:

**a) Contabilidade x PPA x LDO x LOA:** Os Módulos, Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias deverão ser integrados com o Módulo Lei de Orçamento Anual e Contabilidade.

**b) Tributação e Receitas municipais x Tesouraria x Contabilidade:** Contabilidade Pública, Tributação e Tesouraria deverão estar integrados, sendo possível, apenas com a leitura ótica do código de barras do recibo de qualquer tipo de receita, fazer todos os lançamentos, baixas, contabilização e classificação orçamentária do valor arrecadado.



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



**c) Folha de Pagamentos x Contabilidade Pública:** O processo de integração da Folha de Pagamentos com a Contabilidade Pública deverá consistir na geração, por meio magnético/eletrônico, de todos os empenhos referentes ao processo da Folha de Pagamentos (empenhos orçamentários, empenhos de obrigações patronais, escrituração das retenções orçamentárias e extraorçamentárias na contabilidade e emissão dos documentos extraorçamentários, para posterior pagamento).

**d) Compras, Licitações e Contratos x Almoxarifado x Patrimônio Público x Contabilidade:** O Setor de Compras e Licitações devem receber, de forma eletrônica e automática, as requisições elaboradas pelos diversos setores da administração municipal. Ao receber o lançamento de uma nota fiscal referente a aquisição de bens patrimoniais, o sistema deverá prover o desencadeamento automático de todos os processos que a partir daí devam ter origem, como por exemplo, lançar no patrimônio.

A Contabilidade deverá receber o pedido de empenho gerado a partir do processo de Compras/Licitação, transformando-o em empenho, sem a necessidade de redigitar os itens e as demais informações advindas do processo licitatório.

O cadastramento de informações de processos licitatórios deve gerar remessa e importação de informações automatizadas ao Portal do Pregão Eletrônico utilizado, bem como para o site da Prefeitura, sem a necessidade de inserção manual em cada uma das plataformas.

O sistema deve permitir o cadastramento de licitações externas (compartilhadas ou carona) e respectivos contratos, mantendo-se a vinculação exata ao processo licitatório originário (inclusive numeração, ano, modalidade e órgão) com remessa de informações ao site da prefeitura, emissão automatizada dos pedidos de empenho, integrada ao sistema da contabilidade, com diferenciação dos processos licitatórios próprios do Município.

O sistema deve permitir o lançamento de contratos e aditivos no portal de licitações e contratos de forma integrada às informações da Contabilidade (sem duplo lançamento, com todas as informações);

**e) Tributação e Receitas Municipais x Caixa x Tesouraria:** O Módulo deve gerar guia de taxas/emolumentos no padrão FEBRABAN, para arrecadação na rede bancária, com baixa automática dos pagamentos efetuados. Deve gerar o lançamento da receita, de forma online e em tempo real. Deve consultar os pagamentos direto no banco de dados do Sistema de Tributação e Receitas, liberando o respectivo protocolo para tramitação, à medida que o pagamento da taxa/emolumento esteja quitado.

**f) Prefeitura x Câmara x Previdência:** O Sistema deverá possuir integração total com o sistema orçamentário, contábil e de prestação de contas da Câmara Municipal, e da Previdência. Deve permitir a consolidação dos dados da Câmara, Previdência com os da Prefeitura a qualquer momento e, em especial, na elaboração do orçamento anual, abertura do orçamento, encerramento anual, balanço, alterações orçamentárias, alterações de contas contábeis e nos períodos de prestação de contas. Em todos esses momentos, a integração deverá ocorrer de forma automatizada e ágil, não exigindo digitação ou adaptações por parte dos órgãos envolvidos.

## 10. REQUISITOS FUNCIONAIS DOS SISTEMAS

### 10.1 PLANEJAMENTO (PPA/LDO/LOA) E ORÇAMENTO

#### REQUISITOS DE PARAMETRIZAÇÕES

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





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



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

### REQUISITOS DE CADASTROS - ORÇAMENTO

7. Permitir cadastrar a descrição e sigla de fontes de pesquisa.
8. Permitir cadastrar a descrição de público-alvo;
9. Permitir vincular o público-alvo com códigos TCE (Tribunal de Contas do Estado) para posterior identificação deste registro para envio em prestações de contas.
10. Permitir cadastrar bases geográficas e vinculá-las com seu respectivo endereço (endereço este da base de endereços da solução, ou seja, apenas consumir uma identificação geográfica já existente).
11. Permitir desvincular o endereço da base geográfica caso este registro não esteja sendo utilizada em alguma ação de governo.
12. Permitir cadastrar a descrição do fator de risco e apontar por flag se este risco é fiscal ou não.
13. Permitir cadastrar unidade de medida com sua descrição, sigla e grandeza para ser utilizada nos programas de governo;
14. Permitir implementar controle de vigência nas unidades de medida;
15. Permitir vincular à unidade de medida códigos TCE (Tribunal de Contas do Estado) para posterior identificação deste registro para envio em prestações de contas.
16. Permitir cadastrar indicadores com a possibilidade de digitar seu código;
17. Permitir cadastrar indicadores com sua descrição, fonte de pesquisa, norma jurídica (lei), unidade de medida, forma de apuração e público-alvo;
18. Permitir vincular o indicador com códigos TCE (Tribunal de Contas do Estado) para posterior identificação deste registro para envio em prestações de contas.
19. Permitir cadastrar programas de governo com a possibilidade de digitar seu código;
20. Permitir cadastrar programas de governo com sua descrição, o tipo de programa, sua natureza, os recursos utilizados, a base geográfica, a norma jurídica, detalhamento, data prevista de início e data prevista de finalização do programa;
21. Permitir controlar programas de governo por vigência (programas de governo podem extrapolar Planos Plurianuais).
22. Permitir vincular indicadores nos programas de governo ativando estes indicadores para determinados Planos Plurianuais;
23. Permitir detalhar o indicador, forma de apuração, unidade de medida, índice de referência e evolução do indicador.
24. Permitir vincular objetivos nos programas de governo ativando estes objetivos para determinados Planos Plurianuais;
25. Permitir informar o código do objetivo vinculado ao programa de governo.
26. Permitir detalhar a descrição, detalhamento, órgão e unidade responsável pelo objetivo, objetivo de desenvolvimento sustentável e objetivo do milênio;
27. Permitir que o PPA trabalhe com o modelo por programa temático;





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



28. Permitir informar o código e detalhamento da iniciativa.
29. Permitir informar o código, descrição, órgão e unidade responsável e data de término da meta temática; Permitir informar indicadores da meta temática com base geográfica, indicador, unidade de medida e valor.
30. Permitir cadastrar ações de governo com a possibilidade de digitar seu código;
31. Permitir cadastrar ações de governo com sua descrição, tipo da ação, tipo de execução, natureza da ação, norma jurídica (lei), base geográfica, sigla, detalhamento e objetivo;
32. Permitir controlar ações de governo por vigência (ações de governo podem extrapolar Planos Plurianuais).
33. Permitir vincular os produtos nas ações de governo ativando estes produtos para determinados Planos Plurianuais;
34. Permitir detalhar a descrição, detalhamento, unidade de medida e valor;
35. Permitir vincular os produtos com códigos TCE (Tribunal de Contas do Estado) para posterior identificação deste registro para envio em prestações de contas.
36. Permitir vincular fatores de risco, ação predecessora, peso e justificativa a ação de governo.
37. Permitir cadastrar naturezas de despesa por meio de estrutura de árvore recursiva;
38. Permitir informar naturezas de despesa padrão conforme padrão do Tribunal de Contas do Estado;
39. Permitir controlar (adicionar, editar ou excluir) complementos de natureza de despesa a partir de elemento de despesa informado;
40. Gerar automaticamente o código da natureza de despesa conforme seleção das informações da despesa (categoria econômica, grupo, modalidade, elemento, subelemento, desdobramento e detalhamento);
41. Permitir controlar a natureza de despesa por vigência;
42. Permitir informar o nível de execução da natureza de despesa:
  - a) Analítica;
  - b) Nível PPA;
  - c) Nível LDO;
  - d) Nível LOA;
  - e) Nível LOA execução.
43. Permitir cadastrar naturezas de receita por meio de estrutura de árvore recursiva;
44. Permitir informar naturezas de receita padrão conforme padrão do Tribunal de Contas do Estado;
45. Gerar automaticamente a código da natureza de receita conforme seleção das informações de nível superior e código;
46. Permitir controlar natureza de receita por vigência;
47. Permitir informar o nível de execução da natureza de receita:
  - a) Analítica;
  - b) Nível PPA;
  - c) Nível LDO;
  - d) Nível LOA;
48. Permitir cadastrar fontes de recurso por meio de estrutura de árvore recursiva;
49. Permitir informar fontes de recurso padrão conforme padrão do Tribunal de Contas do Estado;
50. Gerar automaticamente o código da fonte de recurso conforme seleção das informações de nível superior e código;
51. Permitir controlar a fonte de recurso por vigência;
52. Permitir informar o nível de execução da fonte de recurso:
  - a) Nível PPA;



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



- b) Nível LDO;
- c) Nível LOA;
- d) Nível LOA execução.

### REQUISITOS DE ORÇAMENTO – PPA (PLANO PLURIANUAL)

53. Permitir gerenciar informações do PPA a partir de uma única aplicação. Esta aplicação é responsável por orquestrar todo o controle e chamada de outras aplicações relacionadas a PPA;

54. Permitir o acompanhamento da elaboração do PPA em tempo real;

55. Permitir o acompanhamento do PPA em tempo real por painel gráfico de resumo por parciais de receita x despesa dentro dos 4 (quatro) anos do PPA;

56. Permitir o acompanhamento do PPA em tempo real quanto ao equilíbrio das fontes de recurso dentro dos 4 (quatro) anos do PPA;

57. Permitir o acompanhamento do PPA em tempo real quanto as parciais de receitas dentro dos 4 (quatro) anos do PPA;

58. Permitir o acompanhamento do PPA em tempo real quanto as parciais de despesa subdividas por programa de governo e função de governo.

59. Permitir acesso rápido a relatórios do PPA por painel de relatórios;

60. Permitir controlar na fase de elaboração do PPA:

61. Permitir iniciar elaboração do PPA;

62. Permitir replicar dados de PPAs anteriores;

63. Permitir excluir elaboração do PPA e reiniciar;

64. Permitir previsão de arrecadação de receitas;

65. Permitir detalhamento conforme nível definido no cadastro de naturezas de receita;

66. Permitir em um único formulário o lançamento de todas as operações de receita:

- a) Receita;
- b) Dedução;
- c) Restituição;
- d) Isenção;
- e) Anistia;
- f) Compensação.

67. Permitir em um único formulário informar os valores da receita dos 4 (quatro) anos do PPA;

68. Calcular automaticamente a parcial da receita conforme lançamento (receita x deduções);

69. Permitir em um único formulário o detalhamento das fontes de recurso da receita;

70. Calcular automaticamente que as somatórias dos percentuais das fontes de recursos das receitas não sejam superiores a 100%;

71. Permitir carregar automaticamente as fontes de recurso das operações dedutoras da receita.

72. Permitir fixar despesas;

73. Permitir detalhamento conforme nível definido no cadastro de naturezas de despesa;

74. Permitir informar as metas físicas da despesa;

75. Permitir compor a funcional programática a partir de cada um de seus elementos;

76. Permitir em um único formulário informar os valores da despesa por fontes de recurso dos quatro (4) anos do PPA.

77. Permitir encerrar elaboração do PPA e gerar projeto de lei.

78. Permitir controlar na fase de projeto de lei do PPA;

79. Permitir controle de emendas;

80. Permitir controle de ciclo de vida da emenda:

- a) Em andamento;



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



- b) Emenda foi criada e está em alteração;
- c) Efetivada;
- d) Emenda foi criada realizadas todas as alterações, conferências e foi efetivada no PPA;
- e) Cancelada;
- f) Emenda em andamento foi cancelada;
- 81. Permitir alterar receitas por emenda;
- 82. Permitir alterar despesas por emenda;
- 83. Permitir alterar ações de governo por emenda;
- 84. Permitir alterar programas de governo por emenda;
- 85. Permitir visualizar o impacto das emendas no PPA antes de efetivá-las por meio de gráfico;
- 86. Permitir controle de exclusão projeto de lei;
- 87. Permitir controle de rejeição projeto de lei;
- 88. Permitir concluir projeto de lei e gerar lei do PPA.
- 89. Permitir controlar na fase de lei do PPA;
- 90. Permitir controle de exclusão da lei do PPA;
- 91. Permitir controle de alterações da lei da PPA;
- 92. Permitir elaborar lei de alteração com:
  - a) Receitas;
  - b) Despesas;
  - c) Ações de governo;
  - d) Programas de governo;
  - e) Metas físicas.
- 93. Permitir encerrar e gerar o projeto de lei da lei de alteração;
- 94. Permitir propor emendas ao projeto de lei;
- 95. Permitir controle de ciclo de vida da emenda:
  - a) Em andamento;
  - b) Emenda foi criada e está em alteração;
  - c) Efetivada;
  - d) Emenda foi criada realizadas todas as alterações, conferências e foi efetivada;
  - e) Cancelada;
  - f) Emenda em andamento foi cancelada.
- 96. Permitir alterar receitas por emenda;
- 97. Permitir alterar despesas por emenda;
- 98. Permitir alterar ações de governo por emenda;
- 99. Permitir alterar programas de governo por emenda;
- 100. Permitir visualizar o impacto das emendas antes de efetivá-las por meio de gráfico;
- 101. Permitir controle de exclusão projeto de lei;
- 102. Permitir controle de rejeição projeto de lei;
- 103. Permitir concluir projeto de lei e gerar lei do PPA;
- 104. Permitir controle de exclusão da lei de alteração.

#### REQUISITOS DE ORÇAMENTO – LDO (LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS)

- 105. Possuir Integração com o PPA através de todos os cadastros realizados;
- 106. Permitir gerenciar informações da LDO a partir de uma única aplicação. Esta aplicação é responsável por orquestrar todo o controle e chamada de outras aplicações relacionadas a LDO;
- 107. Permitir o acompanhamento da elaboração da LDO em tempo real;
- 108. Permitir o acompanhamento da LDO em tempo real por painel comparativo de receitas e despesas no exercício;



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



109. Permitir o acompanhamento da LDO em tempo real quanto ao equilíbrio das fontes de recurso dentro do exercício;
110. Permitir o acompanhamento do LDO em tempo real quanto as parciais de receitas dentro do exercício;
111. Permitir o acompanhamento do LDO em tempo real quanto as parciais de despesa subdividas por programa de governo e função de governo dentro do exercício.
112. Permitir acesso rápido a relatórios do LDO por painel de relatórios;
113. Permitir controlar na fase de elaboração do LDO;
114. Permitir iniciar elaboração do LDO;
115. Permitir replicar dados de LDOs anteriores;
116. Permitir excluir elaboração do LDO e reiniciar;
117. Permitir detalhar valores de receitas por fontes de recurso;
118. Permitir detalhamento automático quando naturezas de receitas e fontes de recurso do PPA e LDO forem no mesmo nível;
119. Permitir detalhamento manual dos valores das receitas;
120. Permitir edição de receitas após detalhamento dos valores (recurso para ajustes nas receitas que vieram da peça anterior).
121. Permitir detalhar valores de despesas;
122. Permitir detalhamento automático quando naturezas de despesas e fontes de recurso do PPA e LDO forem no mesmo nível;
123. Permitir detalhamento manual dos valores das despesas;
124. Permitir edição de despesas após detalhamento dos valores (recurso para ajustes nas despesas que vieram da peça anterior).
125. Permitir encerrar elaboração da LDO e gerar projeto de lei.
126. Permitir controlar na fase de projeto de lei do LDO;
127. Permitir controle de emendas;
128. Permitir controle de ciclo de vida da emenda:
  - a) Em andamento (Emenda foi criada e está em alteração);
  - b) Efetivada (Emenda foi criada realizadas todas as alterações, conferências e foi efetivada no LDO);
  - c) Cancelada (Emenda em andamento foi cancelada);
129. Permitir alterar receitas por emenda
130. Permitir alterar despesas por emenda;
131. Permitir alterar ações de governo por emenda;
132. Permitir alterar programas de governo por emenda;
133. Permitir visualizar o impacto das emendas na LDO antes de efetivá-las por meio de gráfico;
134. Permitir controle de exclusão projeto de lei;
135. Permitir controle de rejeição projeto de lei;
136. Permitir encerrar projeto de lei e gerar lei da LDO.
137. Permitir controlar na fase de lei da LDO;
138. Permitir controle de exclusão da lei do LDO;
139. Permitir controle de alterações da lei da LDO;
140. Permitir elaborar lei de alteração com:
  - a) Receitas;
  - b) Despesas;
  - c) Ações de governo;
  - d) Programas de governo;
  - e) Metas físicas.
141. Permitir encerrar e gerar o projeto de lei da lei de alteração;
142. Permitir propor emendas ao projeto de lei;



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



143. Permitir controle de ciclo de vida da emenda:
  - a) Em andamento;
  - b) Emenda foi criada e está em alteração;
  - c) Efetivada;
  - d) Emenda foi criada realizadas todas as alterações, conferências e foi efetivada;
  - e) Cancelada;
  - f) Emenda em andamento foi cancelada.
144. Permitir alterar receitas por emenda;
145. Permitir alterar despesas por emenda;
146. Permitir alterar ações de governo por emenda;
147. Permitir alterar programas de governo por emenda;
148. Permitir visualizar o impacto das emendas antes de efetivá-las por meio de gráfico;
149. Permitir controle de exclusão projeto de lei;
150. Permitir controle de rejeição projeto de lei;
151. Permitir concluir projeto de lei e gerar lei do LDO;
152. Permitir controle de exclusão da lei de alteração.
153. Exportação automática das informações para a LOA.

#### **REQUISITOS DE ORÇAMENTO – LOA (LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL)**

154. Possuir integração com o LDO através de todos os cadastros realizados;
155. Permitir gerenciar informações da LOA a partir de uma única aplicação. Esta aplicação é responsável por orquestrar todo o controle e chamada de outras aplicações relacionadas a LOA;
156. Permitir o acompanhamento da elaboração da LOA em tempo real;
157. Permitir o acompanhamento da LOA em tempo real por painel comparativo de receitas e despesas no exercício;
158. Permitir o acompanhamento da LOA em tempo real quanto ao equilíbrio das fontes de recurso dentro do exercício;
159. Permitir o acompanhamento do LOA em tempo real quanto as parciais de receitas dentro do exercício;
160. Permitir o acompanhamento do LOA em tempo real quanto as parciais de despesa subdividas por programa de governo e função de governo dentro do exercício.
161. Permitir acesso rápido a relatórios do LOA por painel de relatórios;
162. Permitir controlar na fase de elaboração do LOA;
163. Permitir iniciar elaboração do LOA;
164. Permitir replicar dados de LOAs anteriores;
165. Permitir excluir elaboração do LOA e reiniciar;
166. Permitir detalhar valores de receitas por fontes de recurso;
167. Permitir detalhamento automático quando naturezas de receitas e fontes de recurso do PPA e LDO forem no mesmo nível;
168. Permitir detalhamento manual dos valores das receitas;
169. Permitir edição de receitas após detalhamento dos valores (recurso para ajustes nas receitas que vieram da peça anterior).
170. Permitir detalhar valores de despesas;
171. Permitir detalhamento automático quando naturezas de despesas e fontes de recurso do PPA e LOA forem no mesmo nível;
172. Permitir detalhamento manual dos valores das despesas;
173. Permitir edição de despesas após detalhamento dos valores (recurso para ajustes nas despesas que vieram da peça anterior).
174. Permitir encerrar elaboração da LOA e gerar projeto de lei.
175. Permitir controlar na fase de projeto de lei do LOA;





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



176. Permitir controle de emendas;
177. Permitir controle de ciclo de vida da emenda:
  - a) Em andamento;
  - b) Emenda foi criada e está em alteração;
  - c) Efetivada;
  - d) Emenda foi criada realizadas todas as alterações, conferências e foi efetivada no LOA;
  - e) Cancelada;
  - f) Emenda em andamento foi cancelada;
178. Permitir alterar receitas por emenda;
179. Permitir alterar despesas por emenda;
180. Permitir alterar ações de governo por emenda;
181. Permitir alterar programas de governo por emenda;
182. Permitir visualizar o impacto das emendas na LOA antes de efetivá-las por meio de gráfico;
183. Permitir controle de exclusão projeto de lei;
184. Permitir controle de rejeição projeto de lei;
185. Permitir encerrar projeto de lei e gerar lei da LOA.
186. Permitir controlar na fase de lei da LOA:
187. Permitir controle de exclusão da lei do LOA;
188. Permitir controle de alterações da lei da LOA:
189. Permitir elaborar lei de alteração com:
  - a) Receitas;
  - b) Despesas;
  - c) Ações de governo;
  - d) Programas de governo;
  - e) Metas físicas.
190. Permitir encerrar e gerar o projeto de lei da lei de alteração;
191. Permitir propor emendas ao projeto de lei;
192. Permitir controle de ciclo de vida da emenda:
  - a) Em andamento;
  - b) Emenda foi criada e está em alteração;
  - c) Efetivada;
  - d) Emenda foi criada realizadas todas as alterações, conferências e foi efetivada no LOA;
  - e) Cancelada;
  - f) Emenda em andamento foi cancelada;
193. Permitir alterar receitas por emenda;
194. Permitir alterar despesas por emenda;
195. Permitir alterar ações de governo por emenda;
196. Permitir alterar programas de governo por emenda;
197. Permitir visualizar o impacto das emendas antes de efetivá-las por meio de gráfico;
198. Permitir controle de exclusão projeto de lei;
199. Permitir controle de rejeição projeto de lei;
200. Permitir concluir projeto de lei e gerar lei do LOA;
201. Permitir controle de exclusão da lei de alteração.

### REQUISITOS DE ORÇAMENTO – METAS E RISCOS FISCAIS

202. Permitir gerenciar informações de metas e riscos fiscais a partir de uma única aplicação. Esta aplicação é responsável por orquestrar todo o controle e chamada de outras aplicações relacionadas a metas e riscos fiscais;



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



203. Permitir iniciar o lançamento de metas e riscos fiscais;
204. Permitir informar dados e parâmetros para projeções de metas físicas;
205. Permitir lançar valor para PIB (produto interno bruto) real (crescimento % anual);
206. Permitir lançar valor para taxa real de juro implícito sobre a dívida líquida do Governo (média % anual);
207. Permitir lançar valor para câmbio (R\$/US\$ - Final do ano);
208. Permitir lançar valor para inflação média (% anual) projetada com base em índice oficial de inflação;
209. Permitir lançar valor para PIB (produto interno bruto) do Estado;
210. Permitir lançar valor para dívida fiscal líquida;
211. Permitir lançar valor para receita corrente líquida (RCL) executada no ano anterior;
212. Permitir lançar valor para fator % de atualização da RCL para o ano logado;
213. Permitir lançar valor para receitas primárias de PPP (parcerias públicas-privadas);
214. Permitir lançar valor para despesas primárias de PPP (parcerias públicas-privadas).
215. Permitir lançar os valores de receitas (orçamento e realizado) manualmente;
216. Permitir lançar os valores de receitas previstas dos exercícios vindouros aplicando percentual de projeção;
217. Permitir lançar os valores de despesas (orçamento e realizado) manualmente;
218. Permitir lançar os valores de despesas previstas dos exercícios vindouros aplicando percentual de projeção;
219. Permitir lançar os valores de dívida pública (orçamento e realizado) manualmente;
220. Permitir lançar os valores de dívida pública prevista dos exercícios vindouros aplicando percentual de projeção;
221. Permitir lançar valores de evolução do patrimônio líquido;
222. Permitir lançar os valores de evolução do patrimônio líquido de Patrimônio/Capital;
223. Permitir lançar os valores de evolução do patrimônio líquido de Reservas;
224. Permitir lançar os valores de evolução do patrimônio líquido de Resultado acumulado.
225. Permitir lançar valores da DOCC (despesa obrigatória de caráter continuado);
226. Permitir lançar valores de aumento permanente da receita;
227. Permitir lançar valores de transferências constitucionais e de transferências do FUNDEB;
228. Permitir lançar valores da redução permanente da despesa;
229. Permitir lançar novas DOCC;
230. Permitir vincular qual despesa da LDO é referente à DOCC;
231. Permitir lançar compensações para a DOCC.
232. Permitir informar notas e observações para cada tipo de valor da DOCC;
233. Permitir calcular a margem bruta e líquida da expansão da DOCC.
234. Permitir lançar valores para renúncia de receita;
235. Permitir indicar qual norma jurídica ampara a estimativa de renúncia de receita;
236. Permitir indicar de qual Receita planejada na LDO está se estimando renunciar;
237. Permitir detalhar os tributos que se estima renunciar;
238. Permitir detalhar os beneficiários com a estimativa de renúncia;
239. Permitir lançar compensações para a estimativa de renúncia.
240. Permitir lançar valores de compensações;
241. Permitir cadastrar compensações que podem ser vinculadas às novas DOCC ou às estimativas de renúncia de receita;
242. Permitir definir um valor máximo que pode ser compensado;
243. Permitir visualizar todos os locais de consumo do saldo da compensação.
244. Permitir lançar estimativas de impacto:
  - a) Indicando a origem da estimativa (criação/expansão de despesas obrigatórias ou criação/expansão de ações de governo);



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



- b) Indicando qual Ação de governo ou DOCC especificamente tiveram impacto;
  - c) Importando as estimativas de impacto diretamente do cadastro de Novas DOCC;
  - d) Indicando o arquivo com a autorização do ordenador da despesa.
245. Permitir lançar riscos fiscais;
246. Permitir lançar os tipos de riscos fiscais, indicando se é um passivo contingente ou não;
247. Permitir informar a estrutura orçamentária (órgão) que se visualiza o risco fiscal;
248. Permitir informar qual ação de governo está sujeita ao risco fiscal;
249. Permitir informar qual Receita planejada na LOA está sujeita ao risco fiscal;
250. Permitir informar as providências que serão adotadas caso o risco fiscal se concretize durante a execução do orçamento.
251. Permitir lançar situação financeira do RPPS (Regime Próprio de Previdência Social);
252. Permitir lançar projeção atuarial do RPPS (Regime Próprio de Previdência Social);
253. Permitir realizar o cadastro de reprojeções atuariais do RPPS;
254. Permitir lançar projeções atuariais do plano previdenciário do RPPS;
255. Permitir lançar projeções atuariais do plano financeiro do RPPS;
256. Permitir lançar valores de recursos de alienação de ativos;
257. Permitir excluir o lançamento de metas e riscos fiscais.

### REQUISITOS PARA GERENCIAMENTO DE COMISSÕES

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

### REQUISITOS PARA GERENCIAMENTO DE LEIS

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

### REQUISITOS DE RELATÓRIOS

Relatórios do PPA:

262. Possuir relatório de equilíbrio das fontes de recurso do PPA;
263. Possuir demonstrativo de receitas do PPA;
264. Possuir demonstrativo de despesas do PPA;
265. Possuir demonstrativo de programas, indicadores e ações do PPA.

Relatórios do LDO:

266. Possuir demonstrativo de equilíbrio das fontes da LDO;
267. Possuir Anexo 3 – Metas e Prioridades.

Relatórios da LOA:

268. Possuir anexos da lei 4.320/64:
- a) Anexo 1 - Demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas;
  - b) Anexo 2 - Demonstração da natureza de despesa por órgão e unidade;
  - c) Anexo 2 - Demonstração da receita por categoria econômica;
  - d) Anexo 6 - Demonstração da despesa por programa de trabalho despesas por órgão e unidade;
  - e) Anexo 7 - Demonstração de funções, programas e subprogramas por projetos e



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



- atividades;
- f) Anexo 8 - Demonstração da despesa por funções, subfunções e programas conforme o vínculo com os recursos;
  - g) Anexo 8 - Demonstração da despesa por funções, subfunções e programas e fontes de recursos;
  - h) Anexo 9 - Demonstração da despesa por órgãos e funções.
- 269.** Possuir relatório de equilíbrio das fontes de recurso do LOA;
- 270.** Possuir demonstrativo de plano de aplicação dos fundos especiais;
- 271.** Possuir demonstrativo de programa anual de trabalho do governo em termos de realizações;
- 272.** Possuir demonstrativo de quadro das dotações por órgão do governo e da administração;
- 273.** Possuir demonstrativo de quadro discriminativo da receita por fontes e respectivas legislações;
- 274.** Possuir demonstrativo de sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de governo.

#### 10.2. CONTABILIDADE E TESOURARIA

##### REQUISITOS DE PARAMETRIZAÇÕES - CONTABILIDADE

1. Permitir que, ao gravar ou atualizar a parametrização, seja gerado automaticamente o histórico da parametrização;
2. Possibilidade de parametrizações futuras, cuja data seja o limiar para que a futura se torne vigente sem a interferência do usuário com a finalidade de programar alterações comportamentais para toda a solução;
3. Permitir indicar na parametrização o plano de contas contábeis utilizado pelo cliente;
4. Permitir indicar na parametrização o tipo padrão de empenho utilizado pelo cliente (estimativo, global ou ordinário);
5. Permitir controlar na parametrização a liberação de execução orçamentária por exercício realizando diversas validações com objetivo de garantir que todas as estruturas padrões e rotinas contábeis estejam corretas antes de iniciar o exercício de trabalho:
  - a) A previsão da Receita orçamentária está completa e com o devido valor total para esse ano;
  - b) A programação financeira de cada receita orçamentária está completa e com os devidos valores distribuídos por mês;
  - c) A fixação da despesa orçamentária (Dotações) está completa e com o devido valor para este ano;
  - d) O Cronograma de desembolso da despesa de cada dotação orçamentária está completo e com os devidos valores distribuídos por mês;
  - e) A configuração do controle de cotas da despesa (caso a UG vá controlar), envolvendo as devidas dotações, está definida para este ano;
  - f) A configuração de numeração de empenhos e sequenciais da contabilidade está definida para este ano;
  - g) Existe um bloqueio de movimentação contábil com data igual ou menor que 01/01/ano logado.
6. Permitir controlar na parametrização as preferências de usuários com relação a funcionalidade de gerenciamento de empenhos:
  7. Permitir ao usuário escolher o comportamento da aplicação de empenhos após o salvamento de um empenho:
    - a) Comportamento padrão: fechar a tela;
    - b) Abrir a tela para adicionar nova "Em liquidação" do empenho salvo;



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



- c) Abrir a tela para adicionar nova "Liquidação" do empenho salvo;
- d) Limpar a tela para lançar um novo empenho.
- 8. Permitir ao usuário escolher o comportamento da aplicação de liquidações de empenhos após o salvamento de uma liquidação:
  - a) Comportamento padrão: fechar a tela;
  - b) Limpar a tela para lançar uma nova liquidação para o mesmo empenho;
  - c) Voltar para tela de seleção de empenho.
- 9. Permitir ao usuário escolher o comportamento da aplicação de pagamentos de empenhos após o salvamento de um pagamento:
  - a) Comportamento padrão: fechar a tela;
  - b) Limpar a tela para lançar um novo pagamento para a mesma liquidação;
  - c) Voltar para tela de seleção de empenho para pagamento.
- 10. Permitir parametrizações para LRF (Lei de responsabilidade fiscal).

#### **REQUISITOS DE CADASTROS – CONTABILIDADE**

- 8. Cadastrar comissões com os seguintes dados: nome da comissão, norma jurídica de regulamentação, tipo de membros, nome dos membros, período de vigência da comissão, período de vigência dos membros da comissão;
- 9. Permitir criar leis e controlar todas as suas informações:
  - a) Tipo da lei;
  - b) Esfera governamental;
  - c) Número e ano da lei;
  - d) Data de aprovação;
  - e) Período de vigência.
  - f) Permitir vincular e gravar documento digital que representa a lei.
  - g) Permitir controlar alterações da lei.
- 10. Cadastrar os tipos de operações da receita orçamentária;
- 11. Permitir cadastrar fontes de recurso por meio de estrutura de árvore recursiva;
- 12. Permitir informar fontes de recurso padrão conforme padrão do Tribunal de Contas do Estado;
- 13. Gerar automaticamente o código da fonte de recurso conforme seleção das informações de nível superior e código.
- 14. Permitir controlar a fonte de recurso por vigência;
- 15. Permitir informar o nível de execução da fonte de recurso:
  - a) Nível PPA;
  - b) Nível LDO;
  - c) Nível LOA;
  - d) Nível LOA execução.
- 16. Possuir o cadastro de fundos contábeis, os quais possam ser agrupadores de lançamentos de receitas, despesas, movimentos financeiros e patrimoniais exclusivos do respectivo fundo contábil, permitindo a extração de dados e emissão de relatórios exclusivos do fundo.

#### **REQUISITOS DE ESTRUTURAS PADRÕES – CONTABILIDADE**

- 17. Os planos de contas da receita, da despesa e contábil deverão ser aqueles definidos com base em exigências do Tribunal de Contas do Estado, não podendo haver tabelas de correlações entre outros planos com o do referido Estado, facilitando, assim, o entendimento e a operacionalização do sistema;
- 18. Permitir cadastrar naturezas de despesa por meio de estrutura de árvore recursiva;
- 19. Permitir informar naturezas de despesa padrão conforme padrão do Tribunal de Contas do Estado;





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



20. Permitir controlar (adicionar, editar ou excluir) complementos de natureza de despesa a partir de elemento de despesa informado;
21. Gerar automaticamente o código da natureza de despesa conforme seleção das informações da despesa (categoria econômica, grupo, modalidade, elemento, subelemento e desdobramento);
22. Permitir controlar a natureza de despesa por vigência;
23. Permitir controlar o nível de cada nó da natureza de despesa:
  - a) Analítica;
  - b) Nível PPA;
  - c) Nível LDO;
  - d) Nível LOA;
  - e) Nível LOA execução.
24. Permitir cadastrar naturezas de receita por meio de estrutura de árvore recursiva;
25. Permitir informar naturezas de receita padrão conforme padrão do Tribunal de Contas do Estado;
26. Gerar automaticamente a código da natureza de receita conforme seleção das informações de nível superior e código;
27. Permitir controlar natureza de receita por vigência;
28. Permitir controlar o nível de cada nó da natureza de receita:
  - a) Analítica;
  - b) Nível PPA;
  - c) Nível LDO;
  - d) Nível LOA;
29. Suportar o novo padrão de receitas instituído para o exercício de 2018 e seguintes conforme determinação da Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

### REQUISITOS DE CONTABILIDADE PÚBLICA – ORÇAMENTO

30. Cadastrar a estrutura orçamentária por meio de estrutura de árvore recursiva, com controle de início e fim de vigência, permitindo informar o código do Órgão e tipo de órgão junto ao TCE;
31. Cadastrar as fontes de pesquisas;
32. Cadastrar os públicos-alvo, permitindo informar o código do público-alvo junto ao TCE;
33. Cadastrar as bases geográficas com vínculos de endereços;
34. Cadastrar os fatores de riscos;
35. Cadastrar as unidades de medidas;
36. Cadastrar os indicadores informando o código dos indicadores junto ao TCE;
37. Cadastrar os programas de governo com seus indicadores e objetivos, inclusive os programas do tipo temáticos;
38. Cadastrar as ações de governo com seus produtos e fatores de riscos;
39. Cadastrar as dotações orçamentárias, inclusive identificando-as por código reduzindo, fazendo a junção dos seguintes elementos:
  - a) Estrutura orçamentária;
  - b) Função e subfunção;
  - c) Programa e ação;
  - d) Natureza de despesa;
  - e) Fonte de recursos;
  - f) Esfera orçamentária;
  - g) Fundo, se for o caso;
  - h) Valor fixado.
40. Distribuir os valores da programação financeira da receita possibilitando calcular com base:



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



- a) Divide valor previsto por doze meses;
  - b) Distribuir valor previsto a partir dos percentuais da rec. arrecadada em anos anteriores.
41. Gerar o cronograma de desembolso orçamentário possibilitando determinar o percentual de contingenciamento e calcular com base:
- a) Divide valor fixado (menos a reserva) por doze meses;
  - b) Distribuir despesa a partir dos percentuais da receita arrecadada em anos anteriores;
42. Permitir fazer a configuração de controle de cotas da despesa possibilitando selecionar as dotações e calcular com base em valores:
- a) Semestral;
  - b) Quadrimestral;
  - c) Trimestral;
  - d) Bimestral;
  - e) Mensal.
43. Permitir gerenciar antecipações e prorrogações de saldo de cotas orçamentárias.

### **REQUISITOS DE CONTABILIDADE PÚBLICA - ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

44. Possuir controle de alterações orçamentárias que possam ser inseridas no software, simulados os valores, realizar a emissão de relatórios de impacto orçamentário para apreciação antes da efetivação das alterações simuladas, de forma que os valores somente influenciem efetivamente nos saldos orçamentários quando a alteração for aprovada.
45. Possibilitar o lançamento de trâmites, com valores e incremento das informações no projeto/simulação da alteração orçamentária, até que se decida cancelar ou aprovar/efetivar a mesma.
46. Permitir realizar alterações orçamentárias dos tipos:
- a) Crédito suplementar de acordo com a Lei 4320/64 Art. 7 e 41;
  - b) Crédito especial de acordo com a Lei 4320/64 Art. 41;
  - c) Crédito extraordinário de acordo com a Lei 4320/64 Art. 41;
  - d) Remanejamento orçamentário de acordo com a CF 1988 Art 167;
  - e) Transposição orçamentária de acordo com a CF 1988 Art 167;
  - f) Transferência orçamentária de acordo com a CF 1988 Art 167;
47. Permitir realizar transferências/relocações de saldos entre fontes de recursos das dotações orçamentárias.
48. Permitir, sob parametrização opcional da entidade, a liberação de acréscimos orçamentários para posterior fechamento do decreto de alteração orçamentária, controlando os valores liberados para execução.
49. Permitir as devidas vinculações dos controles de origem do recurso do crédito, como Superávit financeiro, Excesso de arrecadação, Operação de crédito, Anulação de saldo de dotação, Reserva de contingência ou Recurso sem despesa oriundo de veto.
50. Controlar o equilíbrio dos valores entre os créditos e a respectiva origem do recurso do crédito.
51. Controlar lançamento de acréscimo de receita prevista referente a excesso de arrecadação.
52. Possibilitar o cancelamento do projeto/simulação de alteração orçamentária para que a mesma não influencie no orçamento em execução, possibilitando a realização das simulações sem prejuízo ao controle de saldos.
53. Possibilitar a retificação de alteração orçamentária, de forma que as informações retificadas reflitam nos saldos orçamentários quando a retificação for aprovada.
54. Possibilitar a duplicação da alteração orçamentária, criando um novo projeto de alteração orçamentária com base nas informações do registro selecionado.
55. Permitir a consulta dos valores limites para crédito adicional com base na lei informada.



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



### **REQUISITOS DE CONTABILIDADE PÚBLICA – INICIALIZAÇÃO DE EXERCÍCIO**

56. Possuir controle de cadastros de vigência contínua, sem a necessidade de recadastro ou importação de cadastros de um exercício para o próximo, por exemplo contas bancárias, contas extraorçamentárias, ou quaisquer cadastros.
57. Possuir controle dos saldos das contas bancárias, caixa, contas extraorçamentárias entre outros saldos lineares de forma contínua, sem a necessidade de informar os saldos de um exercício no início do próximo.
58. Possuir controle de vigência da execução do PPA ao longo dos seus quatro anos de vigência, permitindo a geração da LDO e em seguida da LOA a partir dos dados do PPA cadastrado uma única vez.
59. Possuir rotinas automáticas de cálculo dos saldos atuais dos diversos tipos de controle que necessitam gerar lançamentos contábeis de abertura do exercício, como contas bancárias, contratos, convênios, saldos extraorçamentários, bens patrimoniais, estoque, etc.
60. Possuir verificação e alertas ao usuário quando da tentativa de liberar a execução orçamentária do exercício, para que todas as parametrizações necessárias estejam registradas no módulo para garantir seu funcionamento conforme os parâmetros definidos.

### **REQUISITOS DE CONTABILIDADE PÚBLICA – EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - RECEITA ORÇAMENTÁRIA**

61. Permitir cadastrar o tipo de operação da receita orçamentária informando seu respectivo tipo de dedução;
62. Permitir importar as receitas orçamentárias do Orçamento (LOA – Lei Orçamentária Anual) quando o cliente trabalhar com módulo de Orçamento Público da prestadora;
63. Permitir cadastrar receita orçamentária por exercício informando: natureza de receita, tipo de operações da receita, fontes de recurso e deduções previstas;
64. Permitir arrecadar manualmente receita orçamentária controlando: dados financeiros, fontes de recurso e descontos, baixando o crédito patrimonial de arrecadação quando controlado;
65. Permitir anular a arrecadação manual de receita orçamentária controlando: dados da anulação, fontes de recurso, dados financeiros e descontos anulados;
66. Possuir operação para a realização da importação das receitas junto à tributação municipal, integrado com módulo de controle de crédito patrimonial de arrecadação, realizando automaticamente os lançamentos de receita na contabilidade, realizando tratamento individualizado para reconhecimento e arrecadação da receita, importando valores de lançamentos, baixas por arrecadação, cancelamentos e inscrição em dívida ativa em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao setor público);
67. Possuir operação para a realização de importação dos valores referentes a atualização (juros, multas e correções) dos créditos do setor tributário, integrado com módulo de controle de crédito patrimonial de arrecadação, permitindo que o valor contábil seja sempre atualizado conforme as correções ocorridas na tributação e desta forma atendendo o regime de competência contábil e NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público);
68. Para a importação citada no item anterior deve ser possível realizar diariamente ou conforme a necessidade da entidade, sendo que ao gerar o movimento de um dia o módulo deverá calcular os valores anteriores que ainda não tenham sido importados e manter o débito atualizado;

### **REQUISITOS DE CONTABILIDADE PÚBLICA – EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - DESPESA ORÇAMENTÁRIA**



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



69. Permitir pré empenhar a despesa garantindo saldos de dotação e preenchimento automático de todos os dados da despesa, seja oriunda de compra, de pessoal, de dívida fundada ou de outras origens de despesa.
70. Permitir o controle de saldos eficiente de dotações considerando movimentos, alterações orçamentárias, reservas e controles de cotas da despesa.
71. Permitir configurar por usuário cadastros rápidos e sequenciais de notas de empenho para casos em que o usuário tem vários empenhos a serem cadastrados.
72. Permitir configurar por usuário cadastros rápidos e sequenciais de todas as etapas da despesa de notas de empenho, liquidação e pagamentos para casos em que o usuário tenha várias despesas a serem empenhadas, liquidadas e pagas sequencialmente.
73. Permitir a consulta completa de todo o histórico do empenho em seu cadastro, exibindo a lista dos registros de despesa em liquidação, das liquidações, dos pagamentos e os montantes das respectivas anulações.
74. Permitir toda a consulta histórica ao longo dos anos de cada etapa da despesa a partir da tela de cadastro de empenho, conforme citado acima, mesmo quando consultado um empenho antigo, em exercícios anteriores, referente a restos a pagar.
75. Permitir registrar os lançamentos de cada etapa da despesa a partir da aplicação de cadastro do empenho, sem a necessidade de acessar outras aplicações no menu da solução.
76. Permitir a inclusão de pagamentos a partir da liquidação do empenho, realizando de forma fácil e automática a vinculação entre as duas etapas da despesa.
77. Controlar os saldos de transição entre cada etapa da despesa, das contas financeiras e contas extraorçamentárias nas consignações e pagamentos.
78. Permitir a consulta simultânea dos lançamentos contábeis realizados ao concluir a inclusão de cada etapa da despesa.
79. Permitir a emissão dos documentos de nota de empenho, liquidação e pagamento a partir das respectivas telas de cadastros.
80. Possibilitar a realização de assinatura eletrônica ou digital dos documentos comprobatórios da execução orçamentária, tais como:
- a) Nota de Empenho;
  - b) Nota de Liquidação;
  - c) Ordem de Pagamento;
81. Possuir painel de gestão das solicitações de assinatura eletrônica e digital, de modo a permitir identificar as 'situações dos documentos', 'documentos não baixados', 'tipo do arquivo';
82. Possuir mecanismos de aviso, via e-mail e aplicação, alertando o responsável sobre novas solicitações de documentos para assinatura digital e eletrônica;

### **REQUISITOS DE CONTABILIDADE PÚBLICA – MOVIMENTO EXTRAORÇAMENTÁRIO**

83. Permitir o cadastro de conta de depósito extraorçamentário onde é possível definir; o código da conta, descrição, tipo da conta, natureza do saldo, se permite saldo negativo, se permite consignação ou pagamento agregado, o credor preferencial, se é vinculada a fundo e sua vigência;
84. Permitir lançar movimento de depósito extraorçamentário controlando; data de lançamento, sequência, conta de depósito extra, fonte de recurso, tipo do movimento financeiro (entrada ou saída), valor, descrição, credor e dados financeiros;
85. Permitir emitir o comprovante de pagamento de movimento de depósito extraorçamentário de forma individual ou em massa;
86. Permitir lançar nota de despesa extraorçamentária controlando; data de lançamento, sequência, conta de depósito extraorçamentária, fonte de recurso, descrição e credor, selecionando retenções envolvidas para compor a nota de despesa extraorçamentária.





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



87. Permitir o pagamento da nota de despesa extraorçamentária, informando consignações ou pagamentos agregados e dados financeiros;
88. Permitir emitir a nota de despesa extraorçamentária de forma individual ou em massa;
89. Garantir controle de restos a pagar processados e não processados, em contas separadas por exercício;
90. Inscrição automática de restos a pagar de empenhos que apresentarem saldo ao final do exercício, para posterior liquidação ou cancelamento, procedimentos a serem feitos de acordo com a legislação;
91. Permitir a exclusão de inscrição de restos a pagar respeitando consistências e validações;
92. Permitir o lançamento de despesa em liquidação de restos a pagar, conforme NBCASP;
93. Permitir a anulação do lançamento de despesa em liquidação de restos a pagar, conforme NBCASP.
94. Permitir a emissão individual ou em massa de nota de anulação de despesa em liquidação de restos a pagar;
95. Permitir o lançamento de liquidação de restos a pagar;
96. Permitir a anulação do lançamento de liquidação de restos a pagar;
97. Permitir a emissão individual ou em massa de nota de anulação de liquidação de restos a pagar;
98. Permitir o lançamento de pagamento de restos a pagar;
99. Permitir a emissão individual ou em massa de ordem de pagamento de restos a pagar;
100. Permitir a anulação do lançamento de pagamento de restos a pagar;
101. Permitir a emissão individual ou em massa de nota de anulação de pagamento de restos a pagar;
102. Permitir o cancelamento de restos a pagar, respeitando consistências e validações, com emissão de nota de cancelamento de restos a pagar;
103. Possibilitar a realização de assinatura eletrônica ou digital da nota de despesa extraorçamentária;

### **REQUISITOS DE CONTABILIDADE PÚBLICA – TESOURARIA (SISTEMA FINANCEIRO)**

104. Permitir cadastrar o tipo de documento financeiro e sua respectiva operação (débito ou crédito);
105. Permitir cadastrar o tipo de aplicação financeira;
106. Permitir cadastrar as contas caixa da unidade gestora;
107. Permitir cadastrar as contas bancárias da unidade gestora controlando: banco, agência, número da conta, dígito verificador, se a conta é vinculada, a descrição, a natureza do recurso;
108. Permitir cadastrar vários tipos de conta para cada conta bancária, indicando qual o tipo principal para cada conta bancária e controlando a situação e o saldo de cada tipo individualmente;
109. Permitir informar especificidades da aplicação financeira quando o tipo da conta for de aplicação, como tipo de aplicação financeira e prazo do investimento;
110. Permitir realizar lançamentos financeiros de saldo inicial das contas, controlando: data e sequência do lançamento, tipo do documento, número do documento, fonte de recurso, valor do lançamento e descrição;
111. Permitir visualizar todos os lançamentos financeiros efetuados na entidade através de outros controles, como movimentos de receitas e pagamentos de empenhos, visualizando o tipo do lançamento, data e sequência do lançamento, tipo do documento, número do documento, fonte de recurso, valor do lançamento e descrição;





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



112. Permitir realizar transferência financeira entre contas da própria unidade gestora, controlando: data da transferência, valor da transferência, contas e fontes de recurso de origem e contas e fontes de recurso de destino, controlando o saldo das contas movimentadas;
113. Permitir realizar transferência de saldo entre fontes de recurso de uma mesma conta, controlando: data da transferência, valor da transferência, fontes de recurso de origem e fontes de recurso de destino, controlando o saldo das contas movimentadas;
114. Permitir realizar lançamento de aplicação financeira controlando: data do lançamento, detalhamento (descritivo), conta de aplicação financeira e a conta bancária de movimento, indicando o tipo do movimento (aplicação, resgate, ganhos ou perdas);
115. Permitir visualizar extrato da conta bancária ou conta caixa;
116. Permitir realizar conciliação bancária com ticagem em massa;
117. Permitir realizar a conciliação bancária via arquivo OFX.
118. Permitir cadastrar conta de interferência financeira informando: código, descrição e órgão ou entidade governamental;
119. Permitir lançar previsão de interferência financeira informando: a conta de interferência financeira, o tipo de interferência, a data de previsão e o valor previsto;
120. Permitir lançar interferência financeira informando: data de lançamento, conta de interferência financeira, tipo da interferência, valor, competência (mês e ano), descrição e dados financeiros;
121. Permitir lançar anulação de interferência financeira;
122. Permitir a parametrização da conta bancária definindo se haverá 'controle de vínculo de contas bancárias com fonte de recurso;

### **REQUISITOS DE CONTABILIDADE PÚBLICA – SISTEMA DE CONTROLE - CONVÊNIOS, PROGRAMAS E REPASSES**

123. Gerenciar convênios, controlando documentos anexados, receitas vinculadas e arrecadadas, alterações e aditivos; pagamentos efetuados e prestações de contas;
124. Cadastrar programas de transferência de recursos, gerenciando documentos anexados, receitas vinculadas e arrecadadas, alterações e aditivos; pagamentos efetuados e prestações de contas;
125. Cadastrar repasse de recursos, gerenciando documentos anexados, receitas vinculadas e arrecadadas, alterações e aditivos; pagamentos efetuados e prestações de contas.

### **REQUISITOS DE CONTABILIDADE PÚBLICA - SISTEMA DE CONTROLE – CRÉDITO PATRIMONIAL DE ARRECADAÇÃO**

126. Permitir cadastrar uma conta de crédito patrimonial de arrecadação informando: código, descrição, fundo, e naturezas de receita com suas respectivas vigências. Essa vigência possibilitará utilizar essa conta patrimonial de arrecadação por vários exercícios realizando ajustes necessários em seus vínculos com naturezas de receitas;
127. Permitir adicionar, editar, cancelar ou excluir lançamentos de créditos patrimoniais de arrecadação considerando todas as consistências de regra de negócio e validações;
128. Permitir adicionar, editar, cancelar ou excluir baixas de créditos patrimoniais de arrecadação considerando todas as consistências de regra de negócio e validações;
129. Permitir inscrever, estornar ou excluir inscrições em dívida ativa de créditos patrimoniais de arrecadação considerando todas as consistências de regra de negócio e validações;
130. Possuir integração com a execução da receita orçamentária, de forma que a importação das receitas e de valores de atualização junto à tributação municipal sejam



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



registrados no módulo de controle de crédito patrimonial de arrecadação para contabilização em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público);

**131.** Permitir adicionar, editar ou excluir perdas prováveis de créditos patrimoniais de arrecadação considerando todas as consistências de regra de negócio e validações;

**132.** Não permitir alterar manualmente lançamentos de crédito patrimonial de arrecadação oriundos de integração com lote tributário para garantir a consistência das informações contábeis e tributárias;

### **REQUISITOS DE CONTABILIDADE PÚBLICA – SISTEMA DE CONTROLE – CRÉDITO PATRIMONIAL DE BENS**

**133.** Permitir registrar os valores referentes a movimentos de bens patrimoniais e a contabilização devida a cada tipo de movimento, tais como:

- a) Incorporação
- b) Valorização
- c) Desvalorização
- d) Depreciação bem móvel/imóvel
- e) Amortização bem intangível
- f) Exaustão recurso natural
- g) Reversão da Depreciação/Amortização/Exaustão devido à baixa
- h) Comodato cedido
- i) Comodato recebido
- j) Baixa de comodato cedido
- k) Baixa de comodato recebido
- l) Baixa de bem patrimonial
- m) Ganho na alienação
- n) Perda na alienação
- o) Ajuste de exercícios anteriores para mais
- p) Ajuste de exercícios anteriores para menos
- q) Incorporação não definitiva (Bem patrimonial em construção)

**134.** Permitir o recebimento dos lançamentos de registros de bens Móveis, Imóveis e Intangíveis, de acordo com o tipo de movimento e registrando os devidos vínculos de contratos, entidades relativas a doações, comodatos e outras características, conforme as necessidades para geração dos lançamentos contábeis de bens patrimoniais.

**135.** Gerar automaticamente os lançamentos contábeis de bens patrimoniais, conforme as devidas contrapartidas legais.

### **REQUISITOS DE CONTABILIDADE PÚBLICA – SISTEMA DE CONTROLE – CRÉDITO PATRIMONIAL DE ESTOQUE**

**136.** Permitir o cadastro de contas de crédito patrimonial de estoque, possibilitando os devidos agrupamentos de crédito por fundo.

**137.** Permitir registrar ou receber os registros acumulados dos valores referentes a movimentos de entradas e saídas de estoque para contabilização.

**138.** Gerar automaticamente os lançamentos contábeis de estoque, conforme as devidas contrapartidas legais.

### **REQUISITOS DE CONTABILIDADE PÚBLICA - SISTEMA DE CONTROLE - CONSÓRCIOS PÚBLICOS**

**139.** Possuir identificação de Unidade gestora do tipo consórcio com comportamentos das aplicações exclusivos para consórcios;

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefjuinamt#/assinatura> e informe o código eae157cb-427a-4dfc-9c53-f72d593a789a, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



140. Possuir cadastro de dados de consórcio público que permita vínculo de cadastro de pessoa jurídica do tipo consórcio 198. Possuir controle do quadro de consorciados no cadastro de consórcios.
141. Permitir controle dos percentuais de participação e cotas dos consorciados de forma automática de acordo com as regras estabelecidas pela IPC 10.
142. Permitir controle dos percentuais de participação e cotas dos consorciados de forma automática de acordo com a quantidade de habitantes.
143. Permitir controle dos percentuais de participação e cotas dos consorciados de forma manual.
144. Permitir o recálculo dos percentuais de participação e quantidade de cotas do quadro de consorciados quando da entrada ou saída de um ente consorciado.
145. Possuir controle do cadastro dos contratos de rateio.
146. Possuir controle dos valores repassados aos consórcios pelos entes consorciados, seja por valores de receitas orçamentárias ou bens patrimoniais.
147. Possuir controle de despesas realizadas no consórcio em nome dos consorciados, possibilitando ratear pelos percentuais de participação ou realizar despesas exclusivas para um consorciado.
148. Possuir controle de prestação de contas no consórcio aos entes consorciados, evidenciando automaticamente os valores de cada despesa rateados para cada ente participante.
149. Permitir a geração dos arquivos de prestação de contas para envio aos entes consorciados, acompanhados com os devidos demonstrativos dos valores de acordo com a IPC 10.
150. Permitir o lançamento dos pareceres sobre as prestações de contas de cada ente consorciado.
151. Realizar automaticamente as devidas contabilizações de cada etapa do processo contábil do consórcio, de acordo com a IPC 10.
152. Possuir identificação dos contratos de rateio nas despesas de repasse do ente consorciado ao consórcio.
153. Permitir importação dos lotes de prestação de contas do consórcio no ente consorciado.
154. Permitir o lançamento de parecer sobre a prestação de contas do consórcio no ente consorciado.
155. Realizar a emissão dos anexos da LRF considerando os valores dos consórcios, oriundos das prestações de contas dos mesmos, de acordo com a IPC 10.

### **REQUISITOS DE CONTABILIDADE PÚBLICA - SISTEMA DE CONTROLE - ADIANTAMENTOS E DIÁRIAS**

156. Permitir identificar empenhos referentes a suprimento de fundos (adiantamentos)
157. Permitir identificar empenhos referentes a despesa com diárias.
158. Possuir controle de prestação de contas de adiantamentos com tratamento para prazo final para a prestação e vinculação de documentos;
159. Possuir controle de parecer sobre a prestação de contas de adiantamentos;

### **REQUISITOS DE CONTABILIDADE PÚBLICA - SISTEMA DE CONTROLE - DÉBITOS PATRIMONIAIS - DÍVIDA FUNDADA**

160. Permitir adicionar, editar ou excluir dívida fundada respeitando as devidas regras, validações e consistências;
161. Permitir lançar dados gerais da dívida fundada informando; código, descrição, tipo da dívida fundada (precatório, parcelamento da dívida ou operação de crédito), se é de dívida externa, data de inscrição, classificação, número do documento, detalhamento, lei vinculada,



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



contrato vinculado, credor, fundo, valor do principal, valor autorizado, se tem juros pré-fixados, data primeira parcela, valor da primeira parcela e quantidade de parcelas;

**162.** Se o tipo da dívida fundada for precatório permitir informar; sequência, quantidade de credores, número do processo e data da notificação;

**163.** Se o tipo da dívida fundada for parcelamento da dívida permitir informar o tipo de dívida parcelada; retenções extraorçamentárias e outras dívidas. Se o tipo da dívida parcelada for retenções extraorçamentárias permitir informar as retenções que serão vinculadas à dívida fundada;

**164.** Se o tipo da dívida fundada for operação de crédito permitir informar; número do ofício da STN (Secretaria do Tesouro Nacional), data do ofício da STN, conta bancária e natureza de receita que serão movimentados quando houver ingresso de recursos financeiros;

**165.** Permitir controlar as parcelas da dívida fundada, informando a data de vencimento, valor do principal, de juros, encargos e de correção de cada parcela, garantindo a integridade dos dados e de sua contabilização;

**166.** Permitir distribuir o valor do principal nas parcelas de acordo com as informações sobre parcelas dos dados gerais (valor do principal e quantidade de parcelas);

**167.** Permitir inserir ou remover parcelas do parcelamento, garantindo a integridade dos dados e de sua contabilização;

**168.** Permitir o controle de execução da dívida fundada através da execução da despesa, identificando em cada empenho, liquidação e pagamento, assim como em suas anulações, quais parcelas e valores estão sendo amortizados;

**169.** Possibilitar a visualização centralizada da execução da dívida fundada;

**170.** Garantir a correta contabilização de reconhecimento e apropriação da dívida, controlando os valores contabilizados do principal e de juros, encargos e correção, no longo prazo e no curto prazo de cada parcela, na data em que ocorre o fato contábil, possibilitando a transferência automática dos valores do longo prazo para curto prazo, assim como a contabilização da amortização da dívida através da execução da despesa, em atendimento a NBCASP e em conformidade com o MCASP (Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público);

### **REQUISITOS DE CONTABILIDADE PÚBLICA – MOVIMENTO CONTÁBIL**

**171.** Possuir configuração contábil centralizada em servidor Web e disponível em tempo real;

**172.** Possuir rotina de atualização de configurações contábeis, disponível em tempo real, onde o módulo verifica atualizações disponíveis e as tornam utilizáveis imediatamente para orientar a contabilização no módulo contábil;

**173.** Possuir identificação de quais eventos contábeis devem ser executados para cada registro da movimentação analítica e sua ocorrência;

**174.** A execução da identificação dos eventos contábeis deve ser realizada automaticamente, imediatamente após a gravação de cada movimentação analítica;

**175.** Permitir a visualização das identificações de eventos contábeis para os fatos geradores diretamente na aplicação de origem da movimentação analítica;

**176.** Possuir visualização centralizada de todas as identificações de eventos contábeis, separadas por fato gerador;

**177.** Possuir rotina que refaz a identificação de eventos contábeis para todos os registros dos fatos geradores que não possuem ainda a sua contabilização (movimentação contábil);

**178.** Permitir a execução da rotina que refaz a identificação de eventos contábeis de um registro específico de um fato gerador, independentemente deste possuir contabilização (movimentação contábil) - Ao refazer a identificação de eventos contábeis deste registro de um fato gerador específico, o módulo limpa a movimentação contábil vinculada a este registro, para garantir sua consistência com os eventos identificados;





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



**179.** Permitir a execução da rotina demonstrando quais regras foram utilizadas para identificar os eventos contábeis de um registro de um fato gerador específico, a fim de possibilitar uma visualização clara das regras executadas pelo módulo contábil e garantir assim sua auditoria;

**180.** Realizar o download de um relatório de inconsistências encontradas durante o processamento das regras de identificação de eventos contábeis quando executada rotina de identificação dos eventos;

**181.** Permitir criação de relacionamentos entre informações utilizadas pelo módulo (como contas bancárias, naturezas de receita, naturezas de despesa, entre outras informações) e contas contábeis analíticas do plano de contas parametrizado para identificação das contas na geração de movimentos contábeis;

**182.** Permitir a identificação de vínculos faltantes durante a geração de movimentações contábeis;

**183.** Realizar a geração dos movimentos contábeis dos eventos identificados, gravando as partidas dobradas nas contas contábeis do plano de contas definido na parametrização vigente do módulo contábil;

**184.** Possuir gravação dos movimentos contábeis simultâneos à gravação da movimentação analítica do módulo, realizada após a identificação dos eventos contábeis;

**185.** Permitir geração dos movimentos contábeis em massa dos movimentos analíticos do módulo que não tiveram seus movimentos contábeis gerados simultaneamente à sua gravação;

**186.** Possibilitar a geração de movimentos contábeis em massa de forma parcial, gerando apenas as movimentações de acordo com as preferências do usuário:

- a) de um determinado período de tempo definido pelo usuário;
- b) de fatos geradores selecionados pelo usuário;

**187.** Exibir os passos executados pelo processamento de contabilização, demonstrando o tempo total decorrido, o tempo decorrido para cada fato gerador e o progresso de processamento dos dados contábeis para cada fato gerador, permitindo assim a identificação da performance do processamento;

**188.** Apresentar (quando necessário) todas as inconsistências identificadas durante o processo de contabilização. As inconsistências podem ser:

- a) Por falta de configurações contábeis disponíveis para o plano de contas parametrizado;
- b) Por falta de vínculos contábeis entre os registros do módulo contábil e contas contábeis analíticas do plano de contas parametrizado;
- c) Por falta de dados contábeis ou vínculos utilizados para a geração de contas correntes contábeis vinculadas ao registro de movimento contábil;
- d) Por demais inconsistências identificadas durante o processamento do fato gerador para a contabilização.

**189.** Emitir listagem das inconsistências identificadas durante o processamento dos fatos geradores, permitindo a visualização de seus detalhes;

**190.** Permitir a geração e download de relatório em formato PDF (Portable Document Format - Documento de Formato Portável) com as inconsistências agrupadas por fato gerador, de um fato gerador específico ou de todos os fatos geradores com inconsistência.

**191.** Permitir consulta, em tela, de balancete contábil mensal do plano de contas parametrizado, demonstrando os valores de cada conta contábil em:

- a) Saldo anterior (ao mês informado);
- b) Débitos até mês;
- c) Créditos até mês;
- d) Débitos no mês;
- e) Créditos no mês;





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



- f) Saldo atualizado da conta contábil.
192. Permitir a visualização das contas correntes contábeis vinculadas de cada conta contábil do balancete, demonstrando seus valores por mês;
193. Permitir a visualização de todos os movimentos contábeis gerados para um fato gerador em um mês;
194. Permitir, para cada registro da movimentação analítica, a visualização dos movimentos contábeis vinculados ao registro.
195. Permitir a realização de cálculos de saldos das movimentações analíticas do módulo, migradas para implantação, a fim de permitir a realização das movimentações de abertura de contas contábeis do plano de contas parametrizado:
- a) O módulo deve apresentar um relatório para visualização dos saldos de abertura calculados e gravados para o exercício logado, a fim de permitir conferência dos valores migrados para implantação;
  - b) O módulo deve apresentar, quando houver, inconsistências na rotina de cálculo dos saldos de abertura;
  - c) O módulo deve registrar quando e qual o usuário responsável pelo cálculo dos saldos contábeis de abertura.
196. Permitir a contabilização (geração dos movimentos contábeis) para cada saldo de abertura calculado pelo módulo contábil;
197. Quando houver inconsistências, o módulo deve permitir realizar o download do relatório de inconsistências em formato PDF;
198. Exibir os passos executados pelo processamento da contabilização de abertura, demonstrando o tempo decorrido em cada fato gerador da abertura e o progresso de dados contábeis processados.
199. Permitir a realização de lançamentos contábeis eventuais, independentes da movimentação analítica realizada no módulo, registrando qual usuário e data da realização do lançamento contábil eventual;
200. Garantir a integridade das contas correntes contábeis utilizadas nos lançamentos eventuais;
201. Identificar se devem ser vinculadas conta corrente contábil nas contas movimentadas;
202. Possibilitar vincular conta corrente existente ao lançamento contábil eventual, através de módulo de busca das contas correntes contábeis utilizadas em outros movimentos contábeis;
203. Permitir a criação de uma conta corrente contábil nova e sua vinculação ao movimento contábil eventual;
204. Garantir a não redundância de contas correntes contábeis no módulo, de forma que ao informar uma conta corrente manualmente o módulo deve garantir que se uma conta corrente idêntica já existir ela deve ser vinculada ao lançamento eventual, evitando assim sua duplicidade.
205. Permitir a alteração do histórico do lançamento contábil eventual;
206. Permitir a exclusão do lançamento contábil eventual;
207. Permitir a emissão de relatório de listagem dos lançamentos eventuais, com base em agrupamentos e totalizações disponíveis na tela e filtros informados.

#### REQUISITOS DE CONTABILIDADE PÚBLICA – CONSOLIDAÇÃO DE CONTAS PÚBLICAS

208. Permitir a emissão da Anexos e demonstrativos legais, exigidos pelas instituições fiscalizadoras de maneira consolidada, envolvendo os valores das entidades municipais como Câmara, fundações, ao indicar emissão consolidada na unidade gestora da prefeitura.



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



**209.** Permitir que o módulo realize leitura dos valores das demais unidades gestoras, sem a necessidade de exportar/importar arquivos, exclusivamente para emissão dos documentos que possuam a opção de emissão consolidada.

**210.** Emitir documentos e gerar dados consolidados em tempo real com a execução contábil das unidades gestoras do município.

### **REQUISITOS DE CONTABILIDADE PÚBLICA – BLOQUEIO DE MOVIMENTAÇÃO**

**211.** Permitir a realização de bloqueio de movimentação contábil, onde é delimitada uma data limite para que as movimentações analíticas do módulo estejam impedidas de serem inseridas, alteradas ou excluídas em data menor ou igual à do bloqueio;

**212.** Permitir a realização de reabertura da movimentação de um período bloqueado, onde em um período reaberto, permitir realização de inserção, edição e exclusão de movimentações analíticas neste período, mediante autenticação de usuário que possua responsabilidade sobre os lançamentos de registros em período reaberto, gravando histórico completo das alterações realizadas e registrando o responsável pelas alterações;

**213.** Permitir a realização de liberação da movimentação de um período que foi reaberto, fazendo assim com que o módulo permita a manutenção (inserção, edição e exclusão) livre das informações neste período reaberto, sem requerer a autenticação do usuário responsável pela movimentação reaberta;

**214.** Permitir a gravação automática, concomitante ao bloqueio, de saldos das movimentações analíticas do módulo (como saldos de dotações orçamentárias, contas financeiras, entre outras movimentações) a fim de garantir aumento na performance do módulo contábil.

### **REQUISITOS DE RELATÓRIOS CONTÁBEIS LEGAIS**

**215.** Relatórios da lei 4.320/64 - DCASP:

- a) Anexo 01 - Demonstrativo da receita e despesa por categoria
- b) Anexo 02 - Despesas por órgão/consolidação geral
- c) Anexo 02 - Receitas por categorias econômicas
- d) Anexo 06 - Programa de trabalho por órgão/unidade
- e) Anexo 07 - Despesas por programa de trabalho
- f) Anexo 08 - Despesa conforme vínculo com os recursos
- g) Anexo 09 - Despesa por órgão e funções
- h) Anexo 10 - Comparativo da receita orçada com a arrecadada
- i) Anexo 11 - Comparativo da despesa orçada com a realizada
- j) Anexo 12 - Balanço orçamentário
- k) Anexo 13 - Balanço financeiro
- l) Anexo 14 - Balanço patrimonial
- m) Anexo 15 - Demonstrativo das variações patrimoniais
- n) Anexo 16 - Demonstrativo da dívida fundada interna
- o) Anexo 17 - Demonstrativo da dívida flutuante
- p) DCASP - Balanço financeiro
- q) DCASP - Balanço orçamentário
- r) DCASP - Balanço patrimonial

**216.** Relatórios e anexos da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal):

Anexo de Metas Fiscais (AMF):

- a) Demonstrativo 1 – Metas anuais
- b) Demonstrativo 2 – Avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior
- c) Demonstrativo 3 – Metas fiscais atuais comparadas com as fixadas nos três exercícios anteriores
- d) Demonstrativo 4 – Evolução do patrimônio líquido



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



- e) Demonstrativo 5 – Origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos
- f) Demonstrativo 6 – Avaliação da situação financeira e atuarial do regime próprio de previdência dos servidores
- g) Demonstrativo 7 – Estimativa e compensação da renúncia de receita
- h) Demonstrativo 8 – Margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado

Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO):

- a) Anexo 1 – Balanço orçamentário
- b) Anexo 2 – Demonstrativo da execução das despesas por função/subfunção
- c) Anexo 3 – Demonstrativo da receita corrente líquida
- d) Anexo 4 – Demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias
- e) Anexo 6 – Demonstrativo dos resultados primário e nominal
- f) Anexo 7 – Demonstrativo dos restos a pagar por poder e órgão
- g) Anexo 8 – Demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE
- h) Anexo 9 – Demonstrativo das receitas de operações de crédito e despesas de capital
- i) Anexo 10 – Demonstrativo da projeção atuarial do regime de previdência RGPS
- j) Anexo 11 – Demonstrativo da receita de alienação de ativos e aplicação dos recursos
- k) Anexo 12 – Demonstrativo receitas despesas com saúde
- l) Anexo 13 – Demonstrativo das parcerias público-privadas
- m) Anexo 14 – Demonstrativo simplificado RREO

Relatórios de Gestão Fiscal (RGF):

- a) Anexo 1 – Demonstrativo da despesa com pessoal
- b) Anexo 2 – Demonstrativo da dívida consolidada líquida
- c) Anexo 3 – Demonstrativo das garantias e contragarantias de valores
- d) Anexo 4 – Demonstrativo das operações de créditos
- e) Anexo 5 – Demonstrativo da disponibilidade de caixa e dos restos a pagar
- f) Anexo 6 – Demonstrativo simplificado do relatório de gestão fiscal

### 10.3. GERAÇÃO PARA TRIBUNAIS

#### REQUISITOS

1. Gerar informações para Tribunais de Contas conforme padrão definido pelos Tribunais;
2. Gerar informações para DIRF (Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte);
3. Gerar informações para SEFIP eSocial autônomos (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social);
4. Gerar o MANAD (Manual Normativo de Arquivos Digitais);
5. Gerar informações para MSC (Matriz de Saldos Contábeis), permitindo a emissão do balancete de verificação e possibilitando a identificação das Matrizes que sofreram alterações em suas informações após a última geração;
6. Gerar as informações para o Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), através do módulo EFD-REINF (Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais), conforme leiaute atualizado.
  - a) Possibilitar a indicação, no cadastro do fornecedor, se ele é optante pela contribuição previdenciária sobre a receita bruta (CPRB);
  - b) Possibilitar a indicação, no cadastro do fornecedor, se ele presta serviço mediante a cessão de mão de obra/empreitada;
  - c) Possibilitar a indicação, no cadastro do fornecedor, do tipo principal do serviço prestado conforme Tabela 06 do leiaute;
  - d) Possibilitar a indicação, no cadastro do fornecedor, se ele é uma associação desportiva que mantém equipe de futebol profissional;



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



- e) Possibilitar a indicação, no cadastro do fornecedor, do tipo principal de repasse conforme tabela interna do leiaute;
- f) Possibilitar a indicação, no cadastro do fornecedor, se ele é produtor rural;
- g) Possibilitar a informação, no cadastro do fornecedor, do indicativo principal de aquisição conforme tabela interna do leiaute;
- h) Possibilitar a indicação, no cadastro do fornecedor, se ele é optante pela contribuição previdenciária sobre folha de pagamento;
- i) Possibilitar a indicação, no empenho, do número do Cadastro Nacional de Obras (CNO);
- j) Possibilitar a indicação, no empenho, do tipo de empreitada da obra;
- k) Possibilitar o cadastro de processos administrativos e judiciais de suspensão de exigibilidade, para indicação nos valores de retenções não efetuadas, permitindo preencher todas as informações exigidas pelo leiaute R-1070;
- l) Possibilitar a indicação, na liquidação, do tipo de serviço conforme Tabela 06 do leiaute;
- m) Possibilitar a indicação, na liquidação, da base de cálculo e o valor de INSS retido;
- n) Possibilitar a indicação, na liquidação, de um processo administrativo ou judicial que desobriga a retenção do INSS;
- o) Possibilitar a indicação, na liquidação, dos valores de serviços prestados em atividades com concessão de aposentadoria especial;

#### 10.4 SIOPS/SIOPE

**10.4.1** Possibilitar a geração do SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação) de forma automática possibilitando a geração do arquivo único no formato “.csv”, para sua respectiva importação/exportação;

**10.4.2** Possibilitar a geração do SIOPS (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde) de forma automática possibilitando a geração dos arquivos individualizados no formato “.impt”, para sua respectiva importação/exportação;

#### 10.5. CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

##### REQUISITOS

- 10.5.1** Permitir importar arquivos de extrato bancário na extensão OFX para a conciliação bancária.
- 10.5.2** Permitir a inclusão de pendências da conciliação tanto para os lançamentos contábeis quanto para os registros do extrato.
- 10.5.3** Permitir selecionar múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato.
- 10.5.4** Permitir a conciliação de forma parcial, devendo os lançamentos já conciliados sair da listagem das pendências.
- 10.5.5** Permitir visualizar e imprimir conciliações de períodos anteriores.
- 10.5.6** Na tela de conciliação possuir os seguintes filtros para auxiliar o usuário na localização dos valores: data, descrição, valor, controle de lançamento.
- 10.5.7** Permitir na conciliação ordenar a coluna de valor tanto no lado dos lançamentos contábeis quanto no lado do extrato bancário.
- 10.5.8** Possuir consulta de pendências baixadas na conciliação.
- 10.5.9** Emitir os relatórios de pendência e conciliação bancária.





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



#### 10.6 PATRIMÔNIO

##### REQUISITOS GERAIS

**10.6.1** Permitir cadastrar grupos com vários níveis de organização para agrupamentos de bens.

**10.6.2** Permitir configurar grupos de bens para classificação de seus bens conforme PCASP.

**10.6.3** Permitir configurar grupos de bens para especialização de dados cadastrais dinamicamente com informações adicionais de imóveis, equipamentos e veículos motorizados etc.

**10.6.4** Permitir configurar grupos de bens para complemento cadastral onde o usuário possa criar os campos e especificar quais devem ser preenchidos ao cadastrar um bem do grupo.

**10.6.5** Permitir cadastrar fornecedores unificados com os demais módulos da administração, contendo: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, vínculo com endereço completo, observações, vínculo com outras pessoas nas relações de pai, mãe, sócio etc., inscrição municipal, inscrição estadual.

**10.6.6** Possuir cadastro e configuração de locais para vinculação de bens, permitindo a vinculação de estruturas administrativas (secretarias, departamentos, setores) a esses locais, bem como permitindo a vinculação de endereço físico a esses locais, tornando automática a transferência de bens de uma secretaria para outra, ou de um endereço para outro, simplesmente alterando o vínculo no cadastro de local dos bens. Permitir o controle dos locais por data de vigência.

**10.6.7** Possuir opção de listagem para impressão de lista dos respectivos dados diretamente em cada tela de cadastro e movimentação.

**10.6.8** Possuir controle do ciclo de vida de cada bem, de forma que seja possível rastrear e exibir todos os dados de cada movimento lançado para o bem ao longo de sua linha do tempo, como tombamento, manutenções, reavaliações, depreciações e baixa.

##### REQUISITOS DE GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES SOBRE BENS

**10.6.9** Possuir cadastro completo de bens com registro histórico de todos os dados, com as seguintes informações:

- a) Dados principais: Tipo do ativo patrimonial bem móvel, imóvel ou intangível, descrição sintética, identificação do proprietário para os casos de bens de terceiros, número de plaqueta, descrição detalhada, descrição reduzida para impressão de etiqueta, natureza do bem, classificação de uso (dominiais, uso comum, especial), o grupo ao qual o bem pertence, unidade de medida, estado de conservação, marca, modelo e ano de fabricação.
- b) Controle de situação: Data de cada situação, o tipo de situação (bem em processo de fabricação, bem ativo, em poder de terceiros, baixado etc.).
- c) Dados da origem do bem: Tipo da origem do bem, fornecedor, número da nota fiscal, data da nota fiscal, data da aquisição, origem, valor na aquisição, custo adicional do bem para colocá-lo em uso, processo licitatório, convênio, lei e portaria, permitindo vincular mais de um contrato ao bem, permitindo vincular mais de um empenho ao bem.
- d) Valores do bem: Valor contábil, valor residual, Tipo de redução de valor (depreciação, amortização ou exaustão), método de redução de valor do bem (Linear, Soma de dígitos ou Unidades produzidas), percentual de redução linear, data de fim de vida útil.
- e) Localização do bem: Localização oficial do bem na estrutura administrativa, localização física, responsável pelo bem, possibilidade de vincular um endereço específico ao bem.





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



- f) No cadastro de bens, quando ele for um equipamento ou veículo motorizado, possuir as informações: tipo, marca, chassi, placa, cor, ano modelo, RENAVAM, combustível, volume do tanque, quilometragem inicial, transporte coletivo, código do modelo FIPE.
- g) No cadastro de bens quando ele for imóvel, possuir identificação de imóvel predial ou territorial, identificação de imóvel rural ou urbano, matrícula e data de registro no cartório, possibilitar a vinculação do imóvel cadastrado no módulo de tributação.
- h) Informações complementares personalizadas, permitindo a informação de dados em campos criados pela entidade.

10.6.10 Permitir a vinculação de várias fotos e documentos digitalizados ao bem.

10.6.11 Possuir configuração de sequencial de números de plaquetas numéricas automáticas.

10.6.12 Permitir no cadastro do bem a informação da plaqueta alfanumérica quando necessário.

10.6.13 Possuir cadastro de marcas que serão vinculadas a bens patrimoniais.

### REQUISITOS DE GERENCIAMENTO DE OPERAÇÕES SOBRE BENS

**10.6.14** Possuir rotina para cópias automáticas de um mesmo bem, a fim de agilizar o cadastro de bens com a mesma característica, determinando automaticamente de forma sequencial o número da plaqueta de cada cópia.

**10.6.15** Possuir controle de lançamentos como tombamento, comodato, reavaliações e retorno a valor recuperável, manutenções, transferências e baixas de bens com simulação, de forma que o usuário possa lançar os dados para um ou mais bens simultaneamente, permitindo a conferência das alterações na simulação e após conferência o usuário possa efetivar o lançamento (que passam a influenciar nos dados oficiais dos bens indicados na data da efetivação) caso contrário o usuário possa cancelar a simulação do lançamento.

**10.6.16** Permitir vínculo de fotos e documentos digitalizados ao lançar manutenção e reavaliação de bens.

**10.6.17** Possuir controle dos bens em comodato (cedido ou recebido), identificando a natureza do comodato e com data de vencimento dele.

**10.6.18** Possuir rotina para a transferência de bens responsáveis entre locais, estruturas administrativas com campos para descrever o motivo da transferência bem. Possibilitar a simulação da transferência antes de sua efetivação.

**10.6.19** Possuir rotina para realizar as baixas dos bens, possibilitar informar se a pessoa autorizou a baixa, número da lei, portaria e processo administrativo. Possibilitar a simulação da baixa antes de sua efetivação.

**10.6.20** Possuir rotina de reavaliação e redução ao valor recuperável de bens em conformidade com as Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP. Possibilitar a simulação da operação antes de sua efetivação.

**10.6.21** Permitir o lançamento de vida útil e valor residual para os bens, efetuando cálculo automático conforme padronização de naturezas de bens e configuração de seu grupo, contudo permitindo que o usuário altere os valores sugeridos pelo sistema, adaptando-os à realidade, em atendimento às Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.

**10.6.22** Possuir rotina para registro de data de corte que poderá ocorrer conjuntamente com acréscimos ou decréscimos dos valores dos bens, com impacto contábil em ajustes de exercícios anteriores aumentativos ou diminutivos diretamente no resultado patrimonial, em atendimento às Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.

**10.6.23** Possuir rotinas para depreciação, amortização e exaustão, com a utilização de cotas constantes e soma de dígitos ou unidades produzidas, em conformidade com as Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.

**10.6.24** Possuir controle de lançamento documentações como seguros, licenciamentos, IPVA, seguro obrigatório, multas, 1ª via de CRV e garantias com controle de vencimentos.



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



**10.6.25** Permitir a vinculação de várias fotos e documentos digitalizados referentes à documentação, consequentemente vinculados a cada bem envolvido.

**10.6.26** Possuir controle de conferência de bens por inventário, de forma que possa separar e suspender os movimentos dos bens selecionados para conferências e ajustes.

**10.6.27** Possuir relatório de reavaliação e redução ao valor recuperável ocorridos no período, devendo ser emitido em menu de relatórios ou por atalho na respectiva tela de lançamentos.

**10.6.28** Realizar automaticamente os lançamentos contábeis quando da efetivação dos lançamentos dos bens que influenciam os movimentos contábeis em atendimento às Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP, como tombamento, reavaliação, retorno a valor recuperável, comodato, depreciações amortizações e exaustões, baixas etc.

### REQUISITOS DE RELATÓRIOS DE BENS PATRIMONIAIS

**10.6.29** Possuir emissão de relação de bens com filtros como matrícula do bem, natureza, grupo, situação, por período de aquisição, por estrutura administrativa, podendo ser por ordem alfabética, numérica pelo número da plaqueta.

**10.6.30** Possuir emissão da ficha do bem com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de aquisição, por estrutura administrativa. Este relatório deve conter no mínimo as seguintes informações: descrição do bem, tipo, valor de aquisição, fornecedor, estado do bem, licitação, valor atual, data da atualização do valor, número da plaqueta, número e data da nota fiscal e natureza da despesa.

**10.6.31** Possuir emissão do histórico do bem contendo todas as transferências, reavaliações, depreciações, valorizações e baixas que o bem sofrer, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.

**10.6.32** Possuir emissão do livro inventário com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por estrutura administrativa, por origem, por classificação, ainda com opção de ordem alfabética ou numérica.

**10.6.33** Possuir emissão dos seguintes termos: baixa, responsabilidade e transferência dos bens.

**10.6.34** Possuir relatório que evidencie as depreciações, amortizações e exaustões ocorridas no período, devendo constar em menu de relatórios ou por atalho na respectiva tela de lançamentos.

### 10.7. ALMOXARIFADO

#### REQUISITOS GERAIS

**10.7.1** Permitir que o Almoхарifado funcione de forma integrada e nativa com sistemas como o de Compras, Contabilidade e Patrimônio.

**10.7.2** Permitir o cálculo do produto por custo médio ou custo médio ponderado

**10.7.3** Permitir exibir custo do produto também na saída de estoque.

**10.7.4** Permitir cadastrar a estrutura física de armazenamento de forma que a cada entrada e transferência de estoque seja possível informar em que corredor, coluna, nível e vão estão alocados os produtos. O sistema deve permitir o livre cadastro dessa estrutura para que seja possível representar com facilidade a estrutura física.

**10.7.5** Permitir entrada por: ajuste de estoque, doação, e implantação.

**10.7.6** Permitir saída ou baixa por: doação, quebra, validade vencida, consumo, venda/leilão, e ajuste de estoque.

**10.7.7** Permitir obrigar vincular um documento digital ou imagem a cada entrada ou saída. Permitir configurar obrigatoriedade por tipo de movimento de entrada ou saída.



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



**10.7.8** Possuir cadastro unificado de ruas, bairros, CEP, distrito e municípios com os demais módulos, evitando retrabalho e erros cadastrais. O mesmo cadastro realizado pelos sistemas de contabilidade, patrimônio e de licitações.

**10.7.9** Possuir cadastro unificado de pessoas e fornecedores. O mesmo cadastro realizado pelos sistemas de contabilidade, patrimônio e de licitações.

**10.7.10** Permitir o cadastro da estrutura administrativa do município para a plena representação dos setores, secretarias e demais estruturas, para que os movimentos de almoxarifado sejam preenchidos corretamente. Este cadastro precisa ser o mesmo realizado pelos sistemas de contabilidade e de licitações.

**10.7.11** Possuir cadastro de unidade de medida dos itens e produtos.

**10.7.12** Possuir cadastro de itens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, vinculação com a contabilidade através da natureza de despesa.

**10.7.13** Possuir cadastro de produto e marca unificado e compartilhado com sistema de compras, contabilidade e patrimônio. O cadastro de produto deve permitir sinalizar se controlará lote e validade deste produto ou não. Deve ser possível informar fabricantes e a unidade de medida de controle deste produto.

**10.7.14** Permitir o cadastro das leis, portarias, decretos e regulamentações que embasam os movimentos e procedimentos do almoxarifado, para que nos movimentos e relatórios seja possível imprimir este embasamento legal e jurídico.

**10.7.15** Permitir o cadastro de comissão de estoque e inventário, informando os integrantes da comissão e a norma jurídica que deu o embasamento para sua criação e nomeação

**10.7.16** Permitir o cadastro de um ou vários almoxarifados, podendo vincular ele a uma estrutura administrativa responsável, o encarregado do almoxarifado, e seu endereço.

**10.7.17** Permitir um controle de empréstimos entre os almoxarifados cadastrados. Permitir a devolução ou cancelamento deste empréstimo.

**10.7.18** Possui uma tela central de consulta de estoque dos produtos. Esta tela precisa informar o custo atual do produto, a estrutura administrativa onde há saldo. Importante também demonstrar marca e unidade de medida. Essa consulta de estoque precisa permitir filtros por almoxarifados, estruturas da administração, convênios, produtos, lote e vencimento da validade. Deve permitir saber quais produtos estão com estoque mínimo atingido.

**10.7.19** O sistema deve possuir relatório de posição atual de estoque filtrando por almoxarifado, estrutura do município, convênios, itens, produtos, lote e validade, produtos com estoque mínimo atingido.

**10.7.20** O sistema deverá possuir uma tela de solicitação de item, identificando de qual estrutura administrativa é o solicitante. O sistema deverá oferecer uma consulta geral dos produtos, para apoiar o usuário na decisão para saber se o item está em estoque no almoxarifado, se está em estoque no fornecedor ou se tem mais pessoas solicitando o mesmo item. Essa solicitação deve possuir controle de aprovação de um gestor ou superior. Deverá possuir o registro de quando foi feito, quando foi aprovado, quais itens integrava a solicitação e quem a aprovou.

**10.7.21** Os movimentos de entrada devem ser bem gerenciados, demonstrando quem fez e quando fez cada entrada. Deve permitir realizar conferência da entrada (etapa preliminar antes de devida efetivação no almoxarifado). Essa entrada deve permitir vincular cópia digital de documentos, deve permitir informar a comissão ou equipe responsável. Deve ser permitido selecionar facilmente os produtos e ter apoio do sistema para saber se é obrigatório informar lote e validade. O gerenciamento destas entradas precisa permitir consultas e filtros como pesquisa por almoxarifado, situação da entrada, período da entrada, tipo de entrada, filtro por lote e validade, filtro por local físico de armazenamento.

**10.7.22** Os movimentos de saída devem ser bem gerenciados, demonstrando quem fez e quando fez cada saída. O sistema não deve permitir a saída de produtos bloqueados de alguma forma quer seja por inventário ou outro procedimento. Deve permitir realizar a



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



aprovação da saída (etapa preliminar antes de devida efetivação no almoxarifado). Essa saída deve permitir vincular cópia digital de documentos, deve permitir informar a comissão ou equipe responsável. Deve ser permitido selecionar facilmente os produtos e ter apoio do sistema para saber o lote e validade dos produtos que estão vencendo, bem como filtrar produtos que são oriundos de convênios. O gerenciamento destas saídas precisam permitir consultas e filtros como pesquisa por almoxarifado, situação da saída, período da saída, tipo de saída, filtro por lote e validade, filtro por local físico de armazenamento.

**10.7.23** O sistema deve permitir a transferência de produtos com saldo. É importante que antes de uma transferência ser efetivada que seja possível fazer a conferência (aprovação) do movimento. Para fazer a transferência é importante que o sistema apoie visualmente a saber em qual estrutura administrativa está o item a ser movimentado e para onde ele irá. É importante que o sistema impeça de movimentar produtos bloqueados por qualquer motivo. É importante saber se o produto é oriundo de convênio. Tem que ser possível localizar os produtos por lote e validade de vencimento. Deve ser possível localizar produtos a transferir através de seu local de armazenamento físico.

**10.7.24** O sistema deve possuir rotina de registro de inventário. Permitir informar em qual almoxarifado esse inventário ocorrerá. É importante ter mais informações de controle do inventário como quando começou, quem é o responsável, que tipo de inventário será feito, e se os produtos movimentados ali ficarão bloqueados nas movimentações. Deve ser possível realizar de 2 a 3 contagens. Deve ser possível imprimir lista para a contagem e ao final do processo um relatório comparativo do impacto gerado pelo inventário. Deve ser possível liberar produtos bloqueados para a movimentação após a contagem.

**10.7.25** O sistema deve possuir rotina de bloqueio de movimentação do almoxarifado, tem que ser possível travar movimentos retroativos depois que as apurações contábeis já foram realizadas. É imprescindível que o sistema impeça ou emita alertas caso tentem movimentar o almoxarifado em um período já fechado pela contabilidade.

**10.7.26** Cada movimento de entrada, saída e transferência entre almoxarifados devem gerar seus respectivos registros contábeis. O sistema não deve exigir trabalho contábil manual, ou seja, deve ser integrado com patrimônio e contabilidade.

**10.7.27** O sistema deve ser integrado ao sistema de licitação, de forma que ao emitir uma autorização de despesa, que o sistema seja integrado para gerar os movimentos de entrada e saída. Para fins de gestão e inclusive apuração contábil, é importante que os consumos diretos/imediato (aqueles que não são entregues fisicamente nos almoxarifados) também sejam registrados nas entradas e saídas do almoxarifado (porém de uma forma destacada);

**10.7.28** O sistema deve possuir controle de permissões de usuário para movimentações de entradas e saídas por almoxarifado.

## 10.8 FROTAS

### REQUISITOS GERAIS

**10.8.1** Possuir cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.

**10.8.2** Possuir cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.

**10.8.3** Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.

**10.8.4** Possuir cadastro de itens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do item, vinculação com a contabilidade através do





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



elemento, subelemento e desdobramento da despesa, valor do último custo e valor do custo médio ponderado.

**10.8.5** No cadastro de veículos, possuir as seguintes informações: tipo, marca, chassi, placa, cor, ano modelo, ano de fabricação, RENAVAM, combustível, quilometragem inicial, transporte coletivo, tipo de marcador (odômetro ou horímetro) e poder informar mais de um motorista para o mesmo veículo.

**10.8.6** Também poder informar quais peças e acessórios o veículo possui.

**10.8.7** Cadastro dos locais onde haverá a movimentação dos veículos.

### MOVIMENTAÇÕES

**10.8.8** Controle de data de vencimento da carteira de habilitação do motorista.

**10.8.9** Lançamento de solicitação de veículos com as seguintes informações: quem está solicitando o veículo, qual órgão/unidade/local está solicitando, qual o local que o serviço será realizado pelo veículo, qual o tipo de serviço que será realizado, qual o objetivo do serviço.

**10.8.10** Rotina para realizar o agendamento da utilização de veículos.

**10.8.11** Controle de entradas e saídas dos veículos da garagem com as seguintes informações: placa do veículo, data e hora da saída, local do serviço, tipo do serviço, código do motorista, data e hora do retorno.

**10.8.12** Lançar os abastecimentos dos veículos por saída com as seguintes informações: nome do posto, quantidade de combustível, tipo de combustível, data e hora do abastecimento, quilometragem no momento do abastecimento.

**10.8.13** Lançar as trocas de óleos do veículo com as seguintes informações: data da troca, tipo da troca (motor, câmbio, diferencial, filtro de óleo), quilometragem para a próxima troca, data para próxima troca, local da troca e responsável pela troca.

**10.8.14** Possuir rotina para gerenciamento de manutenção de troca de óleo dos veículos, que após configuração na UG, deverá exibir tela de alerta, demonstrando o que está "a vencer" ou "vencidos".

**10.8.15** Lançar os gastos com manutenção do veículo com as seguintes informações:

- a) Código do veículo;
- b) Placa, fornecedor,
- c) Local,
- d) Tipo de gasto,
- e) Valor,
- f) Quilometragem no momento do gasto com opção de vincular a itens do almoxarifado ou itens externos.

**10.8.16** Rotina para lançar as avaliações sobre o veículo com os seguintes itens a serem avaliados: Lataria, pintura, estofamento, pneus, painel, vidros, faróis, extintor, acessórios, motor, câmbio, freios, alinhamento, balanceamento, direção, ruídos, suspensão e odômetro/horímetro. Data da avaliação e observações.

### RELATÓRIOS

**10.8.17** Emissão de demonstrativo de abastecimento com os seguintes filtros:

- a) Por órgão/unidade;
- b) Por veículo;
- c) Por período.

**10.8.18** Emissão de demonstrativo de custos os seguintes filtros:

- a) Por órgão/unidade;
- b) Por veículo;
- c) Por item;
- d) Por grupo;
- e) Por subgrupo





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



f) Por período.

**10.8.19** Emissão de demonstrativo de médias os seguintes filtros:

- a) Por órgão/unidade;
- b) Por veículo;
- c) Por item;
- d) Por grupo;
- e) Por subgrupo
- f) Por período.

**10.8.20** Emissão de demonstrativo por local do serviço com os seguintes filtros:

- a) Por órgão/unidade;
- b) Por veículo;
- c) Por período.

**10.8.21** Emissão de relação dos motoristas contendo a validade da CNH.

**10.8.22** Emissão de relação com os vencimentos das trocas de óleo.

**10.8.23** Relação de saídas e retornos dos veículos, com os seguintes filtros:

- a) Por período;
- b) Por motorista;
- c) Por veículo;
- d) Por tipo de serviço;
- e) Por local do serviço.

## 10.9 PROCESSOS

### **FUNCIONALIDADES GERAIS**

**10.9.1** Cadastro de assunto;

**10.9.2** Matriz de prioridade;

**10.9.3** Configuração de código de barras;

**10.9.4** Cadastro de check list;

**10.9.5** Cadastro de unidade de armazenamento;

**10.9.6** Configuração de workflow;

**10.9.7** Cadastro de protocolo (Interno e Externo);

**10.9.8** Cadastro de processos;

**10.9.9** Trâmite;

**10.9.10** Juntada, Desmembramento, Desapensação e Derivação de processo;

**10.9.11** Remessa, Arquivamento, Empréstimos e Reabertura de processo.

### **REQUISITOS OPERACIONAIS**

**10.9.12** Permitir o controle de abertura de um protocolo um ou mais requerimentos.

**10.9.13** Controlar toda a movimentação de processos através de um workflow cadastrado pela própria entidade, de acordo com assunto a ele atribuído.

**10.9.14** Permitir configuração de código de barras para autenticação de protocolos e remessas, podendo ele ser impresso num documento, possibilitando à partir da sua leitura rastrear esses protocolos e remessas.

**10.9.15** Permitir juntada de processos, possibilitando a união de processos, aonde os dois processos podem ser movimentados juntos até o encerramento ou separação dos mesmos.

**10.9.16** Permitir que os processos arquivados possam ser emprestados temporariamente para ser consultados por uma estrutura administrativa, ajudando num quesito de um outro processo, por exemplo.

**10.9.17** Permitir que os assuntos possam ser classificados como "Internos" ou "Externos".

**10.9.18** Permite selecionar Atos ou Leis para resolução de determinados assuntos.

**10.9.19** Permite informar se o documento é obrigatório para pessoa física e pessoa jurídica.



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



- 10.9.20** Possuir cadastro de assuntos
- 10.9.21** Possuir matriz de prioridade
- 10.9.22** Permitir ao usuário utilizar a Matriz GUT (Gravidade, Urgência e Tendência).
- 10.9.23** Permitir ao usuário selecionar uma cor para identificar a prioridade.
- 10.9.24** Permitir que os problemas sejam classificados por notas de 1 a 5, para obtenção do grau crítico pela multiplicação GxUxT e posteriormente estabelecer a sequência das atividades, elencando as que são mais graves, urgentes e com tendências a piorar.
- 10.9.25** Possuir Cadastro de Autenticação
- 10.9.26** Permitir que a autenticação possa ser por um código de barras, que permita a exibição das informações de protocolos, processos e remessas já cadastradas no sistema, facilitando a consulta e rastreio dos mesmos.
- 10.9.27** Possibilitar o vínculo de campos já definidos no código de barras com campos utilizados em remessas, protocolos e processos.
- 10.9.28** Deverá possuir somente um código de barras para autenticação.
- 10.9.29** Permitir configurar Campo do código de barras;  
Permitir selecionar o campo do código de barras e vincular com o campo interno para busca do valor.
- 10.9.30** Permitir cadastro de check list
- 10.9.31** Permitir a inserção de vários itens que devem ser observados quando uma atividade que possui check list é executada.
- 10.9.32** Permitir cadastro de unidade de armazenamento. Estas unidades estão vinculadas a estruturas administrativas.
- 10.9.33** Permitir o arquivo de documentos nos seus devidos lugares, em áreas que lhes são próprias conforme unidade de armazenamento.
- 10.9.34** Permitir selecionar a estrutura administrativa e informar um nome para a unidade de armazenamento.
- 10.9.35** Permitir cadastro de workflow, contendo no mínimo 2 cadastros, sendo eles Etapa e Atividade.
- 10.9.36** Permitir selecionar assunto, informar etapas, definir as atividades e permite informar uma data de vigência para o workflow.
- 10.9.37** Permitir que o workflow possa ser visualizado numa interface à parte num formato de diagrama.
- 10.9.38** Possui cadastro de etapas.
- 10.9.39** Permitir cadastrar etapas e inserir atividades.
- 10.9.40** Permitir o vínculo de Estruturas Administrativas com as Etapas, assim a Estrutura Administrativa fica responsável por executar toda a Etapa.
- 10.9.41** Permitir inserir dia previsto para execução da etapa.
- 10.9.42** Possuir cadastro de atividade
- 10.9.43** Permitir definir uma atividade para uma etapa. O usuário define a ordem de execução da atividade e seleciona uma estrutura administrativa para executá-la, assim como um cargo que pertença a estrutura administrativa.
- 10.9.44** Permitir selecionar uma aplicação para execução da atividade.
- 10.9.45** Permitir inserir condições e também executar atividades simultâneas através do controle de decisão
- 10.9.46** Permitir configuração após as atividades já estarem inseridas nas etapas do workflow.
- 10.9.47** O usuário deverá informar uma pergunta, que caso seja positiva é realizado o avanço para outra atividade e caso a resposta seja negativa é realizado o retrocesso para uma outra atividade.
- 10.9.48** Possuir diagrama de atividades



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



**10.9.49** Permitir ao usuário visualizar todos as etapas e atividades do fluxo de trabalho selecionado. O diagrama é somente para visualização do fluxo de trabalho, não permitindo realizar alterações a partir dele.

**10.9.50** Possuir cadastro de protocolo

**10.9.51** Deverá ser gerado um número de protocolo.

**10.9.52** Permitir visualizar situação do protocolo.

**10.9.53** Possuir botão imprimir permitindo a impressão de um documento que contém os dados do protocolo, como os requerimentos e um código de barras para facilitar o acesso ao protocolo.

**10.9.54** Permitir a seleção e o preenchimento de uma ficha de documento.

**10.9.55** Possuir cadastro de processo.

**10.9.56** Permitir que o processo seja iniciado a partir de um workflow.

**10.9.57** Possui trâmite do processo.

**10.9.58** Permitir visualizar todo o trâmite executado num processo, ocorrências, anexos, juntadas, desapensamento e outras funcionalidade que o sistema oferece.

**10.9.59** Permitir visualizar todos trâmites efetuados em cada atividade do workflow vinculado ao processo, apresentando a estrutura administrativa e cargo/papel que efetuou a atividade.

**10.9.60** Permitir anexos, ficha de documentos e inserção de interessados.

**10.9.61** Permitir movimentar o processo selecionado.

**10.9.62** Apresentar ao usuário a atividade atual e a estrutura e cargo/papel que irá receber o processo após a execução da atividade.

**10.9.63** Realizar o registro de todas as ocorrências realizadas nas atividades do processo.

**10.9.64** Possuir as seguintes ações de trâmite: Desapensar; Desmembrar; Juntada; e Derivar processo;

**10.9.65** Permitir selecionar um processo para receber outro processo que será juntado a ele, seja por apensação ou anexação.

**10.9.66** Permitir selecionar o tipo de juntada e um processo que será juntado, desde que não esteja juntado a outro.

**10.9.67** Ao selecionar o processo, todos as suas juntadas deverão ser apresentadas, permitindo realizar uma separação destes apensados.

**10.9.68** Permitir somente a separação de processos apensados.

**10.9.69** Através do arquivamento permitir a seleção somente daqueles processos interrompidos ou concluídos que necessitam de arquivamento. Informando a unidade de armazenamento e dados para arquivo.

**10.9.70** Permitir reabertura de processo.

**10.9.71** Permitir, após a seleção do processo arquivado ou interrompido, visualizar o processo e informar uma estrutura administrativa de destino caso o processo não possua workflow.

**10.9.72** Possibilitar empréstimo de processo arquivado;

**10.9.73** Possibilidade de ceder temporariamente a órgãos e entidades autorizadas, documento correntes e intermediários de um arquivo que assumam a responsabilidade pelo controle de devolução.

**10.9.74** Permitir a seleção do processo, estrutura administrativa de destino e um cargo responsável por receber o empréstimo.

**10.9.75** Deverá ser informado uma observação quando ocorrer a devolução de documentos cedidos.

### 10.10 PROTOCOLO

#### REQUISITOS GERAIS

**10.10.1** Permitir o gerenciamento de todo e qualquer tipo de processo;



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



**10.10.2** Permitir configuração de código de barras para autenticação de processos, podendo ele ser impresso numa etiqueta de documento, possibilitando a partir da sua leitura rastrear esses processos via leitor de código de barras e QRCode;

**10.10.3** Permite configurar quais são os documentos obrigatórios para cada tipo de processo a realizar;

**10.10.4** Permitir visualizar todo o trâmite executado num processo, ocorrências, anexos, históricos, quem fez, quando fez, o que fez, de qual setor é o usuário;

**10.10.5** O sistema deve deixar claro ao usuário onde o processo está e para onde será movimentado a cada execução e avanço do processo;

**10.10.6** Permitir a inserção de anexos a qualquer momento da tramitação;

**10.10.7** Permitir que os números iniciais de sequências do sistema sejam definidos pelo próprio usuário, a fim de dar sequência aos números já existentes na entidade como: números de processo\protocolo, controle de documentos.

**10.10.8** Permitir juntada de processos, possibilitando a união de processos, em que os dois poderão ser movimentados juntos até o seu encerramento ou posterior separação (permitir desmembramento ou desapensação de processo);

**10.10.9** Permitir arquivamento, extinção e desistência do processo;

**10.10.10** Possibilitar empréstimo de processo arquivado bem como o registro da devolução do processo emprestado;

**10.10.11** Permitir a suspensão de processo, bem como a retirada de suspensão de processo;

**10.10.12** Renumeração de folhas;

**10.10.13** Permitir a suspensão do processo, bem como a reativação do processo;

**10.10.14** Permitir o encerramento do processo, bem como a reabertura do processo;

**10.10.15** Permitir o registro de ocorrências durante todo o ciclo de vida do processo, visando registrar os atos e fatos concernentes a tramitação;

**10.10.16** Permitir a formação de volume de processo (documentação);

**10.10.17** Permitir a juntada de novas peças ao processo, bem como o desentranhamento de documentos;

**10.10.18** Permitir o envio do processo para julgamento de mérito por um usuário superior, mantendo o devido registro do deferimento/indeferimento da questão;

**10.10.19** Permitir ao usuário utilizar algum método de classificação de prioridade para os processos, de forma apoiar a equipe na identificação e tomada de decisão de quais assuntos são mais importantes (a exemplo: Matriz GUT (Gravidade, Urgência e Tendência)

**10.10.20** Permitir ao usuário selecionar uma cor para identificar a prioridade de cada tipo de processo, através da qual os usuários sejam facilmente treinados para decidir quais processos são críticos ou prioritários, bem como quais processos estão em dia ou atrasados em relação a sua previsão de execução;

**10.10.21** Permitir o controle de prazo por cada etapa do processo a ser movimentada;

**10.10.22** Permitir o cadastro e mapeamento via sistema de quais são os locais onde os processos são ou poderão ser armazenados;

**10.10.23** Na execução dos processos, permitir que seja cadastrado onde ele estão (temporária ou permanentemente) alocados;

**10.10.24** Permitir envio de e-mail e aviso por mensagem interna para o próximo responsável no fluxo do processo;

**10.10.25** Permitir filtros para localização do processo por descrição, período, assunto, situação e grau de criticidade;

**10.10.26** Permitir combinação de filtros para localização do processo por estrutura administrativa logada, usuário logado e interessado do processo;

**10.10.27** Possuir controle de solicitação de diárias e adiantamentos com a devida integração com módulo contabilidade para atendimento às prestações de contas;

Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefejuinamt/#/assinatura> e informe o código eae157cb-427a-4dfc-9c53-f72d593a789a, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



### REQUISITOS DE MOVIMENTAÇÃO DO PROCESSO

**10.10.28** Controlar todo o fluxo do processo através da definição de etapas e fases, isso deve ser definido e personalizado pela própria entidade de acordo com cada tipo de processo que é gerenciado;

**10.10.29** Permitir inserir fases condicionais nos fluxos, de forma situações complexas de todo ponto de decisão;

**10.10.30** Permitir a restrição de acesso para cada caso a ser fiscalizado, criando uma forma de controle e sigilo sobre situações específicas;

**10.10.31** Ter consulta através de um diagrama de todo o fluxo que foi desenhado (o diagrama serve para facilitar a leitura por todos os usuários envolvidos);

**10.10.32** Permitir configurar qual estrutura administrativa é responsável por cada fase do fluxo que irá acontecer;

**10.10.33** Permitir a configuração de regras para inserção de documentos, de forma que cada passo do processo possua regras específicas para documentos obrigatórios;

**10.10.34** Além dos documentos obrigatórios já previamente configurados no fluxo, permitir a anexação de documentos em qualquer fase do processo;

**10.10.35** Permitir configurar quais usuários são responsáveis por cada fase do fluxo que irá acontecer;

**10.10.36** Permitir executar as aplicações do sistema (telas) a partir das fases do fluxo, de forma que o usuário não precise trocar de sistema ou tela a medida em que vai executando o fluxo configurado;

**10.10.36** Permitir a montagem de checklists de conferência para apoio da execução do fluxo;

**10.10.37** Permitir a configuração de perguntas nas fases do fluxo, para apoiar o usuário na decisão do fluxo;

**10.10.38** Apesar de todo o controle de fluxo, permitir a realização de processo sem a obrigatoriedade de ter um fluxo determinado previamente;

**10.10.39** Permitir a restrição de acesso para que o processo seja movimentado apenas em determinados módulos independente da permissão da estrutura administrativa do usuário.

**10.10.40** O sistema deve possuir controle de protocolo de pagamento do fornecedor, que deve ser integrado ao sistema de Compras da entidade, para listar seus pedidos de fornecimento, listar os itens e seus valores, permitindo anexar a nota fiscal para envio para pagamento.

### EMISSÃO DE TERMOS E DEMAIS EMISSÕES

**10.10.41** Permitir a emissão de termos de processo para cada movimentação especial que ocorrer:

- a) Juntada de processos;
- b) Suspensão de processo;
- c) Retirada de suspensão de processo;
- d) Renumeração de folhas;
- e) Reativação de processo;
- f) Reabertura de processo;
- g) Ocorrência;
- h) Juntada de peças;
- i) Julgamento de mérito;
- j) Formação de volume de processo;
- k) Extinção de processo;
- l) Encerramento de processo;
- m) Empréstimo de processo;
- n) Emissão de termo de processo;
- o) Devolução de processo emprestado;





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



- p) Desmembramento de processo;
- q) Desistência de processo;
- r) Desentranhamento de documentos;
- s) Desapensação de processo;
- t) Desacautelamento de processo;
- u) Arquivamento de processo;
- v) Acautelamento de processo;

**10.10.42** Permitir a emissão da capa do protocolo

**10.10.43** Permitir a emissão de relatório detalhado do protocolo

**10.10.44** Permitir utilização de fichas cadastrais personalizadas para cada tipo de processo com obrigatoriedade de informações a serem preenchidas pelo usuário na abertura do processo;

**10.10.45** Permitir configuração para acompanhamento ao público externo a determinados processos e com suas atividades permitidas em portal para consulta que deve ter transparência em sua divulgação demonstrando cada histórico de atividade;

**10.10.46** Permitir abertura de protocolo do público externo referente a fornecedor, contribuinte e cidadão que esteja autenticado com usuário e senha autorizado pela entidade;

**10.10.47** Permitir abertura de protocolo com requerimentos e comunicados entre as estruturas administrativas do público interno referente a funcionários que esteja autenticado com usuário e senha autorizado pela entidade;

**10.10.48** Permitir cadastrar descrições de atividades a serem realizadas com explicativo ao usuário responsável dos passos necessários para realização;

**10.10.49** Permitir a emissão do processo na íntegra com capa, contracapa, anexos juntados e numeração de cada folha do processo;

**10.10.50** Possibilitar a consulta da relação de processos encaminhados com filtros para facilitar a localização de cada atividade e estrutura administrativa envolvida na tramitação;

**10.10.51** Possibilitar assinatura eletrônica e digital nativa do software para submeter assinatura dos diversos anexos juntados na tramitação do processo.

### 10.11 COMPRAS E LICITAÇÃO

#### **REQUISITOS DE PARAMETRIZAÇÕES - COMPRAS E LICITAÇÕES**

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

1. Possibilidade de parametrizações futuras, cuja data seja o limiar para que a futura se torne vigente sem a interferência do usuário. Com a finalidade de programar alterações comportamentais para toda a solução;

2. Permitir parametrizar o preço a ser considerado no balizamento por:

- a) Maior Preço;
- b) Média dos Preços; ou
- c) Menor Preço;
- d) Mediana.

3. Permitir parametrizar em que fase da compra se torna obrigatório o vínculo com dotação orçamentária;

4. Permitir parametrizar a ordenação de inclusão de itens nos documentos de compras (solicitações e listas de compras) e licitação por:

- a) Alfabética da descrição de item;
- b) Código do Tribunal de Contas do Estado (Quando existir);
- c) Número da lista de compras crescente + Alfabética da descrição de item;
- d) Ordem de inclusão (primeiro para o último); ou
- e) Ordem de inclusão (último para o primeiro).



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



5. Permitir parametrizar o nome das aplicações relacionadas a solicitações e listas de compras;
6. Permitir parametrizar o tipo de numeração dos processos licitatórios por:
  - a) Sequência digitada;
  - b) Sequencial Geral; ou
  - c) Sequencial por Modalidade de Licitação.
7. Permitir parametrizar se no gerenciamento de itens a descrição pode ser informada manualmente.
8. Permitir parametrizar se as solicitações e listas de compra possuirão pré-análise para aprovação dos itens.
9. Permitir parametrizar se as solicitações e listas de compra possuirão preço estimado informado.
10. Permitir parametrizar a obrigatoriedade de nas solicitações, listas de compra ou licitação ser realizado o balizamento de preços.
11. Permitir parametrizar a obrigatoriedade e validar a unicidade do processo administrativo na licitação.
12. Permitir parametrizar percentual de acréscimo e redução do preço balizado ao executar o balizamento.
13. Permitir parametrizar o limite de adesões a atas de registro de preços e seu percentual a ser aderido.
14. Permitir parametrizar a obrigatoriedade de informar complemento de despesa (Elemento/Subelemento/Desdobramento) nos itens.
15. Permitir controlar ata de registro de preços por vencedor da licitação ou por única ata por licitação.
16. Permitir parametrizar o controle sequencial das atas de registro de preços e contratos por:
  - a) Sequencial Geral;
  - b) Sequência digitada;
17. Permitir parametrizar a utilização de dotações orçamentárias na ordem de fornecimento.
18. Permitir parametrizar a divisão de ordens de fornecimento por natureza de despesa.
19. Permitir parametrizar o bloqueio de gerações de ordens de fornecimento com itens de órgão/unidade/local divergentes.
20. Possibilitar controle de dois níveis de aprovações de ordens de fornecimento ambas parametrizáveis.

#### REQUISITOS DE PARAMETRIZAÇÕES – MODALIDADE DE LICITAÇÃO

21. Permitir parametrizar se a modalidade de licitação é para compra ou alienação;
22. Permitir parametrizar se a modalidade de licitação controla credenciamento;
23. Permitir parametrizar se a modalidade de licitação controla SRP (Sistema Registro de Preços);
24. Permitir parametrizar se a modalidade de licitação contempla o chamamento;
25. Permitir parametrizar o modo de disputa da modalidade de licitação por:
  - a) Fechado (propostas com envelopes fechados);
  - b) Aberto (lances); ou
  - c) Fechado-Aberto (propostas com envelopes fechados seguidas de lances).
26. Permitir parametrizar na modalidade de licitação os prazos de proposta, considerando:
  - a) Critério de avaliação da licitação;
  - b) Classificação do objeto da licitação;
  - c) Regime de execução da licitação;
  - d) Quantidade de dias.
27. Permitir parametrizar na modalidade de licitação os prazos de proposta atribuindo a forma de cálculo por Dias corridos ou por Dias úteis.



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



28. Permitir parametrizar na modalidade de licitação as responsabilidades no processo licitatório e se há obrigatoriedade ou não para essas responsabilidades;
29. Permitir parametrizar na modalidade de licitação os tipos de documentos que devem ser vinculados no processo licitatório;
30. Permitir parametrizar na modalidade de licitação informações para cotização compulsória para ME/EPP (Microempresa e Empresa de Pequeno Porte):
- a) Percentual para empate ficto para ME/EPP;
  - b) Cotização compulsória ME/EPP;
  - c) Mínimo de licitantes para aplicar a cotização compulsória ME/EPP.
31. Possibilitar integrações com plataformas de pregões eletrônicos por arquivo, API ou WebService;

#### REQUISITOS PARA GERENCIAMENTO DE SEQUÊNCIA

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

#### REQUISITOS PARA GERENCIAMENTO DE ITENS

33. Permitir padronização dos nomes básicos dos itens e seus modificadores, características específicas para identificação criteriosa dos itens;
34. Permitir cadastrar item base, tipificando-o em bem patrimonial, concessão de serviço público, direito real de uso, obra, permissão de serviço público, produto ou serviço;
35. Permitir controlar o item base cadastrado por data para que um novo item base se torne vigente sem a interferência do usuário;
36. Permitir classificar os itens bases por estrutura hierárquica que possam expressar grupo, subgrupo e quantos níveis forem do interesse da entidade;
37. Permitir controlar a classificação de itens bases por data para que uma nova classificação se torne vigente sem a interferência do usuário;
38. Permitir que os modificadores cadastrados na classificação sejam aplicados ao item base que se vincula a esta mesma classificação, padronizando a nomenclatura do item base;
39. Permitir controlar em que nível da árvore de classificação é permitido inserir item base;
40. Permitir vincular natureza de despesa conforme classificação da despesa pública à classificação do item;
41. Permitir incorporar o nome do item base e seus modificadores ao item cadastrado;
42. Permitir descrever o item com nomenclatura diferente àquela dada ao item base que o identifique;
43. Permitir vincular o item ao código do Tribunal de Contas, quando existir, e validar possibilidade de utilizar unidades de fornecimento informadas para o item caso o vínculo entre o item e a unidade de fornecimento exista no órgão fiscalizador;
44. Permitir vincular o item a(s) unidade(s) de medida(s);
45. Permitir vincular a unidade de medida do item ao código do Tribunal de Contas;
46. Permitir inserir texto com descrição detalhada do item com número de caracteres ilimitado;
47. Permitir controlar o item cadastrado por data para que um novo item se torne vigente sem a interferência do usuário;
48. Permitir inativar o item encerrando sua vigência em data pré-determinada, permitindo a higienização do cadastro de itens;
49. Permitir definir qual unidade de fornecimento se constitui em padrão de item.
50. Permitir desativar unidade de fornecimento dos itens quando necessário para higienização da listagem de unidades do item;
51. Permitir identificar se o saldo do item, quando em processos de compra, será controlado por valor ou por quantidade;



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



52. Permitir identificar se o item será genérico (catálogo), possibilitando vincular especificações para a compra posteriormente.

#### REQUISITOS PARA GERENCIAMENTO DE BANCO DE PREÇOS

- 53. Permitir cadastrar tipos de fontes de preço para formação do banco de preços;
- 54. Permitir inserir outras fontes de preços cadastradas pelo usuário ao banco de preço;
- 55. Permitir consultar itens cotados pelo banco de preço;
- 56. Permitir consultar preço por item pelo banco de preço;
- 57. Permitir consultar preço do item por fornecedor pelo banco de preço.

#### REQUISITOS PARA GERENCIAMENTO DE COMISSÕES

- 58. Cadastrar comissões com os seguintes dados: nome da comissão, norma jurídica de regulamentação, tipo de comissão, tipo de membros, nome dos membros, período de vigência da comissão, período de vigência dos membros da comissão;
- 59. Permitir cadastrar comissão segundo os tipos: especial, leiloeiro e equipe de apoio, permanente e pregoeiro e equipe de apoio.

#### REQUISITOS PARA GERENCIAMENTO DE LEIS

- 60. Permitir criar leis e controlar todas as suas informações:
  - a) Tipo da lei;
  - b) Esfera governamental;
  - c) Número e ano da lei;
  - d) Data de aprovação;
  - e) Período de vigência.
- 61. Permitir vincular e gravar documento digital que representa a lei.
- 62. Permitir controlar alterações da lei.
- 63. Permitir registrar publicação da lei informando data e órgão publicado.

#### REQUISITOS PARA GERENCIAMENTO DE OBJETOS DE COMPRAS

- 64. Permitir criar um tipo de objeto de compra vinculado com a classificação de objeto da lei geral de licitações (8666/93);
- 65. Permitir apontar que um tipo de objeto de compra é utilizado para reforma.
- 66. Permitir inativar tipos de objetos visando a higienização dos cadastros.

#### REQUISITOS PARA GERENCIAMENTO DE TABELAS DE PREÇOS

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

#### SOLICITAÇÕES E LISTAS DE COMPRA

- 73. Permitir configurar o nome das solicitações utilizados pela entidade;
- 74. Possuir painel de gerenciamento de itens nas solicitações e lista de compra que possibilite:





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



- a) Inserir itens;
- b) Alterar itens;
- c) Detalhar itens com estrutura administrativa e dotação;
- d) Inserir fonte de preço;
- e) Balizar item;
- f) Remover;
- g) Copiar banco de preços das solicitações de compras e listas de compras;
- h) Consultar naturezas de despesa vinculadas ao item.

**75.** Permitir que o usuário elabore solicitações de itens expressando sua necessidade de itens (produtos, serviços ou obras) para entrega imediata;

**76.** Permitir que seja feito lançamento de solicitação de item para a estrutura administrativa;

**77.** Permitir parametrização indicando se a solicitação de itens deve passar por pré-análise do gestor;

**78.** Permitir importar os itens e seus quantitativos de uma solicitação de item para outra solicitação de item, ou para uma solicitação de compra ou ainda, para uma lista de compra;

**79.** Permitir a importação de itens para solicitação de item a partir de uma tabela de referência previamente cadastrada;

**80.** Permitir cancelar solicitações de item;

**81.** Permitir balizar os preços nas solicitações de item;

**82.** Permitir desconsiderar fontes de preços vinculadas aos itens da solicitação no balizamento do item.

**83.** Permitir informar preço estimado dos itens da solicitação de item, bem como a fonte de preço utilizada como referência;

**84.** Permitir que o gestor do departamento possa realizar uma pré-análise das solicitações de itens antes de passar por análise do setor responsável para entrega de item disponível ou envio do documento para o setor de compras;

**85.** Permitir visualizar na solicitação de item quais solicitações de itens e/ou solicitações deram origem a ela, quando for o caso;

**86.** Permitir visualizar na solicitação de item se existem solicitações de compra e/ou lista de compras geradas a partir dela;

**87.** Permitir, a partir das solicitações de itens, a análise de disponibilidade de itens nos fornecedores para entrega imediata pela entidade por meio de qualquer processo de compra;

**88.** Permitir a geração de ordens de fornecimento dos itens solicitados, a partir da análise automática de disponibilidade nos fornecedores;

**89.** Permitir análise em massa de solicitações de itens, salvando rascunho para que se possa ser resgatada em momento posterior e retomada da análise;

**90.** Permitir bloquear/desbloquear itens da solicitação de itens durante a análise para evitar que diferentes usuários possam interferir no resultado do item que está sendo analisado;

**91.** Permitir que o usuário elabore solicitações de compra que expressam sua necessidade de itens (produtos, serviços ou obras) para entrega futura;

**92.** Permitir que seja feito lançamento de solicitação de compras baseada na necessidade de uma ou mais estruturas administrativas;

**93.** Permitir parametrização indicando se as solicitações de compras devem passar por pré-análise do gestor;

**94.** Permitir importar os itens e seus quantitativos de uma solicitação de compra para outra solicitação de compra ou ainda para uma lista de compra;

**95.** Permitir a importação de itens para uma solicitação de compra a partir de uma tabela de referência previamente cadastrada;

**96.** Permitir que o gestor do departamento possa realizar uma pré-análise das solicitações de compras antes de passar por análise do setor responsável para entrega de item disponível ou envio do documento para o setor de compras;





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



97. Permitir cancelar solicitações de compra;
98. Permitir balizar os preços nas solicitações de compra;
99. Permitir desconsiderar fontes de preços vinculadas aos itens da solicitação de compra no balizamento do item.
100. Permitir informar preço estimado dos itens da solicitação de compra, bem como a fonte de preço utilizada como referência;
101. Permitir análise em massa de solicitações de compras, salvando rascunho para que se possa ser resgatada em momento posterior e retomada da análise;
102. Permitir bloquear/desbloquear itens da solicitação de compras durante a análise para evitar que diferentes usuários possam interferir no resultado do item que está sendo analisado;
103. Permitir visualizar na solicitação de compra quais solicitações de itens e/ou solicitações de compra deram origem a ela, quando for o caso;
104. Permitir visualizar na solicitação de compra se existem listas de compra geradas a partir dela;
105. Permitir que o setor de compras crie suas listas de compras a partir das solicitações dos departamentos antes de iniciar o processo de compras. Estas listas de compras devem consolidar as necessidades de compra para atendimento das solicitações de vários setores da entidade;
106. Permitir que seja feito lançamento de listas de compras baseadas na necessidade de uma ou mais estruturas administrativas;
107. Permitir parametrização indicando se as listas de compras devem passar por pré-análise do gestor;
108. Permitir importar os itens e seus quantitativos de uma lista de compra para outra lista de compra ou ainda para uma solicitação de item ou solicitação de compra;
109. Permitir a importação de itens para uma lista de compra a partir de uma tabela de referência previamente cadastrada;
110. Permitir que o gestor do departamento possa realizar uma pré-análise das listas de compras antes de passar disponibilizar para gerar licitações e/ou compras diretas;
111. Permitir cancelar lista de compra;
112. Permitir balizar os preços nas listas de compra;
113. Permitir desconsiderar fontes de preços vinculadas aos itens da lista de compras no balizamento do item.
114. Permitir informar preço estimado dos itens da lista de compra, bem como a fonte de preço utilizada como referência;
115. Permitir análise em massa de solicitações por item e de solicitações por compra, salvando rascunho para que se possa ser resgatada em momento posterior e retomada da análise;
116. Permitir bloquear/desbloquear itens da solicitação de itens durante a análise para evitar que diferentes usuários possam interferir no resultado do item que está sendo analisado;
117. Permitir o visualizar na lista de compra quais solicitações de itens e/ou solicitações de compra deram origem a ela, quando for o caso;
118. Permitir visualizar na lista de compra se existem licitações geradas a partir dela.
119. Permitir parametrizar em que ponto do sistema, se na solicitação de item, solicitação de compra ou lista de compra, será obrigatório o preenchimento da dotação orçamentária quando houver necessidade;
120. Permitir parametrizar listagem de solicitações de itens, solicitações de compras e listas de compras com base nas estruturas administrativas (órgão/unidade/local) nas quais o usuário está lotado



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



**121.** Permitir selecionar modo de balizamento solicitação ou lista de compras podendo optar por:

- a) Maior Preço;
- b) Média dos Preços;
- c) Menor Preço; ou
- d) Mediana

**122.** Possibilitar classificar finalidade das solicitações ou lista de compras indicando se será utilizado em licitações, compras diretas, diárias ou outros processos;

**123.** Possibilitar utilização de cotação eletrônica na lista de compras estipulando prazo para apresentação das cotações e possibilitando pré-selecionar os fornecedores que realizarão a cotação;

**124.** Possibilitar identificar se a lista de compras controlará o saldo do item por valor;

**125.** Possibilitar digitação do memorando de compras na criação da solicitação ou lista de compras.

#### PROCESSOS DE COMPRA

**126.** Permitir gerar processo de compra, agrupando itens de listas de compras de diferentes setores da administração, objetivando compras com melhores preços, prazos e condições de pagamentos;

**127.** Controlar todo processo de compra efetuado, referente a licitações, pregões, regimes diferenciados de contratação, dispensas ou inexigibilidade, permitindo acompanhar o processo desde a solicitação até a entrega do produto/serviço ao seu destino;

**128.** Permitir registrar os processos licitatórios, pregões, regimes diferenciados de contratação, processos de inexigibilidade, os de licitação dispensável ou de licitação dispensada;

**129.** Possuir painel de gerenciamento de itens no processo de compras que possibilite:

- a) Adicionar itens;
- b) Alterar itens;
- c) Reorganizar itens
- d) Remover itens;
- e) Remover em massa;
- f) Cancelar Item podendo justificar o cancelamento informando uma das seguintes opções: Cancelado; Revogado; Fracassado; Deserto;
- g) Copiar banco de preços do documento de origem;
- h) Balizar;
- i) Separar Cotas para MPes;
- j) Desfazer separação de cotas para MPes;

**130.** Na operação de adicionar itens deverá possuir um painel de gerenciamento que permita fazer o filtro das listas de compras que serão vinculadas no processo de compra por:

- a) Listas de compras;
- b) Estrutura administrativa;
- c) Classificação de itens;
- d) Itens.

**131.** Permitir realizar análise em massa dos itens que serão vinculados nos processos de compra por aplicação de percentual;

**132.** Permitir realizar análise em massa dos itens que serão vinculados nos processos de compra por aplicação de valor;

**133.** Permitir detalhar a quantidade de itens por estrutura administrativa quando o item tiver várias origens diferentes (quantidade unificada nos itens fruto da somatória das quantidades das diferentes estruturas administrativas que pediram o mesmo item).

Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefejuinamt#/assinatura> e informe o código eae157cb-427a-4dfc-9c53-f72d593a789a, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



**134.** Permitir consultar os processos licitatórios, pregões, regimes diferenciados de contratação, os processos de inexigibilidade, os de licitação dispensável ou de licitação dispensada por:

- a) Data do processo administrativo;
- b) Período de abertura;
- c) Número e/ou Ano;
- d) Modalidade;
- e) Forma de realização;
- f) Tipo do objeto;
- g) Situação;
- h) E por combinações destes filtros.

**135.** Controlar a situação da licitação, se ela está em digitação, em andamento, em retificação, anulada, deserta, fracassada, encerrada, cancelada, suspensão, em disputa, apurada, revogada, adjudicada ou homologada;

**136.** Permitir acompanhar todo o processo licitatório, visualizando os dados cadastrados;

**137.** Permitir declarar licitação deserta;

**138.** Permitir declarar licitação fracassada;

**139.** Permitir anular licitação;

**140.** Permitir cancelar licitação;

**141.** Permitir suspender e retirar suspensão de uma licitação;

**142.** Permitir revogar licitação;

**143.** Permitir as seguintes modalidades: Pregão presencial, Pregão eletrônico, Regime diferenciado de contratação (RDC), Concurso, Convite, Tomada de Preços e Concorrência Pública;

**144.** Permitir inexigibilidade, licitação dispensável e licitação dispensada;

**145.** Permitir credenciamento e chamamento;

**146.** Para licitações que geram registro de preços, permitir informar os participantes internos da própria entidade que tenha CNPJ próprio e externos à entidade;

**147.** Permitir registrar Participação em processo licitatório de registro de preços de outras entidades;

**148.** Permitir registrar Adesão (carona) em ata de registro de preços de entidades externas;

**149.** Permitir gerar licitação de compra por meio de listas de compra;

**150.** Permitir gerar licitação de compra por meio de tabelas de preço;

**151.** Permitir informar os responsáveis pela licitação segundo o tipo de responsabilidade previamente definido;

**152.** Permitir configurar quais os responsáveis da licitação devem ser informados de forma obrigatória na modalidade;

**153.** Permitir informar a comissão da licitação;

**154.** Permitir informar os documentos para habilitação de licitantes na licitação;

**155.** Permitir registrar equivalência de documentos entregues pelos licitantes em sua habilitação;

**156.** Permitir informar o representante do licitante em sessão pública;

**157.** Permitir inversão de fases de julgamento e habilitação na modalidade de RDC;

**158.** Possibilitar realizar o modo de disputa fechado, aberto e a combinação fechado-aberto;

**159.** Permitir que somente MPEs participem das disputas quando existir separação de cotas exclusivas para MPEs;

**160.** Permitir o lançamento das propostas por item, por lote ou global, conforme definido em edital.

**161.** Permitir o lançamento das propostas financeiras do licitante em disputas fechadas;



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



162. Permitir o lançamento das propostas financeiras do licitante em forma de percentual de desconto sobre tabela de preços ou item a item de uma licitação, conforme necessidade;
163. Permitir informar a marca do item no lançamento de proposta financeira;
164. Permitir o lançamento das pontuações técnicas do licitante atingidas nas propostas de disputas fechadas;
165. Permitir o lançamento de pontuação financeira, peso da proposta financeira e peso da proposta técnica nos critérios de avaliação 'Técnica e Preço' ou 'Maior retorno econômico' caso a licitação seja apurada pela média ponderada destas duas propostas do licitante;
166. Disponibilizar facilitador para que o fornecedor possa registrar sua própria proposta financeira (por valor ou percentual de desconto), em suas dependências, gerando um arquivo digital que contenha os itens de um processo de compra específico;
167. Permitir importação de propostas financeiras dos fornecedores via arquivo digital, sem necessidade de redigitação, otimizando o tempo dentro da sessão pública;
168. Permitir a apuração de propostas fechadas seguidas de lances, conforme critério de avaliação definido em edital, classificando-as de forma ordenada para os lances;
169. Permitir a apuração agrupada de propostas técnicas e financeiras fechadas seguidas de lances se o critério de avaliação possuir proposta técnica;
170. Permitir que no critério de avaliação 'Técnica e Preço' ou 'Maior retorno econômico' a apuração das propostas fechadas, seguida de lances, seja conforme o resultado da ponderação entre a pontuação técnica e a pontuação financeira ou por melhor proposta financeira, conforme escolha realizada na licitação;
171. Permitir a identificação automática das disputas empatadas e o desempate manual das propostas financeiras na apuração de propostas fechadas seguidas de lances classificando corretamente conforme legislação para a fase de lances;
172. Permitir a desclassificação automática do licitante na apuração das propostas financeiras fechadas seguidas de lances quando os valores propostos não estão dentro da faixa de valores mínimos e máximos definidos para o processo de compra em edital;
173. Permitir a desclassificação automática do licitante na apuração das propostas técnicas fechadas seguidas de lances quando a pontuação do licitante não atingir a pontuação mínima definida para o processo de compra em edital;
174. Permitir a desclassificação automática do licitante na apuração das propostas financeiras fechadas seguidas de lances quando os valores propostos não estão dentro dos 10% da melhor proposta apresentada ou classificando automaticamente quando não houver ao menos três licitantes para a disputa;
175. Permitir a desclassificação manual do licitante na apuração das propostas fechadas, técnicas e/ou financeiras, seguidas de lances;
176. Permitir o registro de lances para disputa aberta com controle de rodada de lances, onde somente os licitantes que não declinaram possam ir para a próxima rodada.
177. Permitir por parametrização a possibilidade de bloquear o registro de lances de licitantes que não tiveram seus representantes credenciados;
178. Possibilitar, a cada registro de lance, visualizar previamente o valor/desconto para que não ocorra empate ficto;
179. Possibilitar, a cada registro de lance, visualizar se com a posição atual dos lances, existe empate ficto;
180. Exibir na tela de lances valor estimado do item ou lote disputado;
181. Permitir realizar lances para cotas exclusivas para MPEs e para cotas não exclusivas para MPEs quando for o caso;
182. Permitir negociação de propostas com os fornecedores após encerrar fase de lances. Permitir esta negociação não somente com o vencedor, mas com todos os licitantes participantes da fase de lances;
183. Permitir apuração do vencedor quando a disputa é fechada;





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



184. Permitir apuração do vencedor quando a disputa é fechada-aberta ou aberta;
185. Permitir apuração da disputa aberta individualmente, item a item quando por item, lote a lote quando por lote;
186. Permitir apuração da disputa aberta em sua totalidade, após finalizar os lances de todos os licitantes;
187. Permitir negociação com os fornecedores licitantes após encerrar-se os lances na disputa aberta. Permitir esta negociação não somente com o vencedor, mas com todos os licitantes participantes da disputa aberta;
188. Permitir visualizar o histórico da negociação realizada após encerrar a disputa aberta;
189. Permitir apuração do vencedor quando a disputa é fechada, não seguida de lances;
190. Permitir a apuração agrupada de propostas técnicas e financeiras fechadas seguidas não lances se o critério de avaliação possuir proposta técnica;
191. Permitir atualizar a apuração do vencedor desde que o processo de compra não tenha sido homologado;
192. Permitir que no critério de avaliação 'Técnica e Preço' ou 'Maior retorno econômico' a apuração das propostas fechadas, não seguida de lances, seja conforme o resultado da ponderação entre a pontuação técnica e a pontuação financeira ou por melhor proposta financeira, conforme escolha realizada na licitação;
193. Permitir a desclassificação automática do licitante na apuração das propostas financeiras fechadas não seguidas de lances quando os valores propostos não estão dentro da faixa de valores mínimos e máximos definidos para o processo de compra em edital;
194. Permitir a desclassificação automática do licitante na apuração das propostas técnicas fechadas não seguidas de lances quando a pontuação do licitante não atingir a pontuação mínima definida para o processo de compra em edital;
195. Permitir a desclassificação manual do licitante na apuração das propostas fechadas, técnicas e/ou financeiras, não seguidas de lances;
196. Permitir negociação de propostas com os fornecedores após apurar as propostas fechadas não seguidas de lances. Permitir esta negociação não somente com o vencedor, mas com todos os licitantes participantes da disputa fechada;
197. Permitir visualizar o histórico da negociação realizada para as propostas fechadas;
198. Deve permitir habilitação/desabilitação de licitante antes da fase de julgamento;
199. Deve permitir habilitação/desabilitação de licitante após a fase de julgamento e troca de vencedor no caso de licitante desclassificado;
200. Permitir cadastrar os tipos de recursos;
201. Permitir registrar os recursos e seus julgamentos;
202. Permitir abrir e encerrar sessões públicas;
203. Controlar operações realizadas durante a sessão pública;
204. Permitir armazenar os fatos ocorridos na sessão pública;
205. Permitir gerar pausa e reiniciar sessão pública;
206. Permitir suspender sessão pública;
207. Permitir visualizar o histórico da sessão pública dos processos licitatórios;
208. Permitir visualizar o histórico de operações realizadas nos processos de compra.
209. Permitir adequações de homologações desde que o processo de compra não tenha saldo consumido.
210. Permitir adicionar preço dos itens do vencedor quando o tipo de avaliação for por lote ou global;
211. Possibilitar vincular documentos no processo de compra.
212. Possibilitar informar se a licitação controlará saldo por valor ou por quantidade;
213. Possibilitar informar recibos do Tribunal de Contas do Estado;
214. Possibilitar exportar processos para plataformas de pregões eletrônicos;
215. Possibilitar bloqueio de dotações orçamentárias vinculadas à licitação;





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



**216.** Possuir integração com o Portal nacional de contratações públicas (PNCP) para envio de licitações e contratos.

#### **COTIZAÇÃO COMPULSÓRIA PARA ME E EPP**

**217.** Permitir a cotização compulsória para Microempresas (ME) e Empresas de pequeno porte (EPP) em processos licitatórios de compras conforme definido na Lei complementar 123/2006;

**218.** Permitir aplicar a regra de separação das cotas para MPEs para os itens de natureza divisível;

**219.** Permitir configurar o percentual máximo aplicado a MPEs e a quantidade mínima de fornecedores competitivos enquadrados prevendo alterações na legislação vigente;

**220.** Permitir que usuário modifique o percentual máximo a MPEs aplicado diretamente na licitação contanto que este percentual seja menor que o percentual parametrizado;

**221.** Permitir que somente Microempresas e Empresas de pequeno porte enviem propostas e/ou participem de lances em cotas exclusivas para MPEs.

**222.** Possibilitar aplicar percentual de empate ficto para MPEs regionais.

#### **COMPRA DIRETA**

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

**224.** Realizar o controle de compra direta em aplicação separada da aplicação de licitações;

**225.** Controlar todo fluxo desde a criação até encerramento da compra direta por meio de operações.

**226.** Permitir as seguintes operações na compra direta:

- a) Adicionar compra direta;
- b) Anular compra direta;
- c) Apurar vencedor;
- d) Cancelar item;
- e) Editar compra direta;
- f) Encerrar compra direta;
- g) Estonar encerramento;
- h) Excluir compra direta;
- i) Iniciar recebimento de cotações;
- j) Vincular banco de preços;
- k) Visualizar compra direta.

**227.** Possibilitar visualizar todo o histórico de operações executado na compra direta.

**228.** Permitir consultar as compras diretas por:

- a) Período de abertura;
- b) Número e ano;
- c) Tipo de objeto;
- d) Situação;

**229.** Permitir criar uma compra direta com as seguintes informações:

- a) Número e ano;
- b) Tipo de objeto;
- c) Descrição;
- d) Data;
- e) Tipo de avaliação;
- f) Condição de pagamento;
- g) Forma de fornecimento;
- h) Permissão para utilizar cotação eletrônica;
- i) Prazo para apresentação de cotações;



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



- j) Referente ao COVID-19.
  - k) Justificativa da aquisição;
  - l) Justificativa da compra direta;
  - m) Base legal da justificativa;
  - n) Justificativa do fornecedor.
- 230.** Possuir painel de gerenciamento de itens que possibilite:
- a) Adicionar itens;
  - b) Alterar itens;
  - c) Cancelar os itens;
  - d) Remover;
  - e) Copiar banco de preços das solicitações de compras e listas de compras.
- 231.** Na operação de adicionar deverá possuir um painel de gerenciamento que permita fazer o filtro das listas de compras que serão vinculadas na compra direta. Permitir este filtro por Listas de compras; por Estrutura administrativa; por Classificação de itens; e por Itens.
- 232.** Permitir realizar análise em massa dos itens que serão vinculados nas compras diretas por aplicação de percentual;
- 233.** Permitir realizar análise em massa dos itens que serão vinculados nas compras diretas por aplicação de valor;
- 234.** Permitir detalhar a quantidade de itens por estrutura administrativa quando o item tiver várias origens diferentes (quantidade unificada nos itens fruto da somatória das quantidades das diferentes estruturas administrativas que pediram o mesmo item).
- 235.** Permitir cancelar itens da compra direta desde que esta esteja em digitação;
- 236.** Permitir remover itens da compra direta desde que esta esteja em digitação;
- 237.** Responsáveis: Permitir informar responsabilidades na compra direta e as respectivas pessoas (responsáveis);
- 238.** Permitir editar uma compra direta desde que esta não tenha sido encerrada;
- 239.** Permitir trabalhar com tipo de avaliação global (um único lançamento de valor por fornecedor para toda a compra direta).
- 240.** Permitir trabalhar com tipo de avaliação por item (lançamento de valor por item por fornecedor para toda a compra direta).
- 241.** Permitir vincular uma fonte de preço na compra direta;
- 242.** Permitir realizar balizamento na compra direta a partir das fontes de preço inseridas;
- 243.** Permitir definir data limite para recebimento de cotações eletrônicas na compra direta;
- 244.** Permitir prorrogar a data limite para recebimento de cotações eletrônicas na compra direta;
- 245.** Permitir iniciar o recebimento de cotações na compra direta;
- 246.** Permitir pré-selecionar fornecedores para compras diretas que utilizam cotação eletrônica;
- 247.** Permitir vincular fornecedores por vinculação de banco de preços (cotações) nas compras diretas que NÃO utilizam cotação eletrônica;
- 248.** Permitir vincular cotação interna em compras diretas. Cotações internas são cotações registradas no sistema pela própria entidade. A entidade recebe as cotações dos fornecedores e registra no sistema.
- 249.** Permitir vincular cotação eletrônica em compras diretas. Cotações eletrônicas são cotações preenchidas eletronicamente pelos fornecedores no sistema. A entidade cria a compra direta, libera para recebimento de cotações, os fornecedores via sistema preenchem a cotação e a entidade apura a compra direta.
- 250.** Permitir o preenchimento de cotações eletrônicas diretamente pelo fornecedor (com credenciais de acesso ao sistema);
- 251.** Permitir visualizar todas as cotações vinculadas a compra direta antes de realizar a apuração do vencedor;



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



- 252. Permitir realizar simulação da apuração antes de efetivar o procedimento;
- 253. Permitir desempatar fornecedor segundo o tipo de avaliação (global ou por item);
- 254. Permitir apurar o vencedor da compra direta segundo o tipo de
- 255. avaliação (global ou por item);
- 256. Permitir encerrar uma compra direta para que a compra possa seguir para as fases seguintes de contrato e fornecimento;
- 257. Permitir estornar encerramento da compra direta desde que esta não esteja vinculada com as fases seguintes (contrato e fornecimento).
- 258. Possibilitar lançamento do processo simplificado, caso seja necessário;
- 259. Quando simplificado não exigir vínculos com cotações e apuração de vencedores, sendo selecionado diretamente os fornecedores do processo;
- 260. Quando simplificado possibilitar avançar da lista de compras diretamente para o início da criação da capa do processo;
- 261. Quando simplificado possibilitar direcionamento automático para a geração da ordem de fornecimento após o encerramento da compra direta.

### **COTAÇÃO ELETRÔNICA**

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

### **LICITAÇÃO DE ALIENAÇÃO**

- 272. Permitir gerar processo de alienação;
- 273. Permitir consultar os processos licitatórios de alienação/cessão por:
  - a) Período de abertura;
  - b) Número e/ou Ano;
  - c) Modalidade;
  - d) Tipo do objeto;
  - e) Situação;
  - f) Forma de realização; e por
  - g) Combinações destes filtros.
- 274. Realizar integração com plataformas de pregão eletrônico;
- 275. Controlar a situação da licitação, se ela está em digitação, em andamento, em retificação, anulada, deserta, fracassada, encerrada, cancelada, suspensa, em disputa, apurada, revogada ou homologada;



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



276. Permitir declarar licitação deserta;
277. Permitir declarar licitação fracassada;
278. Permitir anular licitação;
279. Permitir cancelar licitação;
280. Permitir suspender e retirar suspensão de uma licitação;
281. Permitir revogar licitação;
282. Permitir as seguintes modalidades: Concorrência, Leilão, Regime diferenciado de contratação (RDC) e Licitação dispensada;
283. Permitir informar os responsáveis pela licitação;
284. Permitir configurar quais os responsáveis da licitação devem ser informados de forma obrigatória na modalidade;
285. Permitir informar a comissão da licitação;
286. Permitir informar os documentos para habilitação de licitantes na licitação;
287. Permitir registrar equivalência de documentos entregues pelos licitantes em sua habilitação;
288. Permitir informar o representante do licitante em sessão pública;
289. Permitir inversão de fases de julgamento e habilitação na modalidade de RDC;
290. Possibilitar realizar o modo de disputa fechado, aberto e a combinação fechado-aberto;
291. Permitir o lançamento das propostas financeiras do licitante em disputas fechadas;
292. Deve existir um facilitador para que o fornecedor possa registrar sua própria proposta financeira, em suas dependências, a partir de um arquivo digital que contenha os itens de um processo de alienação específico;
293. Importação de propostas dos fornecedores via arquivo digital, sem necessidade de redigitação, otimizando o tempo dentro da sessão pública;
294. Permitir a apuração de propostas fechadas seguidas de lances, conforme critério de avaliação definido em edital, classificando-as de forma ordenada para os lances;
295. Permitir o desempate manual das propostas financeiras na apuração de propostas fechadas seguidas de lances classificando corretamente conforme legislação para a fase de lances;
296. Permitir a desclassificação automática do licitante na apuração das propostas financeiras fechadas seguidas de lances quando os valores propostos forem menores que os valores mínimos definidos para o processo em edital;
297. Permitir a desclassificação manual do licitante na apuração das propostas fechadas e seguidas de lances;
298. Permitir o registro de lances para disputa aberta com controle de rodada de lances, onde somente os licitantes que não declinaram possam ir para a próxima rodada.
299. Permitir negociação de propostas com os fornecedores após encerrar fase de lances. Permitir esta negociação não somente com o vencedor, mas com todos os licitantes participantes da fase de lances;
300. Permitir apuração do vencedor quando a disputa é fechada, fechada-aberta ou aberta;
301. Permitir apuração do vencedor quando a disputa é fechada-aberta ou aberta;
302. Permitir apuração da disputa aberta individualmente, item a item quando por item, lote a lote quando por lote;
303. Permitir apuração da disputa aberta em sua totalidade, após finalizar os lances de todos os licitantes;
304. Permitir negociação com os fornecedores após encerrar-se os lances na disputa aberta. Permitir esta negociação não somente com o vencedor, mas com todos os licitantes participantes da disputa aberta;
305. Permitir visualizar o histórico da negociação realizada após encerrar a disputa aberta;
306. Permitir apuração do vencedor quando a disputa é fechada, não seguida de lances;





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



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

### **REQUISITOS DE CONTROLE DE FORNECEDORES E CRC**

- 325. Possibilitar o cadastro de fornecedores, pessoa física ou jurídica, com possibilidade de controle de Certificado de Registro Cadastral.
- 326. Permitir cadastrar as informações empresariais do fornecedor com os seguintes dados:
  - a) Data de nascimento/constituição;
  - b) Natureza jurídica;
  - c) Regime de tributação;
  - d) Porte empresarial;
  - e) Tipo de atuação;
  - f) Substituição tributária;
  - g) CNAE;
  - h) Itens da lei 116/2003;
  - i) Simples nacional.
- 327. Possibilitar vincular usuários ao fornecedor, permitindo que um mesmo fornecedor possa realizar movimentações no sistema, como lançamento de propostas, através de seus usuários conectados com perfil de fornecedor.
- 328. Possibilitar a inclusão e configuração de diversos tipos (níveis) de Certificado de Registro Cadastral (CRC), indicando quais documentos devem compor o tipo de CRC.
- 329. Possibilitar o registro de anotações ocasionais quanto à situação cadastral do fornecedor, para que se tenha um histórico das anotações de cada fornecedor do município.
- 330. Possibilitar definição de grupos de documentos equivalentes quanto à exigibilidade para composição do CRC.





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



331. Possibilitar que o fornecedor possa requerer a criação ou atualização de CRC, através de seu usuário com perfil de fornecedor.
332. Possibilitar que o usuário com perfil de fornecedor possa adicionar/indicar os documentos exigíveis para criação ou atualização de CRC.
333. Possibilitar que a unidade gestora realize a validação e efetivação dos requerimentos de CRC, permitindo reprovação do requerimento, ou aprovação, que deve gerar automaticamente o CRC.
334. Realizar a criação automática do cadastro de fornecedor, caso não exista, a partir da aprovação do requerimento de criação de CRC.
335. Possibilitar o controle automático de data de validade de cada CRC, com base nos documentos que o compõem, ou que a Unidade Gestora estabeleça prazo de validade personalizado para o CRC.
336. Controlar a validade dos documentos e das certidões vencidas ou à vencer dos fornecedores;
337. Possibilitar controle de situação cadastral do fornecedor a partir de seus Certificados de Registro Cadastral, os quais possuem período de vigência, podendo ser inativados, inativando assim a situação cadastral do fornecedor, e reativados com atualização dos documentos vencidos, voltando a ativar o fornecedor automaticamente.
338. Possibilitar que um mesmo fornecedor possua mais de um CRC, desde que sejam de tipos diferentes.
339. Realizar o controle de fornecedor ativo e apto a participar de processos de compras e fornecimento a partir da situação cadastral do mesmo, e que esta situação seja coerente com a situação de seus CRCs e de suas sanções.
340. Possibilitar a emissão do Certificado de Registro Cadastral, contendo os dados do fornecedor e os dados dos documentos que compõem o CRC.

### **REQUISITOS PARA GESTÃO DE RESULTADOS DE PROCESSO DE COMPRAS**

341. Realizar geração automática do resultado do processo de compra ao homologar processos licitatórios ou encerrar compra direta com o objetivo de controlar o saldo de execução orçamentária e dos itens deste processo.
342. Permitir o acompanhamento de cada etapa de processos de compras, referentes a compra direta, inexigibilidade ou licitações, de qualquer modalidade utilizada na administração pública, através de um único local na aplicação.
343. Possibilitar alterações e eventuais correções sobre os resultados de processos licitatórios, permitindo substituir participantes, alterar itens, alterar datas, saldos, entre outras características relevantes, guardando cada alteração em movimentação histórica com condição de pesquisa.
344. Possibilitar cancelar alterações realizadas quando necessária, desde que as alterações realizadas já não estejam vinculadas a qualquer procedimento.
345. Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços.
346. Possibilitar que todas as alterações de um resultado de processo de compra sejam simuladas pelo usuário antes de sua efetivação, com a condição de comparações da situação atual diante da prospecção de alteração simulada.
347. Possibilitar alteração cadastral através de simulação e controle histórico, permitindo a alteração, exclusão ou substituição de itens, garantindo a consistência de valor geral do processo de compra.
348. Possibilitar a aplicação de alterações em massa dos itens da compra/licitação através de aditivos, posteriores à homologação, com base em filtros definidos pelo usuário.



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



**349.** Possibilitar o controle de saldos tanto para finalidade de execução orçamentária quanto para controle de efetivação de liquidação (entrega) de produtos e serviços de cada resultado de processo de compra/licitação.

**350.** Permitir o controle de saldo de itens de um processo de compras diretamente através do consumo por ordens de fornecimento, ou através da criação de contratos.

**351.** Possibilitar o controle de saldo dos itens por situação do processo de compras conforme alterações lançadas possibilitando que o usuário opte por:

- a) Alterar valores em quantidade de saldo total ou parcial;
- b) Alterar valores em nova quantidade adicionada, mantendo a quantidade e valor anterior e permitindo que se gere consumos com base no valor e saldo anterior.
- c) Alterar apenas quantitativo.

**352.** Possibilitar que a quantidade contratada de itens de uma compra/licitação passe a ser controlada a partir do contrato.

**353.** Possibilitar a geração de documento com dados do resultado de compra/licitação, e a vinculação de outros documentos ao resultado de compra/licitação após a homologação.

**354.** Possibilitar a vinculação de documentos às pessoas partes envolvidas no processo de compras/liquidação, após a homologação.

**355.** Validar para que não sejam comprometidos os saldos dos resultados de compras/licitações enquanto os mesmos estiverem com alguma alteração/aditivação em andamento, garantindo sua consistência em virtude das possíveis mudanças que possam receber na alteração/aditivação.

### **REQUISITOS PARA GESTÃO DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP)**

**356.** Realizar geração automática das ARP ao homologar processos licitatórios de sistema de registro de preços.

**357.** Possibilitar lançamento e controle de qualquer alteração dos dados de compras durante sua execução orçamentária, com gerenciamento e rastreamento histórico de todos os dados, controlando desde alterações de correções cadastrais, como aditivos sobre as ARPs.

**358.** Possibilitar alteração cadastral e aditivos através de simulação e controle histórico, permitindo a alteração, exclusão ou substituição de itens, garantindo a consistência de valor geral da ARP.

**359.** Possibilitar a inclusão de Carona interno (da própria unidade gestora com CNPJ próprio), ou externo (órgãos e entidades de outras unidades gestoras) em ARPs.

**360.** Possibilitar que se realize tipos variados de alterações, conforme disposições legais, dentro de um mesmo aditivo de ARP.

**361.** Possibilitar a aplicação de alterações em massa dos itens da ARP através de aditivos, com base em filtros definidos pelo usuário.

**362.** Possibilitar o controle de saldos tanto para finalidade de execução orçamentária quanto para controle de efetivação de liquidação (entrega) de produtos e serviços de cada ARP.

**363.** Permitir o controle de saldo de itens de uma ARP diretamente através do consumo por ordens de fornecimento, ou através da criação de contratos.

**364.** Possibilitar que a quantidade contratada de itens de uma ARP passe a ser controlada a partir do contrato.

**365.** Possibilitar alterações para transferência de saldo de itens entre compradores participantes e caronas da ARP, com simulação, possibilitando análise de proposta da transferência antes da efetivação.

**366.** Possibilitar a geração de documento com dados da ARP, e a vinculação de outros documentos à ARP.

**367.** Possibilitar a vinculação de documentos às pessoas partes envolvidas na ARP.



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



- 368.** Validar para que não sejam comprometidos os saldos das ARPs enquanto as mesmas estiverem com alguma alteração/aditivação em andamento, garantindo assim sua consistência em virtude das possíveis mudanças que possam receber na alteração/aditivação.
- 369.** Possibilitar transferências de saldo entre estruturas administrativas (órgão/unidade/local) da entidade.
- 370.** Possibilitar cancelar alterações realizadas quando necessária, desde que as alterações realizadas já não estejam vinculadas a qualquer procedimento.
- 371.** Possibilitar o controle de saldo dos itens por situação da ARP conforme alterações/aditivos lançados possibilitando que o usuário opte por:
- a) Alterar valores em quantidade de saldo total ou parcial;
  - b) Alterar valores em nova quantidade adicionada, mantendo a quantidade e valor anterior e permitindo que se gere consumos com base no valor e saldo anterior.
  - c) Alterar apenas quantitativo.
- 372.** Possuir painel para gestão de caronas fornecidas para outras entidades.

### REQUISITOS PARA GESTÃO DE CONTRATOS

- 373.** Possibilitar o cadastro de contratos de tipos diversos, conforme previsto na legislação, provendo a administração de controle contratual e condição de prestação de contas.
- 374.** Permitir o cadastro de contratos com as seguintes informações: licitação, objeto, data da assinatura e de vigência, participantes, itens discriminados, dados financeiros, dados de subcontratação, controle de percentuais e limites aplicados ao contrato, controle de cauções e garantias, documentos anexados, anotações, dados das publicações, dotações, estrutura administrativa.
- 375.** Permitir a tipificação de participantes do contrato em: fiscal, representante legal do contrato e controlador de encargos sociais e tributários.
- 376.** Possibilitar geração automática de Contratos com base nos resultados de processos de Compras ou nas Atas de Registro de Preços, permitindo ao usuário escolher e definir a quantidade de cada item, com base nos saldos atuais da Compra ou ARP.
- 377.** Realizar o controle de saldo para vínculo orçamentário e saldo dos itens de cada ARP, considerando suas alterações e aditivos.
- 378.** Possibilitar a criação automática de contrato permitindo a aplicação de inclusão em massa dos itens no contrato com base em filtros indicando valores ou percentuais definidos pelo usuário a partir dos dados de resultado de compra/licitação.
- 379.** Garantir consistência e rastreamento de informações dos contratos de compra de produtos e serviços, em relação aos dados originais de seu respectivo processo de compras ou ata de registro de preços.
- 380.** Possibilitar recursos de alterações cadastrais, apostilamentos e aditivos, registrando e controlando todos os dados históricos e possibilitando a consulta das informações completas do mesmo após cada alteração ou aditivo que tenha recebido.
- 381.** Realizar o controle de saldo para vínculo orçamentário e saldo dos itens de cada contrato, considerando suas alterações apostilamentos e aditivos.
- 382.** Realizar o controle dos limites legais de aditivação e de subcontratação de contrato durante a criação de seus aditivos.
- 383.** Possibilitar a aplicação de alterações em massa dos itens do contrato através de aditivos, com base em filtros definidos pelo usuário.
- 384.** Possibilitar o controle de saldos tanto para finalidade de execução orçamentária quanto para controle de efetivação de liquidação (entrega) de produtos e serviços de cada ARP.
- 385.** Permitir o controle de saldo de itens de contratos através do consumo por ordens de fornecimento.



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



- 386.** Possibilitar aditivo para rescisão contratual, que possa liberar o saldo não efetivado de itens no contrato, permitindo a criação de um novo contrato.
- 387.** Possibilitar a geração de documento com dados do contrato, e a vinculação de outros documentos ao contrato.
- 388.** Possibilitar a vinculação de documentos às pessoas partes envolvidas no contrato.
- 389.** Validar para que não sejam comprometidos os saldos dos Contratos enquanto os mesmos estiverem com alguma alteração/aditativação em andamento, garantindo assim sua consistência em virtude das possíveis mudanças que possam receber na alteração/aditativação.
- 390.** Possibilitar transferências de saldo entre estruturas administrativas (órgão/unidade/local) da entidade.
- 391.** Possibilitar cancelar alterações realizadas quando necessária, desde que as alterações realizadas já não estejam vinculadas a qualquer procedimento.
- 392.** Possibilitar o controle de saldo dos itens por situação do contrato conforme alterações/aditivos lançados possibilitando que o usuário opte por:
- a) Alterar valores em quantidade de saldo total ou parcial;
  - b) Alterar valores em nova quantidade adicionada, mantendo a quantidade e valor anterior e permitindo que se gere consumos com base no valor e saldo anterior.
  - c) Alterar apenas quantitativo.

### **REQUISITOS PARA GESTÃO DE SALDOS E ORDEM DE FORNECIMENTO**

- 393.** Possibilitar a geração de ordens de fornecimento a partir de saldos de itens diretamente de resultados de processos de compras, ARP ou contratos.
- 394.** Controlar o saldo de itens de cada processo de compra, ARP e contrato, validando para que o saldo contratado seja controlado a partir do contrato, bem como os valores não contratados sejam controlados a partir de sua origem, possibilitando a contratação parcial, conforme a discricionariedade da unidade gestora.
- 395.** Possibilitar a geração automática de Ordens de fornecimento com base em análise inteligente do sistema, que verifique a disponibilidade de saldos dos itens solicitados pelos setores, nos mais diversos fornecedores (almoxarifados virtuais), classificando por origem de processo de compra e por contrato.
- 396.** Possibilitar que o fornecedor possa consultar suas ordens de fornecimento, podendo encaminhar o atendimento das ordens que lhe estejam pendentes.
- 397.** Possibilitar definir o local de entrega dos itens da ordem de fornecimento, indicando um endereço geográfico.
- 398.** Possibilitar que a liquidação da Ordem de fornecimento (entrega e conferência dos produtos e serviços) possa ser realizada em uma ou mais etapas.
- 399.** Possibilitar que a ordem de fornecimento gerada, possa ser aprovada antes de ser encaminhada ao fornecedor para atendimento.
- 400.** Possibilitar a consulta de ordens de fornecimento por meio de filtros diversos definidos pelo usuário.
- 401.** Possibilitar a geração de ordens de fornecimento a partir das demandas geradas pelos setores, solicitação de itens, propiciando o rastreamento situacional da solicitação.
- 402.** Validar para que o saldo de item comprometido em uma ordem de fornecimento não seja vinculado em outra, a menos que a ordem de fornecimento inicial seja cancelada, ou atendida parcialmente.
- 403.** Controlar saldo de itens que não são liquidados pela quantidade, mas pelo valor financeiro, como alguns serviços e obras, possibilitando acompanhamento do valor total financeiro do item na compra, ARP ou Contrato, em relação ao valor liquidado.
- 404.** Permitir que o usuário acompanhe o saldo das licitações homologadas a cada ordem de fornecimento emitida, distinguindo entre saldo de origem e saldo contratado.





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



**405.** Emitir ordem de fornecimento por estrutura administrativa limitando a exibição dos itens conforme configuração da lotação do usuário.

### **REQUISITOS PARA INTEGRAÇÃO COM A CONTABILIDADE**

**406.** Controlar saldo de empenhado das compras, ARP's e contratos mantendo a consistência dos valores de modo que não seja possível se empenhar valores superiores ao valor licitado/contratado;

**407.** Possibilitar geração de pré-empenhos através da compra, ARP, contrato ou ordem de fornecimento;

**408.** Controlar geração de pré-empenhos por natureza de despesa dos itens presentes compra, ARP, contrato ou ordem de fornecimento;

**409.** Possibilitar ao usuário a obrigatoriedade de utilizar ou não o pré-empenho, sendo possível empenhar diretamente a compra, ARP, contrato ou ordem de fornecimento.

### **REQUISITOS PARA INTEGRAÇÃO COM SOLUÇÃO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

**410.** Permitir integração dos dados de licitações por meio de web service:

- a) Retornar dados gerais da licitação: Modalidade; Ano; Número; Número do processo administrativo; Descrição do objeto; e Situação do processo licitatório.
- b) Retornar dados detalhados do processo licitatório: Tipo de avaliação; Tipo de apuração; Local de abertura; Data de abertura; Data da proposta; Data de julgamento; Data da homologação; Data de adjudicação; Dados da comissão de licitação; Se é um SRP (Sistema Registro de Preços); Se é um Credenciamento; Se é um Chamamento;
- c) Retornar todos os documentos e publicações vinculados ao processo licitatório, através de download.
- d) Retornar os dados de publicação dos documentos vinculados ao processo licitatório: Tipo do documento; Data de publicação; Órgão de publicação do documento; e Meio de publicação do documento.
- e) Retornar dados dos participantes do processo licitatório: Razão social ou nome; Número do CNPJ ou CPF; Data de apresentação de proposta; e, Se o participante é convidado ou não.
- f) Retornar dados dos itens da licitação com arranjo específico por tipo de avaliação, Global, Por lote ou Por item, Tabelas dos registros por número de itens e Valores dos itens por participantes.
- g) Retornar dados dos vencedores da licitação: Nome ou razão social; CPF ou CNPJ; e Valor total.
- h) Retornar dados detalhados de atas de registro de preço: Número e ano da ata; Comprador/es da ata; Sequência de alteração da ata; Itens e/ou lotes da ata; Saldo atualizado da ata; Participantes da ata; Vencedores da ata;
- i) Possibilitar no portal a apresentação dos itens de cada comprador na Ata de Registro de Preços.
- j) Possibilitar a consulta de dados da Ata de Registro de Preços filtrando por alteração/aditivo que a ARP tenha sofrido, demonstrando os dados e valores conforme os mesmos se encontravam em cada ocasião.

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

- a) Retornar dados gerais do contrato: Tipo do contrato; Número; Ano; Sequência; Data de vigência; Contratado; Modalidade da licitação vinculada ao contrato; e Valor.
- b) Retornar documentos do contrato, através de download: Contratos; Aditivos; e Publicações de documentos.
- c) Retornar dados detalhados do contrato: Objeto do contrato; Dados da licitação vinculada (Ano; Número; e Modalidade); Valor inicial do contrato; Dados dos fiscais





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



vinculados ao contrato (Número do ato de nomeação do fiscal; Ano do ato de nomeação do fiscal; CPF do fiscal; Nome do fiscal; e Relatórios produzidos pelo fiscal no contrato).

- d) Possibilitar a consulta de dados do Contrato filtrando por alteração/aditivo que o mesmo tenha sofrido, demonstrando os dados e valores conforme os mesmos se encontravam em cada ocasião.

### REQUISITOS DE DOCUMENTOS E RELATÓRIOS

412. Documentos de abertura de licitação:

- a) Edital de licitação
- b) Ata de licitação:
- c) Termo de licitação
- d) Recurso de licitação
- e) Mapa de licitação
- f) Relatório de licitação
- g) Documento de compra
- h) Ata de compra e ARP
- i) Relatório de compra e ARP
- j) Ata de contrato
- k) Registro cadastral de fornecedor

### REQUISITOS PARA EXTRAÇÃO DE DADOS

413. Permitir cadastrar um layout estrutural no sistema que represente o layout que se queira integrar conforme layout e instrução normativa disponível no site do Tribunal de Contas.

414. Permitir definir campos comuns entre as diferentes estruturas que compõem um layout estrutural.

415. Permitir definir tipos de campos de um layout estrutural como: Texto; Data; Número inteiro; Número decimal.

416. Permitir definir automaticamente os tipos básicos de dados de forma automática (texto, data, número inteiro, número decimal).

417. Permitir definir configurações do layout estrutural:

- a) Formato de saída da exportação de dados: Arquivo de texto; XML (Extensible Markup Language); e XML Data Packet.
- b) Decodificação do arquivo de saída;
- c) Utilização ou não de quebra de linha no arquivo de saída;
- d) Separador decimal nos campos de valores (ponto ou vírgula);
- e) Separação de campos no arquivo;
- f) Tratamento de valores nulos;
- g) Tratamento de arquivos vazios;

418. Permitir escrever consulta SQL (Structured Query Language) e vinculá-las com as respectivas estruturas de layout;

419. Permitir a nomenclatura de arquivo de saída;

420. Permitir a criação de campos dentro das estruturas de layout, informando:

- a) Tipo do campo (conforme tipo criados na estrutura);
- b) Se o campo é obrigatório ou não;
- c) Se o campo é chave primária na composição do registro da estrutura;
- d) A ordem do campo dentre todos os campos criados;
- e) Se o campo é gerado em branco ou não;
- f) O tamanho mínimo e máximo do campo;
- g) As casas decimais mínimas e máximas do campo;
- h) Os caracteres proibidos no campo;



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



- i) O alinhamento do campo (direita ou esquerda); e
  - j) O formato do campo (máscara).
421. Permitir exportar dados no formato de saída especificado no layout estrutural.

### 10.12 PORTAL DO FORNECEDOR

10.12.1 Disponibilizar por meio do portal do fornecedor download de arquivos cadastrados pela entidade;

10.12.2 Permitir ao fornecedor a criação, atualização e cancelamento de seu(s) CRC(s) (Certificado de Registro Cadastral).

10.12.3 Permitir ao fornecedor anexar seus respectivos documentos ao(s) seu(s) CRC(s) (Certificado de Registro Cadastral).

10.12.4 Permitir ao fornecedor consultar a validade de seu(s) CRC(s) (Certificado de Registro Cadastral).

10.12.5 Permitir ao fornecedor a impressão de seu(s) CRC(s) (Certificado de Registro Cadastral) já aprovado(s).

10.12.6 Permitir ao fornecedor filtrar as ordens de fornecimento solicitadas, podendo ser encaminhado para a unidade gestora para análise e deferimento.

10.12.7 Permitir ao fornecedor consultar todos os processos vigentes ou não que o mesmo tenha participado, devendo permitir ainda:

a) Consulta às ordens de fornecimento geradas; e

b) Consulta a todos os itens do processo, incluindo seu saldo.

10.12.8 Possuir aplicação para que o fornecedor possa preencher de forma eletrônica as cotações solicitadas pela entidade.

10.12.9 Permitir ao fornecedor realizar consulta e criação de protocolos de pagamento que estão em tramitação na entidade.

### 10.13 RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

#### REQUISITOS DE PARAMETRIZAÇÕES

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

1. Possibilidade de parametrizações futuras, cuja data seja o limiar para que a futura se torne vigente sem a interferência do usuário com a finalidade de programar alterações comportamentais para toda a solução;

2. Permitir ao usuário informar o código de pagamento GPS;

3. Permitir ao usuário informar o percentual FAP;

4. Permitir ao usuário escolher até que nível vai a sua árvore da estrutura administrativa;

5. Permitir ao usuário controlar se trabalha com atualização de nível automático e qual o tempo de serviço necessário para esta atualização;

6. Permitir ao usuário o controle dos valores de salário-mínimo, salário-mínimo do estado e salário-mínimo do município;

7. Permitir ao usuário o controle se integra valores de INSS e RPPS para funcionários múltiplos vínculos;

8. Permitir ao usuário escolher quais operações exigem atos administrativos;

9. Permitir ao usuário o informar se na mudança de cargo o cálculo do salário será feito proporcional aos dias trabalhados no cargo;

10. Permitir configuração da tabela para redução de dias de férias;

11. Permitir configuração da margem consignável contendo as rubricas que compõem a margem consignável;



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



12. Permitir configuração do cálculo do 13º salário configurando as rubricas que deverão ser calculadas ao calcular o 13º salário;
13. Permitir informar se o cálculo das rubricas que fazem média é sobre 1/12 avos ou por número de ocorrências no cálculo do 13º salário;
14. Permitir configurar se o cálculo do 13º salário é no mês de aniversário;
15. Permitir configurar quais afastamentos interferem no ATS, 13º salário e elevação salarial;

### REQUISITOS DE CADASTROS

16. Permitir cadastro de Plano de Cargos e Salários contendo os seguintes dados: valor base, número máximo de funcionários, nome do cargo, código CBO, atribuições. O plano de cargos deve possuir um controle de históricos cadastrais e alterações de valores durante todo período de vigência do cargo onde algumas operações como criação do cargo, extinção do cargo, alteração de valores, aumento/diminuição de vagas podem ou não exigir atos administrativos de acordo com a parametrização;
17. Permitir configuração para a estrutura do plano de cargos, permitindo adequação de campos quanto ao tamanho do código da estrutura e sem limites para o número de níveis que a estrutura pode ter;
18. Permitir alteração nos valores do plano de cargo podendo efetivar ou não estas alterações;
19. Permitir cadastro de rubrica base contendo os seguintes dados: Código, descrição e o tipo se é um provento, desconto ou um neutro;
20. Permitir cadastro de rubricas com parametrizações da forma de cálculo, especificando se ela é integral ou proporcional em relação a sua base, vínculo com a rubrica base, tipo de cálculo se dia, hora, percentual, valor ou vinculado a alguma tabela, como IRRF, INSS, RPPS, deve especificar também a qual tipo de salário ela está vinculada, se salário base de concurso, salário-mínimo, salário base de comissão. Possuir um controle de históricos cadastrais durante todo período de vigência da rubrica onde em algumas operações como criação da rubrica e extinção da rubrica, podem ou não exigir atos administrativos de acordo com parametrização.
21. Permitir que o cadastro de rubricas seja totalmente configurável, onde o próprio usuário consiga realizar a formatação das rubricas e definir a sua fórmula de cálculo, conforme sua necessidade.
22. Permitir cadastro de funcionários contendo os seguintes dados: forma de ingresso, tipo de admissão, vínculo, categoria, agente nocivo, cargo comissionado ou cargo de concurso, lotação, regime previdenciário, contrato, jornada e turnos de trabalho, data de admissão, rubricas fixas e mensais, dados do estágio, dados do cedido, dados do adido, sindicatos. O cadastro de funcionário deve possuir um controle de históricos cadastrais durante todo período de vigência do funcionário, onde em algumas operações como admissão, exoneração, mudança de cargo e mudança de lotação, podem ou não exigir atos administrativos de acordo com parametrização;
23. Permitir que no cadastro de funcionário seja informado o tipo de cálculo do 13º salário podendo ser feito no final do ano ou no mês de aniversário;
24. Permitir que no cadastro de funcionário seja informado tipo de folha de pagamento isso permitirá descentralizar o cálculo da folha;
25. Permitir que o funcionário possua mais de um vínculo empregatício (Múltiplos vínculos);
26. Permitir cadastro dos contratos com informações como data de início e fim do contrato, publicações, data de assinatura, vinculação de documentos diversos, ato normativo, dados financeiros do contrato.
27. Permitir controle das movimentações do contrato: alterações, paralisações e rescisão.
28. Permitir cadastro de turnos de trabalho contendo: horário de entrada e saída e se o horário é flexível e o tipo do intervalo.



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



29. Permitir cadastro de atos administrativos de funcionário, plano de cargo, cargo, concurso, rubrica e valor da diária do cargo, contendo as operações que exigem atos para tido de atos e as normas jurídicas;

### REQUISITOS DOS AFASTAMENTOS

30. Permitir cadastro de atestados médicos, com registros do histórico de todos os atestados lançados para o funcionário.

31. Permitir cadastro de períodos aquisitivos tanto de férias como de licença prêmio podendo eles serem gerados manualmente ou automaticamente pelo sistema através de configurações;

32. Permitir cadastro de configurações de períodos aquisitivos;

33. Permitir configuração de afastamentos que paralisam ou causam a perda do direito ao período aquisitivo;

34. 3Permitir programação de escala de férias e licença prêmio já controlando os afastamentos e faltas que interferem no período aquisitivo caso os mesmos tenham sido configurados, controlando os dias disponíveis e gozados do período aquisitivo;

35. Permitir geração de aviso de férias e licença prêmio através de escalas programadas, gerando automaticamente o afastamento de férias e licença prêmio e o período aquisitivo caso a escala tenha sido programada para um período aquisitivo ainda não adquirido;

36. Permitir lançamentos de todos os tipos de afastamentos como: Licença saúde, Licença maternidade, Licença militar, Licença particular, Rescisão, Férias e Licença prêmio;

37. Permitir parametrização diferenciada para cada tipo de afastamento, onde é possível definir quais as rubricas serão lançadas automaticamente para o funcionário, quando o mesmo sofrer determinado tipo de afastamento. Permitir definir como será o cálculo de cada rubrica, se será realizada a média ou será utilizado o valor do último pagamento. Permitir vincular arquivos digitais e atestados médicos;

38. Permitir a emissão do aviso e recibo de férias;

### REQUISITOS DO CONCURSO

39. Permitir cadastro das informações sobre concurso público contendo: número do concurso, tipo do concurso, data de abertura, data da realização da prova, data de homologação, data de validade, leis.

40. Permitir criar perfis para os cargos do concurso.

41. Permitir informar os cargos e a nota mínima para aprovação e números de vagas por cargo/perfil, possibilitando informar também quantas destas vagas serão destinadas para PNE e quantas serão destinadas para negros e índios.

42. Permitir publicações dos editais e vinculação dos documentos exigidos para o concurso;

43. Permitir cadastro da comissão responsável pelo concurso;

44. Permitir a inscrição dos candidatos para o concurso;

45. Permitir o lançamento de notas dos candidatos do concurso;

46. Possuir processo classificatório para definir a classificação de cada candidato do concurso;

### REQUISITOS DE MOVIMENTAÇÕES

47. Permitir lançamento do plano de saúde e odontológico, contendo os titulares e dependentes e os valores pagos.

48. Permitir que ao calcular a folha os lançamentos referentes aos planos de saúde e odontológicos sejam feitos automaticamente na folha de pagamento;

49. Permitir lançamento de faltas justificadas e não justificadas, permitindo vincular arquivos digitais e atestados médicos, quando for o caso;





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



50. Controle para empréstimos bancários contendo os seguintes dados: conta bancária, data do empréstimo, valor, quantidade de parcelas e mês para desconto da primeira parcela, possibilitando pausar parcelas.

51. Permitir que parcelas sejam calculadas automaticamente na folha de pagamento;

52. Permitir controle de INSS retido dos funcionários em outras empresas.

53. Permitir controle de vale-transporte com cadastro das linhas de ônibus, empresas, quantidade de vales por funcionário, gerando o desconto das parcelas em folha de pagamento.

54. Permitir o lançamento e emissão do aviso prévio;

55. Permitir o lançamento de advertências e suspensões;

56. Permitir o lançamento de pensão alimentícia contento o instituidor da pensão, o valor da pensão, os dependentes e seu representante legal caso possua. Os valores devem ser calculados automaticamente na folha de pagamento;

57. Permitir o provisionamento de férias e 13º salário;

### **REQUISITOS DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO**

58. Permitir cadastro de equipamentos de proteção.

59. Permitir cadastro de técnicas utilizadas para medição da intensidade ou concentração – agente nocivo;

60. Permitir cadastro da condição ambiental do trabalho;

61. Permitir comunicação do acidente de trabalho;

### **REQUISITOS DO CÁLCULO DA FOLHA DE PAGAMENTO**

62. Permitir cadastro de tipos de folhas de pagamento;

63. Permitir vínculo de usuário X folha de pagamento, onde serão informadas quais os tipos de folha de pagamento que o usuário tem permissão;

64. Permitir que o usuário só visualize os funcionários das folhas que o mesmo tem permissão;

65. Permitir consulta rápida da movimentação do funcionário por competência, listando todos as rubricas com valor base e referências de cálculo e permitindo visualizar quais rubricas fizeram base de cálculo para a mesma, também deve conter qual o cargo ocupado e onde o mesmo está lotado e qual regime previdenciário ele está vinculado.

66. Permitir visualizar os históricos salariais, histórico de afastamentos, e históricos de mudança de lotação;

67. Permitir que ao calcular a folha de pagamento do funcionário, os dependentes de salário família e IRRF sejam classificados de acordo com a data de nascimento e a idade para término da dependência estipulados na relação entre pessoas no cadastro de pessoa física, assim os mesmos deverão ou não ser incluídos no cálculo de salário família e IRRF automaticamente;

68. Permitir cálculo de INSS, RPPS e IRRF integrados quando o funcionário for múltiplos vínculos.

69. Permitir o gerenciamento da folha de pagamento controlando a abertura e encerramento da competência e quais os tipos de folha e tipos de cálculos estão sendo abertas ou encerradas dentro da competência;

70. Permitir que os cálculos da folha de férias, folha mensal, folha de 13º salário, folha de rescisão e folha complementar sejam feitas de forma separadas;

71. Permitir que o cálculo da folha seja feito de forma descentralizada, onde o responsável pela folha só consiga calcular e visualizar os funcionários onde o mesmo é responsável;

72. Não permitir a realização de lançamentos ou movimentações para os funcionários na competência em que a situação do cálculo do funcionário já tenha sido enviada para contabilidade, empenhada ou paga;





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



73. Permitir o controle das situações do cálculo do funcionário se está aguardando cálculo/recálculo se já está calculado se o cálculo já foi aprovado ou reprovado ou se já foi enviado para a contabilidade se já foi empenhado e se já foi pago;

74. Controle dos lançamentos e movimentações dos funcionários alterando a situação do cálculo do funcionário para aguardando cálculo/recálculo quando a alteração afetar o cálculo da folha do funcionário não permitindo com isso que o funcionário seja enviado para a contabilidade sem que o cálculo tenha sido realizado corretamente;

75. Possuir painel inteligente para conferência do cálculo da folha de pagamento que disponibiliza várias formas de visualizar a folha e possibilitando a comparação da folha calculada com outras folhas, agilizando a conferência e minimizando os riscos de erro na conferência.

76. Gerar remessa de pagamentos bancários;

77. Permitir a importação de parcelas referentes a empréstimos bancários;

### **REQUISITOS PARA INTEGRAÇÃO COM A CONTABILIDADE**

78. Permitir vínculo da natureza de despesa/fonte de recurso com ação de governo e rubricas;

79. Permitir vínculo da conta extra orçamentária com ação de governo e rubricas;

80. Permitir geração de lote de exportação de funcionário para empenho;

81. Permitir geração de empenho, liquidação e pagamento da folha de pagamento automaticamente;

### **REQUISITOS DE RELATÓRIOS**

82. Emissão de holerite;

83. Emissão da ficha financeira;

84. Emissão da folha de pagamento;

85. Relação de aniversariantes;

86. Relação de funcionários por rubrica;

87. Relação de salários;

88. Emissão de relatório com contribuição e base patronal para INSS e Previdência Própria;

89. Emissão da ficha funcional do funcionário;

90. Relação de funcionários com salário família;

91. Relação de funcionários múltiplos vínculos;

92. Emissão da guia para pagamento do RGPS e RPPS;

### **REQUISITOS DE PRESTAÇÕES DE CONTAS**

93. Gerar informações para Tribunais de Contas conforme padrão definido pelos Tribunais;

94. Gerar informações para RAIS (Relação anual de informações sociais);

95. Gerar informações para DIRF (Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte);

96. Gerar informações para SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social);

97. Gerar informações para CAGED (Cadastro geral de empregados e desempregados);

98. Gerar o MANAD (Manual Normativo de Arquivos Digitais);

99. Gerar informações para SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação);

100. Gerar informações para e-social (Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas);

### **10.14 HOLERITE WEB**



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



**10.14.1** O sistema deverá proporcionar o controle de acessos através de login (matrícula do Servidor) e senha, respeitando as devidas restrições de acesso para cada tipo de usuário;

**10.14.2** O sistema deverá proporcionar a disponibilização do demonstrativo mensal de pagamento;

**10.14.3** O sistema deverá proporcionar a emissão e consulta de Contracheques (Holerite) via internet, de qualquer folha/competência existente na base de dados.

### 10.15 ATENDIMENTO AO E-SOCIAL

#### REQUISITOS

**10.15.1** O sistema deverá possuir ferramenta que realize uma busca na base de dados e apresente relatório de inconsistências das informações pessoais dos funcionários, no mínimo as exigidas pelo e-Social, facilitando a realização de um recadastramento para atualização dos cadastros.

**10.15.2** O sistema deverá estar preparado para atender as exigências do e-Social, nos prazos estipulado pelo Governo Federal para a prestação das informações pelos Órgãos Públicos, gerando os arquivos XML dos Eventos Iniciais, Eventos de Tabelas, Eventos Não Periódicos e Eventos Periódicos.

**10.15.3** O sistema deverá controlar o envio e monitoramento dos lotes enviados para e-social;

**10.15.4** O sistema deverá fazer monitoramento de todos os lotes enviados com informações sobre qual certificado enviou, sua data de envio, protocolo e a resposta do servidor do serviço do e-Social;

**10.15.5** Permitir que o usuário escolha a XML a ser enviada;

**10.15.6** Permitir utilização de assinatura digital por meio de certificados a1 (arquivo instalado na máquina do cliente) e certificados a3 (mídias portáteis e tokens);

**10.15.7** Permitir a realização de backup dos dados enviados para o e-Social e posterior restauração;

**10.15.8** Permitir que o usuário escolha a XML a ser enviada;

### 10.16 TRIBUTAÇÃO MUNICIPAL

#### PARAMETRIZAÇÕES GERAIS

**10.16.1** Permitir definir parâmetros no software, alterando regras gerenciais, funcionais, bem como políticas de validação e comportamento do software, conforme legislação municipal, perfil e, ou as necessidades do departamento, neste painel deverá:

- a) Possibilitar adicionar parâmetros no sistema, que serão aplicados de imediato ou agendado, possibilitando indicar a data que determinada configuração será aplicada, conforme a vigência (imediata ou futura) da legislação ou necessidade.
- b) Que seja possível editar ou até cancelar a configuração que esteja agendada no sistema, antes da data de sua aplicação.
- c) Dispor de consulta histórica (configurações passadas), quem foi o usuário que cadastrou determinada configuração, bem como a data/hora que foi registrado no sistema.

1. Principais controles e comportamentos esperados no sistema a serem parametrizáveis pelo usuário com perfil de Administrador:

- a) Serviço de e-mail (SMTP): possibilitar informar os dados da conta de e-mail institucional "gov.br" que será fornecida pelo setor de tecnologia desta entidade, permitindo ao destinatário confiabilidade das mensagens de e-mail que serão enviadas pelo sistema.
- b) Integrações: permitir indicar quais módulos e comportamento funcionais serão



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



esperados com a integração entre os sistemas estruturantes.

- c) ITBI: Indicar se deseja permitir ou não a proporção menor que 100% entre os proprietários do imóvel; deseja permitir ou não a edição dos proprietários sem lançamento de ITBI; configurável como será a transferência dos bens (automática ou manual, sendo após baixar o débito ou logo após efetuar o lançamento); se deseja permitir a transferência caso o imóvel possua débitos vencidos ou a vencer; e quem será o responsável pelo débito (proprietário atual/vendedor ou o adquirente/novo proprietário).
  - d) Alvará: Se o documento de alvará/licença será liberado logo após o lançamento, após o pagamento da primeira parcela (em caso parcelado) ou pagamento completo da taxa.
  - e) Arrecadação: Sistema deverá ser configurável quais formas de arrecadação são aplicáveis no município, tais como: compensação, dação em pagamento, depósito em conta bancária, uso do crédito do contribuinte, recebimento do dinheiro em espécie (caixa próprio), entre outros.
  - f) Cabeçalho dos documentos e relatórios: Possibilitar padronizar o cabeçalho conforme identidade visual da entidade, com espaço para brasão das armas ao lado esquerdo (símbolo oficial do município); ao centro, as informações da entidade; e ao lado direito, a logo da administração (identidade da gestão).
2. Deverá permitir trabalhar com diversos tipos de tabelas de atividades, sendo possível habilitar ou não seu uso, conforme a legislação do município ou prática do departamento, podendo ser:
- a) CNAE - Classificação nacional de atividade econômica: tabela oficial adotada pelo IBGE.
  - b) Atividade municipal: tabela do município, utilizado para cálculos de licença.
  - c) Item da Lei 116/2003: tabela nacional, estabelecida para tributação do ISSQN.
  - d) Lista de serviço municipal: tabela do município, para tributação do ISSQN.

#### **SEQUÊNCIAS ESTRUTURAIS E DOCUMENTAL**

3. Permitir que o número sequencial em documentos ou cadastros no sistema, continue com o padrão preexistente no município, sendo adotado por Número do lançamento, Nosso número (guia de arrecadação), Documento de Alvará, Notificação, Acordo, Certidão, Ficha cadastral, Requerimentos, Benefícios, entre outros, podendo ser:
- a) Sequência de forma geral ou individual para cada tipo de documento (no caso de Alvará, Notificação, Certidão).
  - b) Podendo ser contínuo (indefinido) ou reiniciar a sequência por exercício.

#### **PARAMETRIZAÇÕES DA ARRECADAÇÃO**

- 4. Permitir que, ao gravar ou atualizar a parametrização, seja gerado automaticamente o histórico da parametrização;
- 5. Permitir que os números iniciais sequenciais do módulo sejam definidos pelo próprio usuário, a fim de dar sequência aos números já existentes na Prefeitura como: Números dos Alvarás, Números das Certidões e Nosso Número, auxiliando o processo de implantação do módulo recém migrado;
- 6. Permitir o cadastro de juros e multas, assim como a configurações de acréscimos de maneira centralizada, podendo ser facilmente utilizadas em receitas e Refis;
- 7. Permitir o controle de lançamentos, possibilitando os cálculos e atualizações conforme a legislação específica para cada receita/tributo;
- 8. Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (juros, multas e correção monetária);



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



9. Possuir rotinas para elaboração dos cálculos das receitas/tributos conforme legislação municipal;
10. Possuir agenda de vencimentos de tributos e vencimentos de guias bancárias;
11. Permitir o cadastro de código de barra, com a definição das fórmulas de geração do mesmo e seus dígitos verificadores;
12. Permitir o cadastro de convênios bancários para recebimento de impostos, onde a solução deve permitir a vinculação do código de barra que dará suporte a este convênio para a emissão dos documentos de arrecadação;
13. Permitir que o usuário possa cadastrar diversos tipos de convênios para emissão de guias e recebimento de arquivos, de forma dinâmica e parametrizável através da aplicação;
14. Permitir o cadastro de indexadores e/ou moedas que devem servir de base para a apuração dos acréscimos como juros de mora, multas e correções monetárias;
15. Permitir o cadastro de parâmetros para benefícios, contendo vigência inicial, vigência final, tributos atingidos e a forma de redução, obrigando a vinculação do ato administrativo que embasa a redução dos créditos tributários;
16. Permitir a inclusão, parametrização, lançamento e cobrança de receitas não tributárias.

#### **IMÓVEL**

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

#### **PLANTA GENÉRICA DE VALORES**

24. Permitir a definição de chave de face de quadra com base nos campos flexíveis do cadastro do BCI (Boletim de Cadastro Imobiliário);
25. Permitir o cadastro das faces de quadras com definição de valor por m2 de terreno e lista dos serviços de infraestrutura disponíveis na mesma;
26. Permitir o agrupamento de informações necessárias para os cálculos que representem a hipótese de lançamento da receita, com base nos campos flexíveis definidos pelo usuário;
27. Possibilitar o cadastro de parâmetros para os cálculos que realize a combinação de todas as opções dos campos selecionados (criados pelo usuário), impedindo que o usuário deixe de atribuir valor para alguma combinação;
28. Possibilitar o cadastro de parâmetro que estabeleça faixas de valores que possam ser consultados dinamicamente conforme os dados da hipótese de lançamento, identificados durante o cálculo;
29. Permitir a consulta dinâmica de dados da face de quadra no momento do cálculo de receitas sobre os imóveis;





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



30. Permitir o cadastro de parâmetros que atribuam valores distintos por atividade econômica, conforme a legislação definida para cada receita como Alvará, e ISSQN;
31. Permitir o cadastro de parâmetros que atendam as combinações de campos flexíveis com serviços de infraestrutura, resultando em fatores corretivos da construção e do terreno;
32. Permitir o cálculo e registro histórico dos valores venais do terreno, da construção e do imóvel, tanto por ocasião de cálculos de receitas sobre o imóvel (como IPTU, ITBI), como por ocasião da certidão de valor venal, caso o contribuinte queira o valor atualizado;
33. Permitir o registro histórico de fato gerador de cada receita lançada.

### ECONÔMICO

34. Permitir que um cadastro de pessoa jurídica possa ser relacionado a um ou mais cadastros econômicos;
35. Permitir que os cadastros econômicos importem seus logotipos;
36. Permitir a troca de status dos cadastros econômicos, de acordo com a movimentação cadastral de cada econômico;
37. Permitir a parametrização do BCE (Boletim de Cadastro Econômico) que deverá permitir a inclusão de todos os itens necessários para a definição e caracterização da inscrição econômica, sendo adequada ao Código Tributário Municipal, sem depender da empresa prestadora do serviço;
38. Permitir que o BCE (Boletim de Cadastro Econômico) possibilite a inclusão de sócios das empresas, informando o percentual societário de cada um e a data de início da sociedade;
39. Permitir parametrizar o layout estrutural da tabela de atividades econômicas com a possibilidade de vinculação à tabela CNAE;
40. Permitir parametrizar o layout estrutural da tabela de atividades constantes na Lei 116/2003;
41. Permitir a vinculação de ocupações econômicas, de acordo com o CBO (Código Brasileiro de Ocupações) para inscrições de autônomos;
42. Permitir registrar o enquadramento das empresas como optantes pelo Simples Nacional;
43. Permitir categorizar corretamente o porte empresarial de cada empresa;
44. Permitir categorizar corretamente o regime de tributação de cada empresa.

### LANÇAMENTOS

45. Permitir simulações dos lançamentos para qualquer tipo de lançamento de tributos (IPTU, ISSQN, ITBI, Contribuição de Melhorias e Taxas), permitindo ao usuário a conferência dos dados do lançamento antes da efetivação do mesmo;
46. Permitir lançamento em massa por receita e por regra de cálculo e que o módulo demonstre de forma automática a Prefeitura a receber o débito (imóvel, econômico ou pessoa);
47. Permitir lançamento individual por receita e por regra de cálculo e que o módulo demonstre de forma automática a Prefeitura a receber o débito (imóvel, econômico ou pessoa);
48. Realizar a integração para registro de boletos via webservice no sistema bancário;
49. Realizar a geração de arquivo de remessa para registro de boletos no sistema bancário;
50. Realizar a geração de arquivo de remessa para o cancelamento do registro de boletos no sistema bancário;
51. Permitir parametrizar por regra de cálculo que cada Prefeitura (imóvel, econômico ou pessoa) receba somente um lançamento de débito da receita em questão;





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



52. Poder visualizar todos os cálculos ocorridos por receita e regra de negócio e poder visualizar todos as situações e ocorrências de cada cálculo (detalhamento de erros, inconsistências ou sucesso);
53. Poder visualizar em todo e qualquer lançamento toda a memória de cálculo realizada e cada parte os valores parciais para acompanhamento e aferição do correto cálculo dos débitos;
54. Permitir registrar na Conta Corrente Fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo, detalhando obrigação, situação, valor principal, valor de juros, valor de multas, valor de correções e data de vencimento;
55. Permitir que para cada documento emitido seja possível o acréscimo de taxa de expediente, podendo ser desconsiderada no caso de não quitação do documento;
56. Permitir a atribuição de benefícios aos imóveis, econômicos ou contribuintes através de requerimento por parte do contribuinte ou diretamente através do atendente do município;
57. Permitir o acúmulo de benefícios onde o módulo deve gerenciar os mesmos para que o valor não exceda o valor devido pelo contribuinte;
58. Permitir o cálculo dos valores de benefícios no momento do lançamento da receita, caso o contribuinte já possua benefício aprovado;
59. Permitir o cálculo dos valores de benefícios aprovados sobre lançamentos já existentes, caso o contribuinte somente solicite o benefício após o lançamento, conforme legislação em vigor;
60. Registrar os valores de cada benefício individualmente por ocasião da baixa do crédito tributário;
61. Permitir que se realize a alteração do sujeito passivo do crédito tributário e que essa alteração fique registrada historicamente, inclusive apontando data, hora, motivo e usuário do módulo que tenha realizado tal alteração, conforme circunstâncias embasadas em legislação vigente;
62. Possibilitar o controle de execução judicial e extrajudicial, com controle de processo e destaque no extrato de débitos para facilitação dos controles desses créditos tributários;
63. Possibilitar o controle de contestação de débitos (contencioso), com destaque no extrato de débitos das parcelas contestadas, e possibilitando a emissão da Certidão Positiva de Débitos com efeito Negativa para o contribuinte que tenha contestados os débitos, mesmo estando em atraso;
64. Controlar os débitos em contencioso de maneira que o encerramento da contestação possa ser favorável ao contribuinte, cancelando assim, automaticamente o débito, ou não favorável ao contribuinte, simplesmente reativando o débito;
65. Caso o encerramento da contestação seja desfavorável ao contribuinte, os respectivos débitos devem apresentar os cálculos de acréscimos desde sua data de vencimento;
66. Permitir a realização de simulação de cálculos com consulta de valores para toda e qualquer hipótese de lançamento, de forma que o crédito tributário somente seja efetivado mediante o lançamento da receita;
67. Permitir o lançamento automático de ISSQN integrado com o lançamento de Notas Fiscais de Serviços eletrônica.

### **PROJEÇÃO E PRORROGAÇÃO DE VENCIMENTOS**

68. Permitir a reprojeção de parcelas, caracterizada por atribuição de nova opção de vencimento com novas parcelas e respectivas datas de vencimento, para lançamentos de receitas, conforme circunstâncias embasadas em legislação vigente;
69. Permitir a prorrogação de datas de vencimento de parcelas dos lançamentos de receitas, concedendo assim, maior prazo para pagamento ao contribuinte, conforme circunstâncias embasadas em legislação vigente;



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



70. Permitir que o usuário configure quantas opções de vencimento sejam necessárias para cada receita, possibilitando por exemplo, que as taxas sejam contempladas em parcelas distintas dos impostos em um mesmo lançamento;
71. Gerar e controlar as datas de vencimento automaticamente com base em uma data inicial, observando o calendário para que as mesmas sejam geradas somente em dias úteis, evitando assim, dúvidas por parte dos contribuintes;
72. Permitir a emissão de guia unificada de débitos, que agrupe diversas parcelas tanto vencidas, como a vencer, conforme seleção realizada pelo usuário, calcule os acréscimos até a data projetada indicada pelo usuário, totalize o valor e emita um documento de arrecadação único que facilite a baixa de todas as parcelas em um único pagamento.

### EXTRATO

73. Emissão de extrato da Conta Corrente Fiscal com todos os lançamentos para o contribuinte, imóvel urbano, imóvel rural ou econômico;
74. Permitir a emissão de Guia de Recolhimento de receita/tributo em um documento único por parcela e/ou unificar várias parcelas na mesma guia (guia unificada), pelo valor total ou em parcelas, observando restrições para valor mínimo;
75. Permitir visualizar somente as parcelas do exercício e/ou somente as parcelas inscritas em dívida ativa e/ou somente as parcelas inseridas em um REFIS;
76. Possibilitar visualizar na mesma tela os débitos em abertos;
77. Permitir tabelas auxiliares parametrizáveis para os valores e alíquotas para cálculo dos impostos, aproveitando as características de cada imóvel ou econômico de acordo com a legislação municipal vigente;
78. Permitir combinação de filtros, quando a consulta principal for “por contribuinte”, que possa visualizar de forma individualizada os débitos por imóveis e/ou por econômicos;
79. Demonstrar de maneira destacada, os débitos que estejam suspensos por baixa antecipada ou por contencioso;
80. Demonstrar e permitir a emissão em documento do extrato de débitos, de baixas, de cancelamentos de lançamentos e outras extinções.

### ARRECADAÇÃO

81. Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados para baixa automática;
82. Permitir conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, demonstrando através de relatório, eventuais diferenças a maior ou menor entre os valores devidos e baixados;
83. Realizar o tratamento de saldos remanescentes referentes a pagamentos a menor;
84. Demonstrar possíveis inconsistências encontradas ao gerar as arrecadações, cada uma devidamente classificada conforme o tipo da sua inconsistência, a fim de auxiliar o usuário na identificação e resolução do problema;
85. Permitir a baixa dos valores arrecadados pelo regime de recolhimento Simples Nacional, capturados através do arquivo retorno DAF607 do Banco do Brasil (Instituição Financeira Centralizadora dos repasses da arrecadação do Simples Nacional);
86. Gerar automaticamente créditos ao contribuinte que, por ventura, realizar pagamento “a maior”, assim como para aqueles que realizarem pagamento em duplicidade dos débitos existentes;
87. Possibilitar a realização de baixa antecipada, a qual ocorre quando o contribuinte apresenta comprovante de pagamento, mas o débito fica suspenso até que a baixa bancária seja realizada;



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



88. Possibilite a utilização dos créditos do contribuinte para realização de baixas dos débitos existentes para o mesmo;
89. Possibilitar o cancelamento de lançamento, de maneira que permita a realização de um novo lançamento para o contribuinte/imóvel/econômico;
90. Possibilitar a realização de outras extinções de crédito tributário, pelos diversos motivos, diferentes de arrecadação, que são previstos em lei, como anistia, remissão, dação em pagamento, prescrição e decisão administrativa/judicial;
91. Permitir o rastreamento para devida contabilização de cada composição dos valores arrecadados, indicando inclusive os acréscimos de cada tributo envolvido em parcelas, tanto de débitos lançados no exercício, inscritos em dívida ativa, quanto em valores agrupados e arrecadados por meio de REFIS.

### DÍVIDA ATIVA

92. Permitir inscrever, controlar, cobrar e gerir os débitos em dívida ativa;
93. Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas, vencidas e não pagas, registradas na Conta Corrente Fiscal;
94. Possuir integração com o Conta Corrente Fiscal, permitindo o registro das inscrições dos lançamentos em Dívida Ativa;
95. Permitir a emissão da certidão de dívida ativa, informando o livro de dívida ativa a que estas pertencem e da petição para ajuizamento, agrupando todas as inscrições em Dívida Ativa relativas ao mesmo contribuinte;
96. Permitir o cancelamento de certidões de dívida ativa sem cancelar o débito;
97. Permitir a emissão de segunda via da certidão de dívida ativa;
98. Permitir a emissão da petição de dívida ativa;
99. Permitir o cancelamento da petição de dívida ativa;
100. Permitir a emissão da segunda via da petição de dívida ativa;
101. Permitir atualizar os dados referentes a nova situação do débito do contribuinte no Conta Corrente Fiscal, após a inscrição em dívida ativa e/ou pagamento do débito;
102. Permitir a emissão das ações de cobrança de dívida ativa ajuizadas, inclusive com controle das custas judiciais e honorários, para cada um dos processos;
103. Realizar a integração via webservice com o sistema CRA21;
104. Permitir a emissão do Termo de Reconhecimento e Parcelamento de Dívida;
105. Permitir que seja emitido alerta quando da tentativa de renegociação e parcelamento de dívida já negociada com a existência do Termo constante do item anterior;
106. Permitir que nas negociações e parcelamentos de Dívida Ativa, tenha as opções de cálculo para pagamento à vista e para pagamento parcelado com o maior número de parcelas possíveis de acordo com a legislação vigente;
107. Permitir a parametrização do Livro de Dívida Ativa.

### REFIS

108. Permitir o cadastro e parametrização de comportamento dos programas de recuperação fiscal REFIS;
109. Permitir a simulação de parcelamento de dívidas ativas, com base nos parâmetros de REFIS;
110. Permitir a geração de parcelamento de dívidas (Acordos), com geração de novas parcelas (previamente simuladas e aprovadas), emissão de novos documentos de arrecadação e controles de cumprimentos do acordo e acréscimos embasados na legislação e parametrizados no REFIS;
111. Permitir controle de cancelamento de acordos por descumprimento, com monitoramento situacional de cada acordo, favorecendo controle de cumprimento e adimplência;
112. Realizar o controle de cancelamento em massa de acordos por descumprimento;



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



113. Realizar o agendamento dos cancelamentos de acordos em massa, em data e hora definidos pelo usuário para processamento automático;

114. Permitir que receitas arrecadadas mediante acordos (REFIS) sejam totalmente rastreáveis e registradas contabilmente em suas respectivas receitas orçamentárias, assim como qualquer receita, tributária ou não tributária, gerenciada através do módulo.

#### **NOTIFICAÇÃO**

115. Permitir controlar a numeração de notificações por um sequencial geral ou por tipo de notificação;

116. Permitir o cadastro de tipos de notificação diversos, podendo vincular ou não débitos na notificação;

117. Permitir controlar nas notificações se a emissão dos documentos de arrecadação municipal será atualizada ou não;

118. Permitir ter vínculos da notificação com contribuintes, empresas e imóveis de forma a poder atender a várias necessidades de geração de notificação;

119. Permitir configurar o prazo de resposta para cada tipo de notificação;

120. Permitir definir um modelo (design) para cada tipo de notificação;

121. Permitir controle de todas as notificações, filtros das notificações geradas por data, permitir baixar os arquivos e notificações tal qual forma gerados na origem, seja por geração individual ou em massa;

122. Permitir baixar todas as notificações geradas em massa, por meio de um arquivo, para que a entidade tenha liberdade de como emitirá e enviará isso aos notificados;

123. Permitir emitir as notificações individualmente, selecionando se o notificado será um imóvel, contribuinte ou empresa;

124. Permitir escolher quais os débitos do notificado serão anexados na notificação em questão;

125. Permitir configurar no momento da emissão, o vencimento da DAM que poderá ser emitida junto com a notificação;

126. Permitir redigir observações personalizadas no momento de emitir a notificação;

127. Permitir anexar quaisquer outros tipos de arquivos para serem gravados no registro da notificação, de forma a compor o controle documental dela;

128. Permitir enviar facilmente a notificação por e-mail;

129. Permitir controlar separadamente cada notificação por situação, tais como: Gerada, Entregue, Recusada, Cancelada, Impressa;

130. Manter o histórico de todas as movimentações realizadas na notificação, cada tentativa de entrega, cada movimentação de situação. É necessário saber qual usuário realizou a movimentação, se ele redigiu um parecer para o ato, que dia hora que foi realizada a movimentação;

131. Permitir complementar a notificação com anexos a qualquer momento;

132. Permitir complementar observações e pareceres na notificação a qualquer momento;

133. Gerar um código de autenticidade da notificação de forma que seja possível aferir a autenticidade junto ao Portal da Prefeitura;

134. Permitir filtrar as notificações por tipo;

135. Permitir escolher os débitos a serem notificados por classificação tributária, como por exemplo: Alvarás, IPTU, ISSQN;

136. Permitir escolher os débitos a serem notificados por receita tributária específica;

137. Permitir escolher os débitos a serem notificados filtrando por vencimento ou por data de lançamento do débito;

138. Permitir envolver ou não os débitos em dívida ativa ou em acordos;

Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefejuinamt#/assinatura> e informe o código eae157cb-427a-4dfc-9c53-f72d593a789a, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



139. Permitir envolver ou não os débitos que porventura já estejam em execução judicial ou protesto;
140. Permitir filtrar débitos vinculados a contribuintes, empresas ou imóveis;
141. Permitir a inserção de mais filtros genéricos (exemplo: inscrição imobiliária, inscrição municipal, situação das parcelas dos débitos, opções de vencimento);
142. Permitir a geração de relatório para conferência do que será notificado antes de emissão efetiva;
143. Permitir o filtro por tipo de notificação;
144. Permitir filtros de imobiliários por: código, inscrição imobiliária, proprietários, nome dos imóveis, distrito, setor, quadra, lote, unidade, bairro, logradouro, número do imóvel, matrícula de cartório, ano de aquisição dos imóveis, tipo de imóvel (predial ou territorial), demais filtros por todos os campos do BCI do imóvel;
145. Permitir a geração de relatório para conferência do que será notificado antes de emissão efetiva;
146. Emitir gráfico ou indicadores das notificações movimentadas por quantidade ou por percentual;
147. Permitir apuração das notificações por tipo de notificação, classificação tributária para as notificações envolvidas com débitos, período de geração da notificação;
148. Conter gráfico totalizando notificações por situação: Gerada, Impressa, Recusada, Cancelada, Finalizada, Tentativas de entrega, Em trâmite;
149. Conter gráfico totalizando as notificações totalmente pagas, parcialmente pagas e pendentes, visando fornecer a entidade um indicador da assertividade das ações de notificações;
150. Conter gráfico totalizando as notificações por situação: Sem respostas no prazo, notificações a imprimir e entregar, a imprimir, notificações a finalizar devido a pagamento, notificações passíveis de novas tentativas de entrega, notificações pendentes cujos débitos já foram renegociados;
151. Permitir gerar relatórios de apuração de todas as situações elencadas acima;

### **INTEGRAÇÃO COM A CONTABILIDADE**

152. Permitir configurar a correspondência contábil de cada tributo/verba, tendo como parte dessa configuração a conta de natureza de receita contábil e a conta patrimonial;
153. Permitir configurar na forma de rateio, através de percentual, os tributos/verbas para cada correspondente conta de natureza de receita contábil/conta patrimonial;
154. Possuir relatório de conferência do resultado dos montantes que deverão ser enviados junto à contabilidade, com quebras por convênio e data de crédito;

### **FÓRMULAS E REGRAS PARA CÁLCULO**

155. Permitir que toda e qualquer regra de cálculo seja configurada por receita;
156. Permitir que uma regra de cálculo aceite somente um lançamento de débito por Prefeitura responsável (podendo ser econômico, imóvel ou contribuinte);
157. Permitir que o usuário defina a fórmula e construa a regra de cálculo das receitas, sem a necessidade de acionar a empresa provedora do módulo para adequação dos cálculos à legislação municipal;
158. Possibilitar o consumo de parâmetros da planta genérica de valores para definição da fórmula de cálculo da receita;
159. Possibilitar a consulta de documentação do módulo para identificação das expressões e suas sintaxes aceitas pelo módulo para montagem da fórmula de cálculo da receita;
160. Possibilitar a realização de simulações de cálculo e apresentação de resultado de cada instrução da fórmula para validação da regra de cálculo;





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



**161.** Possibilitar que no momento do cálculo, o módulo solicite o preenchimento de campos flexíveis (definidos pelo usuário) para realização do cálculo, ou que execute o cálculo com base em informações oriundas de dados cadastrais, sem a necessidade de qualquer informação adicional, conforme definições das regras de cálculo do código tributário;

**162.** Permitir que o módulo registre histórico da memória de cálculo com os resultados de cada linha, assim como os dados circunstanciais da hipótese de lançamento.

### GRÁFICOS GERENCIAIS

**163.** Possibilitar a geração e exibição nativa de gráficos dinâmicos gerenciais, em tempo real, diretamente no navegador web browser, com no mínimo os seguintes gráficos:

- a) Lançamento por período;
- b) Arrecadação por período;
- c) Débitos vencidos por período;
- d) Acompanhamento da Arrecadação;
- e) Inadimplências;
- f) Imóveis edificações X terrenos vazios;
- g) Aberturas e fechamentos de empresas;
- h) Situação da dívida ativa;
- i) Arrecadação por classificação da receita;
- j) Baixas sem arrecadação.

### CERTIDÕES DE BENEFÍCIOS, ECONÔMICOS E IMÓVEIS

**164.** Possibilitar a emissão de certidão de benefícios, que demonstre quais benefícios estão aprovados para o imóvel, cadastro econômico ou contribuinte, certificando assim de que o mesmo possua isenção ou imunidade sobre tributos conforme definição do benefício;

**165.** Possibilitar a emissão de certidão de dados do cadastro econômico, como certidão de enquadramento em atividades econômicas, certidão de suspensão do econômico, certidão de desenquadramento, certidão de início de atividade do econômico e certidão de baixa do econômico;

**166.** Possibilitar a emissão de espelho do cadastro imobiliário, certidão cadastral imobiliário;

**167.** Permitir a emissão de certidão de valor venal imobiliário, que possibilite o cálculo do valor venal do imóvel no momento da emissão da certidão ou buscando o último valor venal calculado por ocasião do cálculo de IPTU por exemplo.

### 10.17 REDESIM

**10.17.1** O Módulo deverá estar preparado para a integração com o Cadastro Sincronizado, nos padrões estabelecidos na legislação específica (REDESIM), possibilitando ao município uma melhor qualidade nas informações e garantia de que 100% das empresas estabelecidas e inscritas no CNPJ estarão na sua base mobiliária;

**10.17.2** Receber via WEBSERVICE as solicitações de inscrição dos contribuintes no Cadastro Mercantil da prefeitura;

**10.17.3** Receber via WEBSERVICE as solicitações de alterações dos dados cadastrais de contribuintes inscritos no Cadastro Mercantil da prefeitura;

**10.17.4** Permitir a complementação das informações referente aos pagamentos para tributação dos impostos e taxas mercantis de acordo com o código tributário municipal;

**10.17.5** Permitir a inclusão dos contribuintes no Cadastro Mercantil gerando automaticamente o número de sua inscrição municipal;

**10.17.6** Efetuar o cálculo das taxas mercantis de acordo com o código tributário municipal;

**10.17.7** Informar a inscrição municipal gerada e as URLS via WEBSERVICE, permitindo a impressão do DAM para pagamento das taxas mercantis e impressão do Alvará de Localização e Funcionamento através do site da REDESIM;



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



**10.17.8** Registrar informações de forma a identificar as inscrições geradas a partir da REDESIM;

**10.17.9** Possuir os seguintes relatórios:

- a) Consultas prévias por usuário
- b) Documentos emitidos
- c) Empresas por atividade
- d) Empresas por município
- e) Questionário não respondido
- f) Consultas prévias indeferidas
- g) Documentos

### 10.18 PORTAL DO CONTRIBUINTE

#### REQUISITOS DE ACESSO

**10.18.1** A página de acesso ao Portal para uso do Administrador (acesso restrito / autenticado) e do Cidadão (acesso público / sem autenticar), deverá ser através do HTTPS, utilizando certificados digitais SSL para servidor Web, padrão raiz ICP-Brasil.

1. Possibilitar o acesso para página do Portal utilizando endereço URL no padrão institucional do governo como "gov.br", garantido confiabilidade ao acessá-lo como endereço oficial do município.
2. Permite linkar o endereço URL do Portal como atalho/caminho de acesso rápido, como sessão de destaque ou como serviço online para o cidadão / empresas, na página inicial do site oficial do município.
3. As páginas do Portal deverão ser responsivas, com seu conteúdo e componentes ajustáveis ao tamanho da tela, seja celular, tablet, computador ou até SmartTV.

#### ADMINISTRADOR

5. Permite delegar acesso para funções administrativas no Portal do Contribuinte.
6. O acesso ao Portal do Contribuinte, para as funções administrativas, deverá ser por meio do Certificado Digital, podendo ainda utilizar a combinação do CPF (como usuário) e senha composta por números, letras e caracteres especiais, para melhor segurança na autenticação.

#### FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS

7. As funções administrativas devem permitir personalização do Portal;
8. Permitir liberar ou bloquear o acesso às funções no Portal, tornando-as disponíveis ou não para o cidadão, com os seguintes recursos:
  - a) - Autenticação de documentos digitais;
  - b) - Consulta de empresas estabelecidas e inscritas no município;
  - c) - Consulta de débitos e emissão da Guia de arrecadação;
  - d) - Retirada do IPTU online;
  - e) - Emissão de Guias de arrecadação que estejam em processo de execução e, ou protesto;
  - f) - Impressão do documento de Alvará / Licença online;
  - g) - Emissão de certidões
  - h) - Parcelamento do débito / REFIS
  - i) - Consulta de processos / protocolos
9. Permitir configurar quais serão os modelos ou os seguintes tipos de documentos ficarão disponíveis para emissão do cidadão:
  - a) Boleto ou guia de arrecadação
  - b) Alvará / licença



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



- c) Certidão
- 10. O sistema deverá permitir especificar a validade padrão das certidões emitidas ao cidadão;
- 11. O Portal deverá permitir a customização do layout (cores e conteúdo), seguindo a mesma identidade visual adotada pela administração municipal, com o corpo da página inicial totalmente personalizável no padrão Bootstrap, permitindo incluir:
  - a) Botões e links de acesso rápido
  - b) Conteúdos informativos
  - c) Caixas e banner
  - d) Imagens
  - e) Entre outros componentes visuais conforme necessidade.
- 12. O controle de solicitação de acesso, integrado ao módulo de gestão do ISSQN Digital, deverá possibilitar que o contribuinte, seja ele Prestador ou Tomador Serviço, faça sua solicitação de acesso ao sistema através da internet, sem ter que deslocar-se até a Prefeitura, devendo o sistema possibilitar:
  - a) Determinar quais os Acessos serão liberados para serem solicitados pelo contribuinte no Portal;
  - b) Para cada Acesso a ser liberado, possibilitar determinar critérios e validações automáticas pelo sistema, ampliando a segurança e automatização desse processo;
  - c) Para os Acessos que foram marcados para serem validados pelo Fisco, o sistema deve dispor de painel que permita a verificação dos dados apresentados pelo contribuinte na solicitação do acesso, podendo o Fisco aprovar ou reprovar a solicitação, apontando seu parecer técnico.
  - d) Neste painel, deverá permitir consultas dos pedidos de acesso enviados, possibilitando consultar a situação, o usuário que emitiu parecer, tipo de requerimento de acesso, solicitante, pessoa representada, data da solicitação, data da avaliação (deferimento / indeferimento).
  - e) O sistema deverá notificar por e-mail o Fisco municipal, para cada nova solicitação de acesso; bem como notificar o contribuinte, caso seu acesso tenha sido deferido ou indeferido.
  - f) Permitir ao solicitante realizar seu cadastro completo no momento do requerimento caso não exista seu cadastro na base de dados.
- 13. Possibilitar configurar quais serão os Alvarás ou Licenças que serão liberadas para retirada online;
- 14. Possibilitar a retirada online de diversos documento, como:
  - a) Alvará de funcionamento
  - b) Alvará de publicidade
  - c) Carta de habite-se
  - d) Licença ambiental
  - e) Autorização de transporte de passageiros
  - f) Entre outros tipos.
- 15. Além de permitir inserir parâmetros no sistema para automatizar esse processo, podendo indicar:
  - a) Forma de validade do documento;
  - b) Se deseja que o contribuinte ao emitir o documento, possa alterar a data de validade.
  - c) Liberar a impressão do documento apenas para usuários autenticados no portal.
- 16. Permitir que o contribuinte autenticado no portal possa fazer a solicitação do primeiro alvará/licença ou renovação.
- 17. Permitir configurar quais serão os programas de parcelamentos que serão liberadas para serem requeridos online;
- 18. Possibilitar automatizar:



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



- a) Parcelamentos administrativos da dívida ativa
- b) Reconhecimento da dívida
- c) Parcelamento através de programa de recuperação fiscal - REFIS
- d) Recuperação do crédito por iniciativa do contribuinte
- e) Entre outros tipos.
- 19. Permitir inserir parâmetros no sistema para automatizar esse processo;
- 20. Poderá permitir ou não que o cidadão possa informar:
  - a) valor da entrada.
  - b) b) vencimento da parcela (segunda em diante).
- 21. Bloquear o requerimento de acordo, caso o contribuinte tenha débitos em:
  - a) cobrança judicial ou extrajudicial.
  - b) outro acordo.
  - c) Se deseja que o Fisco municipal faça a conferência dos requerimentos online individualmente ou se deseja que o sistema faça a efetivamente automática.
- 22. Permitir determinar prazo máximo para o cidadão requerer o parcelamento.
- 23. Permitir configurar a mensagem de alerta ao usuário sobre os documentos a serem anexados;
- 24. Permitir obrigar a anexação de documentos assinados (exemplo: requerimento de acordo);

#### **RETIRADA DO IPTU**

- 25. Permitir ao cidadão emitir débitos de IPTU de todos os imóveis que ele for proprietário ou responder legalmente;
- 26. Permitir visualizar as opções de vencimento de IPTU disponíveis;

#### **PARCELAMENTO DO DÉBITO / REFIS**

- 27. Permitir ao cidadão escolher quais débitos ele deseja envolver no parcelamento;
- 28. Permitir ao cidadão lançar o valor de entrada do parcelamento;
- 29. Permitir ou não ao cidadão escolher a data de vencimento das parcelas;
- 30. Permitir ao cidadão escolher a quantidade de parcelas conforme pré-configurado pela entidade;
- 31. Permitir ao cidadão simular livremente o parcelamento em várias parcelas, valores de entrada, vencimentos;
- 32. Permitir ao cidadão imprimir seu requerimento registrado junto à Prefeitura;
- 33. Permitir ao cidadão cancelar seu requerimento caso este ainda não tenha sido deferido pela entidade;
- 34. Permitir anexar documentos ao requerimento;
- 35. Permitir ao cidadão emitir os boletos do parcelamento efetivado;
- 36. Permitir ao cidadão emitir o termo de confissão de dívida;

#### **CONSULTA DE DÉBITOS E EMISSÃO DA GUIA DE ARRECAÇÃO**

- 20. Permitir ao cidadão consultar seus débitos pendentes junto à entidade;
- 21. Permitir ao cidadão emitir os boletos de seus débitos pendentes mesmo se estiverem vencidos;
- 22. Permitir ao cidadão imprimir uma relação de seus débitos pendentes junto à entidade;
- 23. Permitir ao cidadão escolher a data e projetar a situação de seus débitos livremente;
- 24. Permitir ao cidadão consultar todos os seus débitos já quitados junto a entidade;
- 25. Permitir ao cidadão emitir comprovante de quitação de todos seus débitos quitados;
- 26. Permitir ao cidadão imprimir uma relação de seus débitos já quitados;



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



#### **EMIÇÃO DE CERTIDÕES**

27. Permitir ao cidadão emitir certidões sem a necessidade de comparecer presencialmente à Prefeitura;
28. Permitir emitir certidões negativas de débitos;
29. Permitir emitir certidões positivas com efeito negativo;
30. Permitir emitir certidões positivas;
31. Permitir emitir certidões de dados dos do imobiliário;
32. Permitir emitir certidões de valor venal;
33. Permitir emitir certidões dos econômicos;

#### **IMPRESSÃO DO DOCUMENTO DE ALVARÁ**

34. Permitir ao cidadão solicitar o alvará de forma online sem a necessidade de ir presencial a entidade;
35. Permitir ao cidadão gerar a guia de recolhimento da taxa do alvará de forma online sem a necessidade de ir presencial a entidade;
36. Permitir ao cidadão imprimir o documento do alvará de forma online sem a necessidade de ir presencial a entidade.
37. Permitir ao cidadão solicitar diversos tipos de alvará, conforme disponibilizado pela entidade, de forma online sem a necessidade de comparecer presencialmente;
38. Permitir ao cidadão conferir a fórmula de cálculo aplicada para o seu alvará para apuração do valor da taxa antes de confirmar a solicitação ou emissão;

#### **AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS**

39. Possibilitar ao cidadão ou órgão que esteja de posse do documento emitidos pelo sistema de gestão tributária municipal, seja em formato físico (impresso) ou digital (arquivo PDF ou imagem), de fazer a verificação da veracidade desse documento, tais com:
  - a) Todos os tipos de Alvará que são gerenciados pela Prefeitura (funcionamento de estabelecimentos, licença para execução de obras, vigilância sanitária, permissionários, entre outros).
  - b) Certidões cadastrais, com dados e características do imobiliário ou do mobiliário (econômico).
  - c) Certidões processuais, como de valor venal, narrativa, desenquadramento, entre outras.
  - d) Recibo provisório de serviço - RPS.
  - e) Nota fiscal de serviço eletrônica - NFSe (Competência e Avulsa).
  - f) Carta de correção da Nota fiscal de serviço eletrônica.
  - g) Notificações.
  - h) Certidão de quitação (baixa do débito).
  - i) Guia de informações do ITBI.
40. A verificação de veracidade deverá ser on-line, possibilitando a confirmação utilizando os dados presente no rodapé do documento, por meio do:
  - a) Acesso ao portal pela URL indicada, informando o código de verificação, composto por caracteres aleatórios gerados pelo sistema.
  - b) Pela leitura de QR Code por dispositivos móveis como smartphones.

#### **CONFERÊNCIA DE ASSINATURA ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS**

41. Possibilitar ao cidadão ou órgão que esteja de posse do documento assinado eletronicamente ou digitalmente através do sistema, de fazer a verificação dos signatários (responsáveis pela assinatura do documento) e apresentar:
  - a) Nome, CPF e Email do signatário





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



- b) Método da assinatura utilizada
- c) Situação da assinatura
- 42. Na verificação da assinatura, deverá demonstrar o histórico das tramitações internas desse documento, possuindo as seguintes informações:
  - a) Data e hora do movimento
  - b) Status da tramitação deste documento
  - c) Usuário que realizou a tramitação

### **SOLICITAÇÃO DE ACESSO AO SISTEMA**

- 43. Portal deverá possibilitar a solicitação de acesso ao sistema aos usuários externos da Prefeitura para Declaração de Serviço, aos seguintes tipos de perfil:
  - a) Emissor de NFS-e
  - b) Emissor de NFS-e Avulsa
  - c) Declaração Mensal de Serviço (DMS)
  - d) Declaração de Serviço Sintética (DSS)
  - e) Cartório (DES-C)
  - f) Instituição Financeira (DES-IF)
  - g) Prestador de serviço de fora do município
  - h) Tomador de serviço substituto tributário
- 44. Para cada tipo de perfil de acesso, deverá estar descrito de forma clara suas atribuições e características, evitando que o usuário selecione um perfil diferente do público de seu interesse e, ou atuação.
- 45. Na solicitação, deverá requerer que seja informado o CPF da pessoa e caso não exista o cadastro da pessoa na Prefeitura, deverá habilitar os campos para serem preenchidos, como:
  - a) Dados de identificação (Nome completo, Sexo e Data de nascimento);
  - b) Dados de contato (E-mail e telefone); e
  - c) Endereço (CEP, Município, UF, Logradouro, Número, Completo e Bairro).
- 46. Deverá possuir mecanismo de validação do e-mail do usuário, para confirmar se o e-mail informado é realmente válido e que é do referido usuário.
- 47. Dispor de área para anexar os documentos que são requeridos pela Prefeitura, do usuário solicitante e da empresa representada, para confirmar a veracidade e, ou atender os requisitos para o deferimento.
- 48. Após registrar a solicitação de acesso, deverá confirmar o seu registro e:
  - a) apresentar tela de confirmação com o número do protocolo; e
  - b) enviar mensagem de confirmação para o e-mail do usuário solicitante.
- 49. Dependendo do tipo de perfil de acesso e da definição da Prefeitura, essa solicitação de acesso poderá ser autorizada automaticamente pelo sistema ou passar pela avaliação do Atendente da Prefeitura, que poderá:
  - a) Deferir: autorizando o acesso.
  - b) Indeferir: recusando a solicitação de acesso.
- 50. Após o resultado da solicitação, seja a autorização automática pelo sistema ou pela avaliação do Atendente da Prefeitura, o usuário solicitante deverá receber uma mensagem por e-mail retornando o parecer, podendo ser deferido ou indeferido. Caso indeferido, apresentar o motivo informado pelo Atendente da Prefeitura.
- 51. Permitir que o usuário solicitante de acesso possa através do seu CPF, verificar no Portal o andamento da sua solicitação de acesso, demonstrando:
  - a) Resumo dos dados utilizados na solicitação de acesso.
  - b) Data e hora da solicitação.
  - c) Situação da solicitação (Aguardando avaliação, Deferido ou Indeferido).
  - d) Descrição com o parecer fornecido pelo Atendente da Prefeitura.



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



- e) Data e hora do parecer.
- f) Opção para reenvio dos dados de acesso.

#### **CONSULTAR ANDAMENTO DE PROCESSOS / PROTOCOLOS**

52. Portal deverá possibilitar a consulta do andamento do processo e, ou protocolo, através de seu número de identificação única, demonstrando a Última atividade e o Histórico de atividades, com as seguintes informações:

- a) Atividade
- b) Situação
- c) Data e hora
- d) Funcionário / Responsável
- e) Secretaria / Unidade / Local
- f) Ocorrência / Tramitação

#### **CONSULTAR EMPRESAS ESTABELECIDAS E INSCRITAS NO MUNICÍPIO**

53. Portal deverá possibilitar a consulta das empresas estabelecidas no município, permitindo ao cidadão localizar e entrar em contato com o estabelecimento que deseja.

54. Nessa opção, deverá ser possível incluir condições para buscar, composta no mínimo dos seguintes campos:

- a) Ramo de atividade.
- b) Atividade econômica.
- c) Atividade.
- d) Nome.
- e) CPF/CNPJ.

55. Na lista, deverá demonstrar os seguintes dados do estabelecimento:

- a) Nome empresarial e Nome fantasia.
- b) CPF/CNPJ
- c) Endereço.
- d) Contato (e-mail e telefone)
- e) Setor e Atividade

#### **CONSULTAR LICENÇAS E ALVARÁS EMITIDOS**

56. Portal deverá possibilitar a consulta e emissão dos documentos de alvará e licenças disponíveis para o contribuinte, econômico ou imobiliário, permitindo a busca pelo CPF/CNPJ, inscrição municipal ou inscrição imobiliária, respectivamente.

57. Ao consultar, deverá estar disponível as informações resumidas do processo de licenciamento e, ou de autorização da Prefeitura, composta pelo:

- a) Número do documento.
- b) Número do lançamento tributário.
- c) Data do lançamento.
- d) Data de validade do documento.
- e) Breve descrição do documento.
- f) Para qual representante legal o documento representa.
- g) Indicação se o documento está disponível para emissão.

58. Na consulta, estando o documento disponível para emissão, deverá possibilitar sua impressão online com a autenticação eletrônica do referido documento.

#### **INTEGRAÇÃO**

59. Portal deverá estar interligado ao mesmo banco de dados dos sistemas estruturantes de gestão tributária municipal, possibilitando a oferta de serviços online ao cidadão de forma automática, composta pelo:



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



- a) Cadastro técnico municipal (Econômico e Imobiliário).
- b) Tributação e Arrecadação.
- c) Livro fiscal e Nota fiscal.
- d) Dívida ativa.
- e) Fiscalização.
- f) Protocolo.

#### 10.19 GESTÃO DO ISSQN COM EMISSÃO DE NFS-E

##### **REQUISITOS DO PORTAL VOLTADO PARA A NFS-E**

1. O portal do contribuinte deve utilizar multiplataforma (WEB e mobile), independentemente do sistema operacional que se use.
2. O portal do contribuinte deve ser desenvolvido de forma responsiva, na qual ele se adapte a configuração do WEB Browser utilizado e ao tamanho do monitor ou do dispositivo móvel, sem perder a funcionalidade.
3. Disponibilizar portal para o contribuinte, contendo emissão de guias de todos os débitos pendentes para com a Prefeitura.
4. Possibilitar emitir guia unificada com vários débitos ou individualizada por débito do contribuinte.
5. Disponibilizar portal para o contribuinte, contendo verificação e comprovação de autenticidade das NFS-e emitidas.
6. O portal do contribuinte deve ser configurável, ajustável e mantido pela própria Prefeitura sem dependência da empresa prestadora de software, e assim conforme o desejo da Prefeitura, permitir personalizar imagens, redigir textos, criar botões e links de acesso, criar atalhos para outras páginas e documentos hospedados na internet, que serão exibidos para o contribuinte e serão a interface principal de comunicação com a Prefeitura.
7. Deverá possuir rotina para que o usuário inclua link de outros sites diretamente no portal e este poderá ser executado dentro do portal.
8. Possuir emissão e consulta do documento de alvará pelo portal do contribuinte.
9. Permitir que, de forma integrada com módulo tributário, seja possível ao prestador visualizar as leis de renegociação de débitos disponíveis para o seu perfil e realizar requerimento e simulação de valores diretamente pelo portal do contribuinte.
10. Consulta de acordos efetivados diretamente pelo portal do contribuinte.

##### **REQUISITOS DO SOFTWARE - NFS-E**

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



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



17. Permitir parametrizar a alíquota mínima e máxima a ser configurada para os prestadores de serviço optantes do simples nacional.

#### **PARAMETRIZAÇÕES**

18. Permitir gerar a guia de ISSQN de forma separada ou automática ao encerramento da competência mensal do econômico, conforme desejo da Prefeitura.

19. Permitir parametrizar que o vencimento do lançamento do ISSQN do econômico possa ser individualizado.

20. Permitir parametrizar que o econômico tomador do serviço gere guias do ISSQN individualizadas por prestador do serviço.

21. Permitir parametrizar que os valores de materiais da construção civil sejam abatidos da base de cálculo do ISSQN na NFS-e com limitação de um percentual máximo para este abatimento.

22. Permitir parametrizar o tempo (em dias) em que uma competência complementar poderá ser utilizada dentro de uma competência mensal do econômico.

23. Permitir parametrizar a quantidade de dias para o vencimento de NFS-e avulsa.

24. Permitir parametrizar a alíquota do ISSQN para serviços de cartório.

25. Permitir parametrizar o número de dias máximo para converter um RPS (Recibo provisório de serviços) em uma NFS-e.

26. Permitir parametrizar um número máximo de RPS (Recibo provisório de serviços) que será permitido ser enviado em um lote de RPS para processamento.

27. Permitir parametrizar se somente o tomador de serviço configurado como substituto tributário poderá efetuar a retenção do ISSQN da NFS-e.

28. Permitir parametrizar se o tomador do serviço configurado como "Estimativa" poderá efetuar a retenção do ISSQN da NFS-e.

29. Permitir parametrizar se o tomador do serviço configurado como "Cooperativa" poderá efetuar a retenção do ISSQN da NFS-e.

30. Permitir parametrizar se o tomador do serviço configurado como "Simples nacional" poderá efetuar a retenção do ISSQN da NFS-e.

31. Permitir parametrizar se o prestador do serviço configurado como "Estimativa" poderá utilizar a geração de NFS-e ou DMS (Declaração mensal de serviços).

32. Permitir parametrizar se o prestador do serviço configurado como "Cooperativa" poderá utilizar a geração de NFS-e ou DMS (Declaração mensal de serviços).

33. Permitir parametrizar se o município de incidência da NFS-e pode ser diferente do município da unidade gestora quando o prestador do serviço for do tipo MEI (Microempreendedor individual).

34. Permitir parametrizar se o município de incidência da NFS-e poderá ser diferente do município da unidade gestora.

35. Permitir parametrizar se será enviado um e-mail contendo um PDF e um XML da NFS-e gerada para o tomador do serviço.

36. Permitir parametrizar se será enviado um e-mail para um usuário atendente da Prefeitura quando for realizado uma solicitação de adesão à NFS-e por parte de econômicos da Prefeitura e informar o usuário atendente que receberá este e-mail.

37. Permitir a Prefeitura parametrizar o texto que será mostrado no termo de adesão à NFS-e quando o econômico for efetuar esta solicitação, de forma a personalizar e tornar mais agradável o atendimento às empresas do município.

38. Permitir a Prefeitura parametrizar um texto que deverá ser demonstrado em todas as NFS-e geradas pelo módulo.

39. Permitir parametrizar se na NFS-e avulsa haverá retenção do ISSQN por parte do tomador do serviço e podendo limitar para que somente a Prefeitura efetue esta retenção.





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



40. Permitir à Prefeitura redigir um texto de e-mail de aceitação à solicitação da adesão à NFS-e a ser enviado a todas as empresas.
41. Permitir à Prefeitura redigir um texto de e-mail de recusa da solicitação da adesão à NFS-e a ser enviado a todas as empresas.
42. Permitir à Prefeitura redigir um texto de e-mail do envio da NFS-e gerada para o tomador do serviço.
43. Permitir parametrizar o horário em que o servidor vai executar os lotes de RPS (Recibo provisório de serviços) enviados para processamento e conversão dos mesmos em NFS-e.
44. Permitir parametrizar regra de cálculo para:
  - a) Geração do lançamento do ISSQN para NFS-e.
  - b) NFS-e avulsa.
  - c) Declaração de serviços de prestadores de fora do município.
  - d) Documentos declarados a partir da DMS (Declaração mensal de serviços).
45. Permitir parametrizar os itens da Lei 116 que quando utilizados na declaração de serviços de prestador de fora do município fará com que o valor do ISSQN seja retido para o tomador do serviço.
46. Permitir parametrizar o tipo de controle do cancelamento de NFS-e e NFS-e avulsa, onde poderá ser "Por dia", "Por hora" ou "Não utiliza".
47. Permitir parametrizar a utilização do controle de requerimento para cancelamento de NFS-e, onde quando for necessário cancelar uma NFS-e, o econômico enviará um requerimento de cancelamento para a prefeitura e o atendente fará a análise e o deferimento ou indeferimento do mesmo.
48. Permitir parametrizar para permitir cancelamento de NFS-e somente quando houver uma outra NFS-e substituta.
49. Permitir parametrizar para deferir automaticamente quando houver requerimento de cancelamento de NFS-e com NFS-e substituta.
50. Permitir configurar um usuário atendente da Prefeitura para receber um e-mail contendo o requerimento de cancelamento de NFS-e.
51. Permitir que os números iniciais sequenciais do módulo sejam definidos pelo próprio usuário, a fim de dar sequência aos números já existentes na Prefeitura como: Números das NFS-e e Nosso Número, auxiliando o processo de implantação do módulo.
52. Permitir estrutura para gerar tabelas de atividades econômicas com "N" níveis conforme regulamentação municipal.
53. Permitir estrutura para gerar atividades de instituição financeira com "N" níveis conforme regulamentação municipal.
54. Permitir que o código COSIF seja utilizado nesta estrutura onde um código COSIF é vinculado a uma atividade de instituição financeira.
55. Permitir estrutura para gerar as atividades notariais (serviços de cartórios).
56. Permitir configuração de competências mensais para lançamento de documentos/NFS-e e apuração do ISSQN a recolher.
57. Permitir geração de tabelas de alíquotas das atividades econômicas com data/hora de início de vigência e data/hora de fim de vigência (sendo que a data/hora do fim de vigência não é campo obrigatório ao cadastrar nova tabela).
58. Permitir que ao gravar ou atualizar uma parametrização seja gerado automaticamente o histórico da parametrização.
59. Permitir o controle de lançamentos, possibilitando os cálculos e atualizações conforme a legislação específica para cada receita/tributo.
60. Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (juros, multas e correção monetária).
61. Possuir rotinas para elaboração dos cálculos das receitas/tributos conforme legislação municipal.





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



62. Possuir agenda de vencimentos de tributos.
63. Permitir o cadastro de código de barra, com a definição das fórmulas de geração do mesmo e seus dígitos verificadores.
64. Permitir o cadastro de convênios bancários para recebimento de impostos, onde a solução deve permitir a vinculação do código de barra que dará suporte a este convênio para a emissão dos documentos de arrecadação.
65. Permitir que o usuário possa cadastrar diversos tipos de convênios para emissão de guias e recebimento de arquivos, de forma dinâmica e parametrizável através da aplicação.
66. Permitir o cadastro de indexadores e/ou moedas que devem servir de base para a apuração das correções em débitos vencidos.
67. Permitir o cadastro de parâmetros para benefícios, contendo vigência inicial, vigência final, tributos atingidos e a forma de redução. O cadastro de parâmetro deve obrigar a vinculação do ato administrativo que embasa a redução dos impostos.
68. Na definição das atividades econômicas, possibilitar a determinação das atividades primárias e secundárias e o controle da respectiva vigência de cada atividade.
69. Para cada atividade definida, permitir a definição dos critérios de inexigibilidade, como isenção e imunização, bem com a respectiva vigência, ato regulamentador e observações gerais.
70. Permitir que arquivos sejam disponibilizados (através de upload) para que os usuários efetuem o download dos mesmos.
71. Permitir que os itens da Lei 116/2003 sejam configurados para que na geração da NFS-e o município de incidência não seja alterado.
72. Permitir configuração específica para econômicos prestadores de serviços notariais.
73. Permitir configuração específica para econômicos prestadores de serviços de instituição financeira.
74. Permitir a Prefeitura realizar upload de arquivos e configurar para que os usuários efetuem o download dos mesmos, visando criar um canal de comunicação com funcionários e empresas do município. Os arquivos para download devem permitir controlar nível de acesso, para que se necessário, seja possível restringir alguns arquivos para somente serem baixados por pessoas específicas.
75. Permitir configuração de alíquota especial por prestador de serviços ou atividade econômica.

#### **ECONÔMICO**

76. Permitir que um cadastro de pessoa física/jurídica possa ser relacionado a um ou mais cadastros econômicos.
77. Permitir que no cadastro do econômico seja possível efetuar a importação de seus logotipos e imagens da empresa.
78. Permitir que no cadastro do econômico seja possível cadastrar mais de um endereço para o mesmo.
79. Permitir bloquear econômicos específicos para a emissão de NFS-e.
80. Permitir vincular os modelos de documentos fiscais mantidos pelo econômico (Nota fiscal bloco ou formulário, RPS (Recibo provisório de serviços)).
81. Permitir configurar o econômico para habilitá-lo para utilização de webservice de integração entre o sistema mantido pela empresa e módulo de gestão da Prefeitura.
82. Permitir registrar o enquadramento das empresas como optantes pelo Simples Nacional.
83. Permitir registrar o enquadramento das empresas como optantes pelo SIMEI.
84. Permitir registrar o enquadramento das empresas como estimativa.
85. Permitir categorizar corretamente o porte empresarial de cada empresa.
86. Permitir categorizar corretamente o regime de tributação de cada empresa.



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



87. Permitir informar se a empresa é nomeada como substituto tributário.
88. Permitir o controle de situação dos cadastros econômicos em: ativo, baixado e suspenso.
89. Permitir que o atendente efetue o processo de deferimento/indeferimento da adesão à emissão de NFS-e do econômico.
90. Permitir a parametrização do BCE (Boletim de Cadastro Econômico) que deverá permitir a inclusão de todos os itens necessários para a definição e caracterização da inscrição econômica, sendo adequada ao Código Tributário Municipal, sem depender da empresa prestadora do serviço.
91. Permitir a inclusão de sócios dos econômicos, informando o percentual societário de cada um e a data de início da sociedade.
92. Permitir a vinculação de ocupações econômicas, de acordo com o CBO (Código Brasileiro de Ocupações) para inscrições de autônomos.

### NFS-E

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



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



104. Permitir a exportação da NFS-e em arquivo XML (a exportação deve ser em padrão ABRASF).
105. Possuir rotina que seja possível consultar NFS-e emitidas, exibindo, no mínimo, as seguintes informações: nº da nota, data de emissão, informações do prestador do serviço, informações do tomador do serviço, valor líquido, base de cálculo, ISSQN a recolher, se é retido o ISSQN e data de cancelamento.
106. Realizar a consulta e apuração por empresa dos valores de outros impostos movimentados (exemplo: IRRF, INSS, PIS, COFINS e CSLL);
107. Permitir visualizar e reimprimir NFS-e, a partir do resultado da consulta.
108. Permitir executar a consulta através de vários critérios, como: número da nota, CPF, CNPJ, nome do prestador/tomador, data de emissão.
109. Permitir a solicitação de cancelamento de NFS-e pelo próprio prestador de serviços.
110. Permitir que o atendente da Prefeitura consulte sobre solicitações de cancelamento realizadas e, com isso, possa optar pelo deferimento/indeferimento do pedido de cancelamento da NFS-e.
111. Possuir rotina onde o atendente possa cancelar diretamente uma NFS-e, sem que haja solicitação por parte do prestador de serviços.
112. Deve possuir código de autenticidade gerado em cada NFS-e.

### NFS-E AVULSA

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



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



121. Possibilitar a visualização da NFS-e antes de sua impressão.
122. Permitir a geração e impressão do recibo de retenção do ISSQN.
123. Permitir que o prestador imprima a(s) NFS-e(s) somente após a confirmação do pagamento da guia de recolhimento e devida baixa no débito referente a mesma, tudo interligado em tempo real com o setor tributário.
124. Permitir que a NFS-e seja enviada para o tomador do serviço via e-mail contendo o PDF e a XML da mesma.
125. Permitir que o prestador imprima a(s) NFS-e(s) logo após a geração da mesma, quando o valor do ISSQN for retido pelo tomador do serviço.
126. Permitir a exportação da NFS-e em arquivo XML.
127. Permitir o envio da NFS-e no e-mail previamente cadastrado ao tomador ou permitir a troca do e-mail durante o processo de lançamento da NFS-e.
128. Possuir rotina que seja possível consultar NFS-e emitidas, exibindo, no mínimo, as seguintes informações: nº da nota, data de emissão, informações do prestador do serviço, informações do tomador do serviço, valor líquido, base de cálculo, ISSQN a recolher, se é retido o ISSQN e data de cancelamento. Permitir visualizar e reimprimir NFS-e, a partir do resultado da consulta.
129. Permitir executar a consulta através de vários critérios, como: número da nota, CPF, CNPJ, nome do prestador/tomador, data de emissão.
130. Deve possuir código de autenticidade gerado em cada NFS-e.
131. Geração guia para pagamento unificando várias competências em um único documento de arrecadação.

### WEBSERVICE

132. O módulo deve possuir rotina de WebService, seguindo o padrão ABRASF de comunicação e oferta dos serviços.
133. Permitir a geração de NFS-e.
134. Esta geração deverá ser síncrona, ou seja, o prestador do serviço envia os dados para a geração da NFS-e e o serviço valida estes dados e retorna uma NFS-e gerada ou uma lista com as inconsistências encontradas.
135. Permitir recebimento de lotes de RPS (Recibo provisório de serviço) para processamento somente para os econômicos que estiverem habilitados para tal.
136. O recebimento do lote deverá ser síncrono, ou seja, o prestador do serviço envia o lote de RPS e o serviço valida estes dados e retorna um protocolo do lote recebido ou uma lista com as inconsistências encontradas.
137. O processamento do lote para conversão dos RPS em NFS-e deverá ser assíncrono, ou seja, o processamento somente será realizado no período parametrizado para que tal processamento ocorra.
138. Deve haver opção de parametrização de processamento de lote assíncrono: em tempo real e em hora programada.
139. Permitir a solicitação de cancelamento de NFS-e.
140. Esta solicitação deverá ser síncrona, ou seja, o prestador do serviço envia os dados para o cancelamento da NFS-e e o serviço valida estes dados e retorna a NFS-e cancelada ou o protocolo com o requerimento do cancelamento (depende da parametrização) ou uma lista com as inconsistências encontradas.
141. Permitir a substituição de NFS-e.
142. Esta substituição deverá ser síncrona, ou seja, o prestador do serviço envia os dados para a substituição da NFS-e e o serviço valida estes dados e retorna a NFS-e cancelada e substituída e a NFS-e substituta ou uma lista com as inconsistências encontradas.
143. Permitir a consulta de lotes RPS enviados para processamento.





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



144. Esta consulta deverá ser síncrona, ou seja, o prestador do serviço envia os dados para a consulta do lote, o serviço valida estes dados e retorna uma lista das NFS-e geradas ou uma lista com as inconsistências encontradas.
145. Permitir a consulta de NFS-e a partir do RPS (recibo provisório de serviços).
146. Esta consulta deverá ser síncrona, ou seja, o prestador do serviço envia os dados para a consulta do RPS (NFS-e), o serviço valida estes dados e retorna a NFS-e gerada ou uma lista com as inconsistências encontradas.
147. Permitir a consulta de NFS-e por intervalo de notas (número inicial e final).
148. Esta consulta deverá ser síncrona, ou seja, o prestador do serviço envia os dados para a consulta das NFS-e, o serviço valida estes dados e retorna uma lista das NFSe geradas ou uma lista com as inconsistências encontradas.
149. Permitir a consulta do requerimento de cancelamento da NFS-e.
150. Esta consulta deverá ser síncrona, ou seja, o prestador do serviço envia os dados para a consulta, o serviço valida estes dados e retorna a situação atual do requerimento ou uma lista com as inconsistências encontradas.

### PRESTADOR DE SERVIÇOS

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

### TOMADOR DE SERVIÇOS

159. Permitir que o tomador tenha formas de acesso ao módulo.
160. Permitir que através do código de autenticidade, o tomador do serviço possa certificar-se da veracidade da NFS-e.
161. Permitir o controle de acesso através do uso de certificado digital.
162. Permitir a declaração de serviços contratados com, no mínimo, as seguintes informações do documento fiscal: número e data de emissão, valor do serviço, CNPJ ou CPF do prestador do serviço indicação do imposto retido ou não.
163. Permitir, de forma integrada com o software tributário a geração e emissão de guias de recolhimento, seja de serviços prestados ou contratados.
164. A apuração dos valores a serem gerados na guia deverá ser realizada de forma automática pelo aplicativo baseado nos critérios do setor de tributação.
165. Permitir que o prestador realize a emissão de guias de recolhimento referentes a competências já encerradas.
166. A geração da guia deve ocorrer em tempo real no software tributário, ou seja, deve estar disponível no banco de dados do software tributário, logo após a sua geração.
167. Permitir a geração de várias guias por mês e ano, conforme a criação das competências.





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



168. Permitir a reemissão de guias vencidas, possibilitando atribuir uma nova data de vencimento, onde os juros e multas deverão ser apurados automaticamente pelo software tributário, conforme os critérios estabelecidos.

169. A guia a ser emitida deve seguir o modelo de Ficha de Compensação.

170. Não permitir a geração e emissão de guia para contribuintes optantes pelo Simples Nacional, exceto nos casos em que este seja tomador de serviços.

171. Permitir a consulta da lista de serviços e respectivas alíquotas para a apuração de ISSQN.

172. Exibir o código da atividade, descrição e respectiva alíquota.

173. Verificar a autenticidade de NFS-e com as mesmas funcionalidades do perfil Prestador de Serviços.

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

174. Permitir a solicitação da adesão à nota fiscal de serviços eletrônica, onde o prestador tenha acesso ao texto do Termo de Adesão.

175. Permitir a consulta da solicitação de adesão à NFS-e.

176. Permitir o requerimento de cancelamento ou o cancelamento da NFS-e conforme parametrização.

177. Permitir que através de uma arquitetura de webservices, os softwares de enfoque comercial dos contribuintes possam integrar-se ao módulo de NFS-e da administração municipal, viabilizando a integração entre os módulos.

178. Permitir que o prestador de serviço tenha acesso ao envio de lote de RPS a partir do site, além do serviço disponibilizado no webservice.

179. Permitir que o prestador de serviço possa visualizar a situação do lote de RPS enviado para processamento através de uma tela de gerenciamento de lote de RPS disponibilizada no site, além do serviço disponibilizado no webservice.

180. Permitir que os econômicos tenham acesso a toda a documentação dos webservices, a fim de que os mesmos possam se adequar ao produto, baseando-se nesta documentação.

181. Permitir a declaração de documentos fiscais de serviços prestados, por modelo de documento fiscal, com o registro das seguintes informações sobre o documento: número, situação, tipo de operação, natureza de operação, CPF/CNPJ do tomador, data, valor do serviço, valor tributável e indicação do imposto retido ou não.

182. Efetuar a carga automática dos documentos a serem declarados, conforme informações da autorização de impressão de documentos fiscais.

183. Permitir a manutenção dos dados dos documentos fiscais declarados antes do encerramento da competência.

184. Permitir declaração de serviços prestados, que possibilite aos contribuintes declararem o faturamento mensal por atividade constante do seu cadastro municipal.

185. Permitir a manutenção dos dados declarados antes do encerramento da competência.

### **PRESTADOR DE SERVIÇO - INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**

186. Deve contemplar configurações para diferenciar os prestadores de serviços de instituições financeiras.

187. Permitir a importação da declaração a partir de arquivos texto: neste processo, promover a validação do arquivo, demonstrando os erros, quando acusados.

188. Permitir que o prestador realize a declaração dos serviços referente à competência aberta no período.

189. Permitir que o prestador realize a alteração dos serviços e valores informados na competência aberta no período, onde será registrado o log destas alterações.



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



#### **PRESTADOR DE SERVIÇO - CARTÓRIO**

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

#### **CONTADOR**

- 194.** Deve conter único usuário e senha para um contador, mesmo que ele atue como contador de várias empresas prestadoras de municípios.
- 195.** Permitir ao contador criar novas competências para declaração de serviços, referente à(s) empresa(s) pela qual é responsável.
- 196.** Permitir ao contador encerrar a competência, gerando automaticamente os lançamentos referentes à competência em questão da(s) empresa(s) pela qual é responsável.
- 197.** Permitir ao contador realizar a declaração dos serviços referentes à competência aberta no período da(s) empresa(s) pela qual é responsável.
- 198.** Permitir ao contador realizar o lançamento/alteração dos serviços e valores informados na competência aberta no período da(s) empresa(s) pela qual é responsável, onde será registrado o log de tais operações.
- 199.** Permitir que o contador realize o lançamento de serviços contratados no período referente à competência aberta da(s) empresa(s) pela qual é responsável.
- 200.** Permitir que o contador realize a emissão de guias de recolhimento referentes às competências já encerradas da(s) empresa(s) pela qual é responsável.
- 201.** Permitir que o contador emite o(s) livro(s) fiscais da(s) empresa(s) pela qual é responsável.

#### **DECLARAÇÃO DE PRESTADOR DE SERVIÇO DE FORA DO MUNICÍPIO**

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

#### **COMPETÊNCIAS/LANÇAMENTO DO ISSQN A RECOLHER**

- 208.** Permitir somente uma competência mensal normal para cada econômico.
- 209.** Permitir "N" competências complementares mensais para cada econômico.
- a)** Período em que a competência complementar utilizada pode ser definida por parâmetro.
- 210.** Criar automaticamente uma nova competência mensal para o próximo mês quando uma competência é encerrada pelo prestador de serviço.



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



- 211.** Permitir a consulta de todas as competências existentes, com a visualização detalhada das competências (movimentação e encerramento).
- 212.** Permitir que no encerramento de competência, o prestador de serviços tenha acesso às informações do período vigente, que facilitem a conclusão deste processo, como: total de serviços, informações de ISSQN retido e não retido, e os valores devidos de ISSQN, separando estes valores em serviços prestados, tomados e intermediados.
- 213.** Apresentar o detalhamento dos serviços prestados, tomados e intermediados no período, separados por atividade econômica, com as informações de: quantidade de documentos fiscais declarados, quantidade de documentos fiscais tributados, valor total dos documentos fiscais declarados e valor do ISSQN.
- 214.** Permitir que ao confirmar o encerramento da competência, o software gere ou não no software tributário, o lançamento do ISSQN, separando em lançamento referente a serviços prestados, serviços tomados e serviços intermediados conforme parametrizações específicas para geração e separação dos lançamentos.
- 215.** Permitir que após a conclusão do encerramento da competência, o econômico tenha acesso ao lançamento do ISSQN a recolher gerado no encerramento ou na geração do lançamento em tela específica, onde o mesmo poderá efetuar a impressão da guia de recolhimento do ISSQN.
- 216.** Permitir, em casos onde não exista movimentação no período, esta declaração, onde o prestador evidencie observações acerca da não movimentação de serviços prestados no período.
- 217.** Permitir simulações dos lançamentos para qualquer tipo de lançamento de tributos referentes a receita de ISSQN (fixos, obras) permitindo ao usuário a conferência dos dados do lançamento antes da efetivação do mesmo.
- 218.** Poder visualizar em todo e qualquer lançamento toda a memória de cálculo realizada e cada parte os valores parciais para acompanhamento e aferição do correto cálculo dos débitos.
- 219.** Permitir que para cada documento emitido seja possível o acréscimo de taxa de expediente, podendo ser desconsiderada no caso de não quitação do documento.

#### **OBRAS**

- 220.** Permitir a transferência de materiais de construção entre obras controlando o saldo de cada uma.
- 221.** Na emissão da NFSe dever ser possível informar o código da obra pré-cadastrada, e também os materiais vinculados a mesma e após a emissão da NFSe serão deduzidos dos saldos de materiais daquela obra.

#### **NOTIFICAÇÃO ELETRÔNICA**

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

#### **GRÁFICOS GERENCIAIS**

- 224.** Possibilitar a geração e exibição nativa de gráficos dinâmicos gerenciais, em tempo real, diretamente do navegador web browser, com no mínimo os seguintes gráficos:

- a) Maiores emissores;
- b) Maiores emissores de documentos (NFS-e e DMS);
- c) Maiores de emissores de NFS-e avulsa;
- d) Maiores emissores por valor do ISSQN calculado;
- e) Maiores emissores por valor do ISSQN devido;



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



- f) Maiores emissores por valor do ISSQN bruto;
- g) Maiores emissores por valor do ISSQN líquido;
- h) Geração de extrato de movimento dos tributos do prestador, possuindo no mínimo, débitos, pagamentos, cancelamentos, pendentes, créditos. Sendo possível geração de gráfico.

### **MÓDULO DE EMISSÃO DO RPS ELETRÔNICO OFF-LINE**

**225.** Disponibilizar, quando da indisponibilidade da Internet, meio eletrônico para emissão do Recibo Provisório de Serviço.

**226.** Emissão e conversão dos recibos provisórios de serviços em Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e), por meio de lotes de recibos, mediante sistema instalado na máquina do contribuinte (webservice e ou integração via xml).

**227.** Permitir a consulta, alteração e impressão dos recibos existentes, desde que não convertidos em Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e).

### **10.20 SIMPLES NACIONAL**

**10.20.1** Permitir efetuar uma conciliação entre os valores de ISSQN a recolher gerados a partir de NFS-e e DMS (declaração mensal de serviços) de econômicos optantes do simples nacional e optantes do SIMEI com os valores recebidos pela unidade gestora através do DAF607 (valores pagos pelos econômicos optantes do simples nacional e SIMEI) para o governo federal, os quais são repassados para a unidade gestora.

**10.20.2** Deve mostrar o valor estimado do ISSQN a partir das NFS-e e DMS e o valor recebido através do DAF607, apurando as diferenças ou efetuando o encerramento da conciliação do econômico quando não houver diferenças.

**10.20.3** Permitir integração com a Receita Federal através do arquivo PGDAS.

**10.20.4** Permitir importar e consultar os dados nos arquivos disponibilizados no Portal do Simples Nacional, PGDAS

Gerar as seguintes consultas:

- a) Identificação das alíquotas apuradas pela Receita Federal;
- b) Consulta de declarações feitas pelas empresas para a Receita Federal;
- c) Consulta de empresas que não estão declarando para a Receita Federal;
- d) Consulta ao faturamento e apuração dos últimos 12 meses declarados a Receita Federal;
- e) Detalhamento da movimentação e impostos pagos pelas empresas a Receita Federal;
- f) Consultas de declarações feitas pelas empresas classificadas como MEI;
- g) Consulta ao faturamento e apuração dos últimos 12 meses das empresas classificadas como MEI;
- h) Apuração a empresas que estão declarando à Receita Federal, porém não possuem cadastro na entidade;
- i) Consulta e cruzamento de dados das declarações feitas para a Receita Federal com o livro fiscal gerado na prefeitura;
- j) Consulta e cruzamento de dados dos pagamentos feitos para a Receita Federal com os valores de declaração feitos para a Receita Federal;

### **10.21 FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA**

#### **REQUISITOS DE CADASTROS**

**10.21.1** Permitir cadastrar os fiscais da unidade gestora;

1. Permitir pesquisas nos cadastros de fiscais;





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



2. Permitir controle de horário de trabalho dos fiscais, bem como de afastamento para facilitar a gestão da agenda dos fiscais;
3. Manter controle histórico dos cadastros de fiscais (quem, quando e que tipo de operação foi realizada);
4. Permitir a montagem de equipe de fiscais, especificando quem são os chefes de equipes de fiscais;
5. Permitir a restrição de acesso de forma que um fiscal não consiga ver ou movimentar dados, agendas e fiscalizações de outro fiscal;
6. Permitir controle de acesso do chefe dos fiscais sobre sua equipe, podendo ver e configurar dados;
7. Manter controle histórico das equipes de fiscais (quem, quando e que tipo de operação foi realizada);
8. Permitir cadastrar os itens a fiscalizar;
9. Permitir controle de previsão de período de execução para cada item de fiscalização;
10. Permitir que o controle de previsão de execução seja em dias corridos ou dias úteis, para cada item de fiscalização;
11. Permitir a categorização de cada item de fiscalização em tipos fixos e rastreáveis para montagem futura de relatórios, tais como: fiscalização sanitária, fiscalização tributária, fiscalização de posturas, fiscalização de obras;
12. Permitir o vínculo de itens de fiscalização com os fiscais de forma que seja possível restringir\controlar os assuntos que cada fiscal pode manusear;
13. Manter controle histórico dos cadastros de itens de fiscalização (quem, quando e que tipo de operação foi realizada);

### **REQUISITOS DE MOVIMENTAÇÃO - FISCALIZAÇÃO**

14. Permitir a configuração de agenda do fiscal;
15. Permitir o controle de situação da agenda, como por exemplo: pendente, encerrado, cancelado, em execução;
16. Manter controle histórico das modificações da agenda do fiscal (quem, quando e que tipo de operação foi realizada);
17. Permitir consulta de todas as agendas dos fiscais
18. Ser possível visualizar o início de o fim de cada agendamento já registrado;
19. Permitir a consulta por dia, por semana e por mês, de forma que seja possível analisar a disponibilidade dos fiscais e a colisão de agendas;
20. Permitir consultar todos os agendamentos já registrados: pendentes, encerrados, cancelados;
21. Permitir consultar por fiscal;
22. Permitir consultar por equipe;
23. Permitir consultar por data de agendamento;
24. Permitir agendar vários fiscais para atuarem juntos numa única demanda;
25. Permitir agendar fiscalizações separadamente para cada fiscal;
26. Permitir prorrogar\adiar agendamentos já registrados;
27. Possuir controle de acesso de forma que um fiscal não possa lançar agendamento para outro e nem visualizar os agendamentos feitos para outros fiscais a não ser esteja configurado como chefe de equipe e assim poderá ver somente os dados de sua equipe;
28. O sistema deve ser capaz de calcular o esforço para cada tipo de fiscalização e calcular o preenchimento e ocupação da agenda fiscal automaticamente de forma a facilitar a distribuição de tarefas e a gestão sobre as agendas dos fiscais;
29. O sistema deve ser capaz de distribuir automaticamente as fiscalizações na agenda do fiscal de acordo com o prazo mínimo previsto para cada atividade em relação à carga





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



horária do fiscal que está disponível, facilitando o preenchimento da agenda para trabalhos em massa ou em longos períodos;

30. Permitir registro de agendamento para vários tipos de fiscalizados:

- a) Agendamentos para imóveis, com opções de filtro por: Imóvel urbano ou rural; Logradouros de imóveis; Proprietários; Demais campos cadastrais do imóvel;
- b) Agendamento para empresas, com opções de filtro por: Natureza jurídica; Regime de tributação; Situação da empresa; Portel empresarial; Atividade econômica, CNAE, Itens da lei 116/2003; Endereço das empresas; Demais campos cadastrais da empresa;
- c) Agendamento para Logradouros, com opções de filtro por: Bairro; Distrito; Tipo de logradouro;
- d) Agendamento para pessoas físicas ou jurídicas;

31. Os dados de fiscalizados devem vir de base única cadastral de movimentação de outros módulos (Tributário, NFS-e, Licitações, Contabilidade);

### **REQUISITOS GERAIS PARA A GESTÃO DE PROCESSOS DA FISCALIZAÇÃO**

32. Permitir o gerenciamento de todos os processos e protocolos da fiscalização;

33. Permitir configuração de código de barras para autenticação de processos, podendo ele ser impresso numa etiqueta de documento, possibilitando a partir da sua leitura rastrear esses processos via leitor de código de barras;

34. Permite configurar quais são os documentos obrigatórios para cada tipo de fiscalização a realizar;

35. Permitir visualizar todo o trâmite executado num processo, ocorrências, anexos, históricos, quem fez, quando fez, o que fez, de qual setor é o usuário;

36. O sistema deve deixar claro ao usuário onde o processo está e para onde será movimentado a cada execução e avanço do processo;

37. Permitir a inserção de anexos a qualquer momento da tramitação;

38. Permitir que os números iniciais de sequências do sistema sejam definidos pelo próprio usuário, a fim de dar sequência aos números já existentes na entidade tais como: números de processo\protocolo de fiscalização, ordem de serviço;

39. Permitir juntada de processos, possibilitando a união de processos, em que os dois poderão ser movimentados juntos até o seu encerramento ou posterior separação (permitir desmembramento ou desanexação de processo);

40. Permitir arquivamento, extinção e desistência do processo;

41. Possibilitar empréstimo de processo arquivado bem como o registro da devolução do processo emprestado;

42. Permitir a suspensão de processo, bem como a retirada de suspensão de processo;

43. Renumeração de folhas;

44. Permitir a suspensão do processo, bem como a reativação do processo;

45. Permitir o encerramento do processo, bem como a reabertura do processo;

46. Permitir o registro de ocorrências durante todo o ciclo de vida do processo, visando registrar os atos e fatos concernentes a tramitação;

47. Permitir a formação de volume de processo (documentação);

48. Permitir a juntada de novas peças ao processo, bem como o desentranhamento de documentos;

49. Permitir o envio do processo para julgamento de mérito por um usuário superior, mantendo o devido registro do deferimento/indeferimento da questão;

50. Permitir ao usuário utilizar algum método de classificação de prioridade dos processos de fiscalização, de forma apoiara equipe na identificação e tomada de decisão de quais assuntos são mais importantes (a exemplo: Matriz GUT (Gravidade, Urgência e Tendência)

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefjuinamt/#/assinatura> e informe o código eae157cb-427a-4dfc-9c53-f72d593a789a, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



51. Permitir ao usuário selecionar uma cor para identificar a prioridade de cada tipo de fiscalização, através da qual os usuários sejam facilmente treinados para decidir quais processos são críticos ou prioritários, bem como quais processos estão em dia ou atrasados em relação a sua previsão de execução;

52. Permitir o cadastro e mapeamento via sistema de quais são os locais onde os processos são ou poderão ser armazenados;

53. Na execução dos processos, permitir que seja cadastrado onde ele estão (temporária ou permanentemente) alocados;

54. Permitir a integração do sistema de Fiscalização com o sistema Tributário, de forma que seja possível configurar emissão de débitos, como por exemplo: multas, autos de infração, penalidades tributárias, DAM);

### **REQUISITOS DE MOVIMENTAÇÃO DO PROCESSO**

55. Controlar todo o fluxo da fiscalização através da definição de etapas e fases, isso deve ser definido e personalizado pela própria entidade de acordo com cada tipo de fiscalização que é gerenciado;

56. Permitir inserir fases condicionais nos fluxos, de forma situações complexas de todo ponto de decisão;

57. Permitir a restrição de acesso para cada caso a ser fiscalizado, criando uma forma de controle e sigilo sobre situações específicas;

58. Ter consulta através de um diagrama de todo o fluxo que foi desenhado (o diagrama serve para facilitar a leitura por todos os usuários envolvidos);

59. Permitir configurar qual estrutura administrativa é responsável por cada fase do fluxo que irá acontecer;

60. Permitir a configuração de regras para inserção de documentos, de forma que cada passo da fiscalização possua regras específicas para documentos obrigatórios;

61. Além dos documentos obrigatórios já previamente configurados no fluxo, permitir a anexação de documentos em qualquer fase do processo de fiscalização;

62. Permitir configurar quais usuários são responsáveis por cada fase do fluxo que irá acontecer, visando a automação dos processos;

63. Permitir executar as aplicações do sistema (telas) a partir das fases do fluxo, de forma que o usuário não precise trocar de sistema ou tela a medida em que vai executando o fluxo configurado;

64. Permitir a montagem de checklists de conferência para apoio da execução do fluxo;

65. Permitir a configuração de perguntas nas fases do fluxo, para apoiar o usuário na decisão do fluxo;

66. Apesar de todo o controle de fluxo, permitir a realização de processo de fiscalização sem um fluxo determinado previamente;

### **EMIÇÃO DE TERMOS E DEMAIS EMISSÕES**

67. Permitir a emissão de termos de processo para cada movimentação especial que ocorrer:

- a) Juntada de processos;
- b) Suspensão de processo;
- c) Retirada de suspensão de processo;
- d) Renumeração de folhas;
- e) Reativação de processo;
- f) Reabertura de processo;
- g) Ocorrência;
- h) Juntada de peças;
- i) Julgamento de mérito;



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



- j) Formação de volume de processo;
  - k) Extinção de processo;
  - l) Encerramento de processo;
  - m) Empréstimo de processo;
  - n) Emissão de termo de processo;
  - o) Devolução de processo emprestado;
  - p) Desmembramento de processo;
  - q) Desistência de processo;
  - r) Desentranhamento de documentos;
  - s) Desapensação de processo;
  - t) Desacautelamento de processo;
  - u) Arquivamento de processo;
  - v) Acautelamento de processo.
68. Permitir a emissão de termos exclusivos do processo de fiscalização:
- a) Emissão do termo de encerramento da fiscalização;
  - b) Emissão do termo de prorrogação da fiscalização;
  - c) Emissão do termo de prorrogação do início da fiscalização;
  - d) Emissão do termo de início de fiscalização;
  - e) Impressão da ordem de serviço;
  - f) Apreensão;
  - g) Desapreensão;
  - h) Laudo de fiscalização;
  - i) Deslacrção;
  - j) Lacração;
  - k) Desinterdição;
  - l) Interdição;
  - m) Intimação;
  - n) Advertência fiscal;
  - o) Recomendação/orientação fiscal;
  - p) Auto de infração.

## 10.22 BUSINESS INTELLIGENCE

### REQUISITOS GERAIS

**10.22.1** Permitir agendar a sincronização das informações nos gráficos automaticamente.

1. Permite selecionar no gráfico o módulo que deseja consultar.
2. A solução deverá conter a possibilidade de utilizar SQLs, funções e procedures criadas nos bancos de dados, para utilização em relatórios ou análises;
3. A solução deverá possibilitar a criação de novos cenários, em cima de novas necessidades e demandas levantadas pelos diversos setores que compõe a Prefeitura Municipal;
4. A solução deverá possuir funcionalidade de exportação dos relatórios desenvolvidos nos formatos (XML, e Excel formatado);
5. A solução deverá permitir de forma nativa a inclusão de várias formas de visualização (Mapas, Dashboards, Gráficos e Tabelas) em uma mesma tela criando um Painel de Controle, sem que para isto seja necessária a utilização de hiperlinks ou sobreposição de imagens;
6. A solução deverá conter de forma nativa (sem programação ou customização) a visão de todas as informações e configurações das métricas apresentadas em um único local e uma única visão;



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



7. A solução deve ter inteligência para entender que o acesso pode ser feito através de TABLETS e Smartphones dos sistemas Operacionais Android e IOS, e a apresentação nesses dispositivos deve ser adequado ao seu formato;
8. A solução deverá dispor de variedade de formas de análises – gráficos, tabelas, relógios, velocímetros, relatórios, exportação de tabelas para planilhas eletrônicas;
9. A solução deverá permitir a interatividade entre as análises de um mesmo dashboards, onde as alternâncias de indicador, dimensão, filtro e drill em uma das análises reflitam automaticamente nas demais, de forma dinâmica.
10. A solução deverá possuir recursos que permitam a alternância de um estilo de gráfico para outro estilo, sem necessidade de reconstrução da análise.
11. Exemplo: alterar a representação de uma análise no formato de gráfico de barras para gráfico de pizza;
12. A solução deverá permitir a representação da comparação dos valores dos indicadores com mesmo período de exercícios diferentes;

### ÁREA TRIBUTÁRIA

13. Possuir gráfico comparativo de valor lançado com discriminação de: valor lançado, valor baixado, juros, multa, correção, descontos, créditos, saldo pendente, saldo pago, e total;
14. Possuir gráfico de débitos vencidos e a vencer, por: ano, classificação tributária e devedores;
15. Possuir gráficos de análise das baixas tributárias por: ano, classificação tributária e tipo de baixa;
16. Possuir gráficos de análise da dívida ativa municipal, por: ano, classificação tributária, tipos de baixa, e saldos de juros, multa, correção, desconto;
17. Possuir gráfico de análise da evolução da dívida ativa municipal por exercício;
18. Possuir gráfico de análise dos benefícios concedidos, por: ano, classificação tributária, beneficiado;

### ÁREA IMOBILIÁRIA

19. Possuir gráfico cadastral de imóvel urbano por: classificação, proprietários, bairro, quadra, distrito e setor;
20. Possuir gráfico cadastral de imóvel urbano com dados do terreno por: classificação e dados do terreno;
21. Possuir gráfico cadastral de imóvel urbano com dados da construção por: classificação e dados da construção;
22. Possuir gráfico para análise de transferência de imóveis urbanos por: classificação do imóvel, ano, meses, valor venal das transferências, valor venal dos imóveis e bairro;
23. Possuir gráfico para análise da distribuição geográfica dos imobiliários do município por: classificação do imóvel, bairro, quadro do BCI e opção do quadro;
24. Possuir gráfico de análise do imobiliário urbano por: setores, bairros e logradouros;

### ÁREA EMPRESARIAL

25. Possuir gráfico para análise da distribuição geográfica de empresas do município por: situação, porte empresarial, setor da economia, e descrição do CNAE;
26. Possuir gráfico de análise das empresas do município por: situação, porte empresarial, setor da economia e CNAE;
27. Possuir gráfico de análise das atividades econômicas por: bairro, porte empresarial, setor da economia e descrição do CNAE;
28. Possuir gráfico de análise quanto a abertura e fechamento de empresas por: data, porte empresarial, setor da economia e descrição do CNAE;





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



29. Possuir gráfico de análise quanto a sociedade de empresas por: situação das empresas, porte empresarial, setor, nome, CPF e CNPJ;

#### **ÁREA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**

30. Possuir gráfico de análise dos processos criados por: situação, ano, assuntos e localização;

31. Possui gráfico de análise da média de processos criados por: situação, ano e mês;

32. Possuir gráfico de análise de processo movimentados por: ano, mês e usuário;

#### **ÁREA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

33. Possuir gráfico de análise dos processos de compras por: ano de abertura, modalidade, situação do processo, COVID-19, secretarias e fornecedores;

34. Possuir gráfico de análise de compras por itens. Filtros por: ano, modalidade, situação, COVID-19 e descrição do item;

35. Possuir gráfico de análise de compras por consumo de itens. Filtros por: ano, modalidade, situação, COVID-19 e descrição do item;

36. Possuir gráfico de análise por contratos por: vigência, fornecedor e número do contrato;

37. Possuir gráfico de análise de vencimentos dos contratos por: vigência, fornecedor, número do contrato e valor;

#### **ÁREA ADMINISTRATIVA DE FOLHA DE PAGAMENTOS**

38. Possuir gráfico de análise de comparativo salarial por: ano, secretarias, cargos e meses;

39. Possuir gráfico de análise de variações salariais por: ano, mês, secretaria e cargos;

40. Possuir gráfico de análise dos afastamentos lançados por: ano, mês, secretarias e cargos;

41. Possuir gráfico de análise dos atestados lançados por: ano, mês, secretarias, cargos, tipos de atestados, e funcionário;

42. Possuir gráfico de análise de vínculos de trabalho por: ano, secretarias e cargos;

43. Possuir gráfico de análise de proventos e descontos por: ano, mês, secretarias e cargos;

44. Possuir gráfico de análise de histórico de lotação dos funcionários;

45. Possuir gráfico de análise de elevação de classe por: secretarias, cargos e funcionários;

#### **ÁREA CONTÁBIL**

46. Possuir painel de gestão com resumo da receita arrecadada, despesa executada, saldo financeiro e índices da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) como gastos com pessoal, saúde e educação (MDE e FUNDEB);

47. Possuir gráfico de análise da arrecadação da receita orçamentária por: ano, mês e origem (natureza da receita e fonte de recurso), demonstrando a receita prevista, receita arrecadada, saldo a arrecadar, média mensal de arrecadação e a variação da arrecadação em relação ao exercício anterior;

48. Possuir gráfico de análise de excesso de arrecadação por: fonte de recursos e natureza da receita, incluindo o cálculo de tendência;

49. Possuir gráfico de análise do resultado orçamentário (receita – despesa) por: mês e fonte de recurso;

50. Possuir gráfico de análise da execução orçamentária da despesa por: ano, mês e origem (natureza da despesa e fonte de recurso), demonstrando a despesa fixada, despesa





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



atualizada (contemplando os créditos adicionais), despesa executada, saldo disponível a executar e a variação da execução da despesa em relação ao exercício anterior;

51. Possuir gráfico de análise do valor e do percentual empenhado, a empenhar, liquidado, a liquidar, pago e a pagar por: ano, mês e origem (natureza da despesa e fonte de recurso);

52. Possuir gráfico de análise dos créditos adicionais por: lei, decreto, tipo do recurso e fonte de recurso;

53. Possuir gráfico de análise do superávit financeiro do exercício anterior, de sua respectiva utilização para abertura de crédito adicional e do saldo a utilizar por fonte de recurso;

54. Possuir gráfico de análise do excesso de arrecadação, de sua respectiva utilização para abertura de crédito adicional e do saldo a utilizar por fonte de recurso e natureza de receita;

55. Possuir gráfico de análise dos restos a pagar, contemplando o valor inscrito, cancelado, liquidado, saldo a liquidar, pago e a pagar por: órgão, unidade, natureza de despesa, função, subfunção e fonte de recurso;

56. Possuir gráfico de análise dos saldos das movimentações da despesa extraorçamentária por: conta, natureza da conta (credora ou devedora) e por fonte de recurso;

57. Possuir gráfico de análise dos fornecedores, contemplando o valor empenhado, liquidado, pago e a pagar;

58. Possuir gráfico de análise financeira, contemplando o saldo em caixa, as obrigações a pagar e o resultado financeiro por mês;

59. Possuir gráfico de análise do superávit financeiro para o exercício seguinte por fonte de recurso.

#### **10.23 ASSINATURAS**

10.23.1 Possuir painel de gestão das solicitações de assinatura eletrônica e digital, de modo a permitir identificar as situações dos documentos, documentos não baixados, tipo do arquivo;

1. Permitir vincular vários signatários em solicitações para assinaturas eletrônicas e digitais;

2. Permitir notificar usuários via e-mail sobre solicitações de assinaturas eletrônicas e digitais pendentes;

3. Permitir notificar usuários via aplicação, sobre solicitações de assinaturas eletrônicas e digitais pendentes;

4. Permitir assinar eletronicamente e digitalmente via aplicação interna da solução.

5. Permitir parametrizar se é exigido usuário e senha do módulo em assinaturas eletrônicas via e-mail;

6. Permitir assinar eletronicamente via e-mail do usuário. Toda a troca de informações e assinatura eletrônica ocorrerá por serviços na internet.

7. Permitir assinar eletronicamente documentos não gerados pelos módulos;

8. Permitir assinar digitalmente conforme assinatura digital homologada junto a ICPBrasil (Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira);

9. Assinar documentos utilizando certificado A1.

10. Permitir que mais de uma pessoa física utilize o mesmo certificado digital.

11. Permitir que o utilizador responsável pelo certificado, possa inativar o certificado, desvinculando todos os seus utilizadores;

12. Permitir que os utilizadores não responsáveis possam se desvincular do certificado;

13. Permitir assinar digitalmente com assinador próprio da prestadora sem intermédio de sistemas e/ou controles de terceiros.

14. Permitir assinar digitalmente documentos não gerados pelos módulos;



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



#### **10.24 PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

##### ***REQUISITOS DE ESTRUTURA E TECNOLOGIA***

**10.24.1** A solução tecnológica deve atender ao conceito de SAAS (software as a service) possibilitando hospedagem da aplicação na nuvem por serviço de terceiros ou infraestrutura local do cliente.

1. A solução tecnológica deve atender ao conceito de Cross Platform (múltiplos dispositivos), ou seja, deve rodar em computadores, tablets e smartphones.
2. A solução tecnológica deve atender ao conceito de responsividade, ou seja, em cada dispositivo que a solução esteja sendo executada (computadores, tablets e smartphones) as telas devem se redimensionar.
3. A solução tecnológica deve oferecer opção de autoinstalação como aplicativo em smartphones criando um atalho de acesso na home do celular.
4. A solução tecnológica deve notificar o usuário de novas versões de aplicação e dar opção que o usuário atualize.
5. A solução deve possuir recurso nativo de customização de design e estilos (temas, cores e organização dos componentes, brasão da entidade, etc.) para dar a contratante mais independência e controle sobre personalização do portal.
6. A solução deve possuir uma flexibilidade da entidade criar suas próprias publicações. O conteúdo dessa publicação deve ser flexível, sendo em Doc, PDF, planilhas, etc., para que todo conteúdo que não for coberto nas consultas rápidas e fixas, seja atendido por meio de publicações manuais.
7. A solução deve possuir recursos para permitir ao administrador escolher quais itens de menu ou de consulta devem ou não ficar disponíveis. Caso a entidade precise emergencialmente retirar alguma do ar temporariamente, o sistema deve prover recurso fácil.
8. A solução deve possuir a flexibilidade da própria entidade para renomear o nome e título das consultas para aquilo que julgar mais apropriado para a sua realidade. Todas as consultas, publicações, etc., devem ter o nome personalizável.
9. A solução deve possuir a flexibilidade de personalizar a página inicial do Portal (a página mais importante) de forma que a entidade consiga por conta própria escolher quais opções, textos, conteúdo, links, etc., irão compor a primeira página do Portal.
10. A solução deve possuir recurso de filtro em todas as consultas de informações, o filtro deve funcionar de forma que o usuário possa escolher dinamicamente que campos de dados das consultas podem ser selecionados como filtro.
11. A solução deve possuir recurso avançado de saída/exportação de dados. Com este recurso o usuário deve ser capaz de exportar em diversos formatos (doc, pdf, xls etc.). É importante que o usuário consiga escolher que campos de dados ele deseja que seja exportado.
12. A solução deve possuir controle de seleção de entidade dentro do município. Há casos de entidades que não possuem site próprio, nesta hipótese a contratante utilizará a publicação genérica da solução de transparência governamental e os usuários irão selecionar a entidade do município.
13. As consultas devem ser online e disponibilizar as informações do município em tempo real.
14. Tais consultas devem ser acessadas por qualquer cidadão, sem a necessidade da existência de cadastro para acesso ao sistema.
15. A solução deve atender as diretrizes do Programa Nacional de Transparência Pública – PNTP, decorrente Acordo de Cooperação Técnica nº 03/2022 (Atricon).



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



#### **CONSULTA DE INFORMAÇÕES:**

16. O sistema deve possuir controle de acesso para distinguir um “administrador” de um “cidadão” comum.
17. Permitir ao administrador, servidor da entidade, fazer as devidas configurações das publicações de documentos, planilhas ou quaisquer outros dados que se fizerem necessários realizar o upload manualmente no Portal, de forma prática e sistematizada, possibilitando manter o portal devidamente atualizado para pesquisa do cidadão.
18. Permitir que o cidadão tenha amplo acesso ao portal, dispondo as informações de forma temática, agrupadas de forma fácil de entender, que atenda aos requisitos da Lei nº 12.527/2011 que regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas.
19. Deve possuir um glossário no site que permita ao interessado\cidadão buscar explicações e informações sobre termos, palavras, tópicos e expressões que serão usadas nas páginas e documentos do portal da transparência.
20. Deve possuir uma ferramenta de zoom no site que permita a pessoas com dificuldade ou algum tipo de deficiência aumentar o tamanho das letras, textos e conteúdo.
21. Deve possuir uma forma de contraste das cores da página, que permita a pessoas com dificuldade ou alguma forma de deficiência operar o site com facilidade, garantindo assim a inclusão de todos.
22. Deve possuir uma forma de pesquisa completa no site, servindo como ferramenta de apoio ao interessado\cidadão a localizar qualquer conteúdo, texto ou página do site.

#### **LICITAÇÕES E CONTRATOS:**

23. Disponibilizar consulta rápida de processos licitatórios realizados. Deve demonstrar todos os dados da licitação como: número e ano, todas as datas (abertura, encerramento, homologação, etc.) modalidade, objeto, valores (do processo, dos itens, lotes, etc.), dados dos participantes do processo, documentos vinculados\anexos, contratos vinculados ao processo, dados financeiros do processo.
24. Disponibilizar consulta rápida das atas de compras, com vínculo fácil à licitação\compra de origem, possuindo as datas de vigência da ata e todos os detalhes inerentes a ela (objeto, valores, itens envolvidos, participantes, etc.)
25. Disponibilizar consulta rápida dos contratos firmados. Deve demonstrar todos os dados do contrato como: número e ano, as datas (assinatura, vigência, etc.), situação, contratado, tipo do contrato, valores do contrato, imagem digital do contrato, todos os aditivos do contrato, dados do fiscal do contrato e demais documentos vinculados.

#### **COVID**

26. Disponibilizar dados de receita e despesa financeiras relacionadas a COVID-19 em tempo real conforme gastos e movimentos realizados pela entidade.

#### **RECEITAS**

27. Disponibilizar consulta rápida das receitas recebidas, detalhando a forma de recebimento, valor, natureza de receita contábil e fonte de recurso recebida.
28. Disponibilizar consulta rápida das receitas extra orçamentária movimentadas, detalhando o credor, documento do credor (CPF\CNPJ), contra extraorçamentária acionada, descrição do movimento e valor.
29. Disponibilizar consulta rápida dos descontos e isenções sobre as receitas, detalhando o valor envolvido, a receita envolvida, a data da concessão.
30. Disponibilizar consulta rápida das receitas por natureza de receita contábil, mostrando o orçamento elaborado para o período (valor orçado, do mês, acumulado até o mês).



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



### OPERAÇÕES FINANCEIRAS

31. Disponibilizar consulta rápida das operações financeiras realizadas, detalhando os dados da conta bancária envolvida (tipo da conta, número da conta, agência e banco envolvido), valores de débito e crédito envolvidos e o saldo atual da conta.

32. Disponibilizar consulta rápida das interferências financeiras realizadas, detalhando o tipo do movimento, período de referência, descrição e valor envolvido.

### DESPESAS

33. Disponibilizar consulta rápida e completa dos empenhos realizados. Detalhar número e ano, tipo de empenho, período, órgão, favorecido, valor empenhado, fonte de recurso, detalhamento da dotação. Demonstrar o saldo de cada fase da despesa como: empenho, em liquidação, liquidação e pagamento. Demonstrar se está vinculado à licitação, contrato ou convênio. Demonstrar documentos fiscais vinculados.

34. Disponibilizar consulta rápida e completa dos restos a pagar realizados. Detalhar número e ano, tipo de empenho, período, órgão, favorecido, valor empenhado, fonte de recurso, detalhamento da dotação. Demonstrar o saldo de cada fase da despesa (inscrito, liquidado, pago, cancelado, distinção se o resto a pagar está processo ou não). Demonstrar se está vinculado à licitação, contrato ou convênio. Demonstrar documentos fiscais vinculados.

35. Disponibilizar consulta rápida das movimentações extraorçamentárias. Detalhar favorecido, documento do favorecido, período, conta extra orçamentária envolvida, valor. Deve também disponibilizar os saldos de cada movimentação realizada.

36. Disponibilizar consulta rápida das despesas com diárias. Detalhar o período, número do empenho, favorecido, valor empenhado e pago, gastos adicionais se houver, detalhes da viagem como origem e destino, datas de saída e retorno, tipo de transporte utilizado, etc.

37. Disponibilizar consulta rápida de despesas por favorecido. Detalhar para quem foi realizada a despesa, o valor da despesa, o saldo de cada fase da despesa (empenhado, liquidado e pago)

38. Disponibilizar consulta rápida de despesas com passagens. Detalhar o período, empenho envolvido, favorecido e valor.

39. Disponibilizar consulta rápida de despesas por fonte de recurso. Detalhar os empenhos e restos a pagar exibindo o saldo liquidado, pago e a pagar. Ter os dados detalhados de cada despesa como o favorecido, detalhes da liquidação e detalhes do pagamento.

40. Disponibilizar consulta rápida de despesas por funcional programática. Detalhar os empenhos com saldo liquidado e pago.

### SERVIDORES

41. Disponibilizar consulta rápida geral de servidores. Detalhar documento do servidor, nome, cargo, estrutura administrativa atual, forma de contratação do servidor, salário, situação atual.

42. Disponibilizar consulta rápida de servidores rescindidos e exonerados. Detalhar quem é o servidor, nome, cargo, documento, estrutura administrativa que ocupava, data do movimento.

43. Disponibilizar consulta rápida de quadro de pessoal

44. Disponibilizar consulta rápida de panorama de cargos. Detalhar o tipo do cargo, total de vagas configurada, total de vagas preenchidas, saldo vago de vagas, nome do cargo.

45. Disponibilizar consulta rápida de servidores cedidos para outros órgãos. Detalhar os dados do servidor, o cargo, órgão de origem, órgão de destino, estrutura administrativa que estava lotado, indicação de haverá custos na cessão, período envolvido na cessão.

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefejuinamt/#/assinatura> e informe o código eae157cb-427a-4dfc-9c53-f72d593a789a, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



46. Disponibilizar consulta rápida de servidores cedidos por outros órgãos. Detalhar os dados do servidor, cargo, órgão de origem e destino, período envolvido.
47. Disponibilizar consulta rápida de servidores afastados, de férias ou licença. Detalhar os dados do servidor, nome, documento, cargo, estrutura administrativa atual.
48. Disponibilizar consulta rápida de servidores temporários. Detalhar nome, documento, cargo, estrutura administrativa e data de admissão.

### DADOS DO GOVERNO

49. Disponibilizar consulta rápida dos conselhos municipais. Detalhar o nome do conselho e o período de vigência dele.
50. Disponibilizar consulta rápida de informações gastos com fundos municipais. Detalhar nome do fundo, favorecido das despesas, empenhos, liquidações e pagamentos com fundo.

### 10.25 OUVIDORIA MUNICIPAL

#### REQUISITOS GERAIS

**10.25.1** Possuir opção de acesso de sistema online via website, podendo ser acessado por computador, smartphone ou tablet;

1. Ser RESPONSIVO, tendo sua usabilidade diferenciada para computador, smartphones e tablets;
2. Possuir a opção de acesso por aplicativo móvel, para Android, iOS, sendo que as especificações serão dispostas nos REQUISITOS DO APLICATIVO MÓVEL;
3. Permitir manifestações identificadas e anônimas;
4. Possuir protocolo único para cada manifestação;
5. Permitir abrir e/ou acompanhar manifestações através do sistema online e do aplicativo móvel;
6. Possibilitar o envio de SMS (mensagem de texto) automaticamente para celulares nas interações pertinentes a ouvidor e cidadão em tempo real quando houver identificação;
7. Possibilitar o envio de e-mail (mensagem de texto) automaticamente para celulares nas interações pertinentes a ouvidor e cidadão em tempo real quando houver identificação;
8. Ser multiusuário, permitindo o acesso de vários usuários de forma concomitante;
9. Permitir ao usuário acessar as funções habilitadas a partir das plataformas de acesso: Sistemas Operacionais Linux, Mac OS, Windows e smartphones e tablets, Android, iOS;
10. Manter a integridade da base de dados em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se, de modo a resguardar a última transação executada com êxito;
11. Não permitir a exclusão de registros que possuam dados relacionados, preservando a consistência e integridade dos dados;
12. Permitir o cadastro de usuários do sistema, com senhas de acesso e respectivos privilégios em cada função do sistema;
13. Possuir backup automático redundante;
14. Oferecer painel administrativo para o ouvidor;
15. Alertar o ouvidor sobre novos protocolos por e-mail e SMS (mensagem de texto);
16. Efetuar o controle de manifestações por prazos definidos para cada tipo de manifestação;
17. Efetuar o controle de status de cada manifestação, informando caso o prazo de resposta estiver se esgotando;
18. Buscar uma manifestação quando informado o número de protocolo;
19. Possuir opção para o ouvidor efetuar buscas no banco de dados, apenas informando palavras chave sobre o chamado;
20. Permitir interação do ouvidor e o setor ao qual a manifestação se referenciar, através do sistema, por e-mail e SMS (mensagem de texto);





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



21. Resguardar o direito de anonimato, quando aberto manifestação anônima, o sistema não deve poder localizar o manifestante.
22. Possuir integração com o aplicativo móvel, de modo que novas manifestações ou interações em manifestações já abertas, possam ser efetuadas e visualizadas nas plataformas iOS, Android;
23. Possuir a opção de selecionar o setor do órgão e o tipo de serviço do órgão ao abrir um novo chamado, porém não sendo obrigatório;
24. Possuir opção que informe qual a origem do chamado aberto pelo cidadão, se por sistema online ou por aplicativo,
25. Possuir opção para o ouvidor abrir chamados, nos casos das manifestações serem por telefone, e-mail ou pessoalmente;
26. Permitir a um usuário cadastrado efetuar a troca de senha;
27. Possuir a opção de “esqueci minha senha”, efetuando as verificações através do e-mail cadastrado;
28. Permitir a edição do prazo limite para resposta de manifestações, de acordo com o tipo de manifestação;
29. Possuir um QR CODE na manifestação para rastreamento da manifestação pelo aplicativo móvel;
30. Dispor de relatórios com opções de filtros:
  - a) Anônimo
  - b) Tipo de pessoa
  - c) Tipo de manifestação
  - d) Setor
  - e) Status
  - f) Período
  - g) Tipo de relatório
  - h) Ordenar por
  - i) Ordenar em
  - j) Apagados
31. Dispor de uma opção de geração de relatórios para apresentações públicas, informando o período e apresentando a relação gráfica dos chamados.

### REQUISITOS DO APLICATIVO MÓVEL

32. O aplicativo móvel deverá ser disponibilizado em smartphones ou tablets, Android ou iOS;
33. O aplicativo móvel deverá ser disponibilizado na Play Store (Google/Android) e na Apple Store (Apple/iOS);
34. Ser desenvolvido em tecnologias devidamente licenciadas, não gerando custos adicionais à entidade;
35. Utilizar banco de dados devidamente licenciado não gerando custos adicionais à entidade;
36. Permitir inserção de manifestações identificadas e/ou anônimas;
  - a) Quando selecionado anônimo, deve ser mostrado uma mensagem informando que chamados anônimas são considerados “comunicações”, como rege a legislação.
37. Possuir protocolo único para cada manifestação;
38. Possuir um leitor de QR CODE que adicionará uma manifestação quando existente;
39. Possibilitar incluir um protocolo existente, digitando o número do protocolo;
40. Permitir a criação de uma manifestação mesmo sem estar conectado em rede de dados, 2G, 3G, 4G ou Wi-Fi;
41. Permitir a criação de manifestação off-line, porém deve ser sinalizado através de mensagem que a mesma será transmitida assim que possuir conexão de dados;



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



42. Possuir a opção de envio de anexo, sendo este do tipo imagem da galeria ou gravado no momento, documento de texto, ou planilha de cálculo, vídeo da galeria ou gravado no momento, arquivo de áudio da galeria ou gravado no momento;
43. Possuir opção de deixar gravado as informações do manifestante, para que quando for abrir uma nova manifestação facilite a ele, para que não precise informar novamente as informações;
44. Possuir opção de informar um local em tempo real, através de um mapa, e ainda trazer os dados de endereço automaticamente do local informado, exemplo: o manifestante quer informar sobre um local que faz-se necessário criar um “quebra-molas”, poderá ser informado pelo mapa qual a localização deste terreno; Essa opção, deve ainda ser uma opção ao manifestante, sendo que, não possa vir a identificar o manifestante;
45. Quando houver nova manifestação ou uma interação em manifestação já existente, deverá haver uma sinalização no aplicativo, indicando que houve interação na manifestação;
46. Caso houver uma atualização do aplicativo na Play Store ou na App Store, o aplicativo deverá informar que há uma nova versão disponível;
47. Quando aberto manifestação anônima, o aplicativo bem como o sistema online, não deve localizar o manifestante, resguardando o seu direito de anonimato;

### 10.26 PROVIMENTO DE DATA CENTER

**10.26.1** Segurança de acesso aos dados hospedados por meio de credenciais de acesso definidas pelo próprio cliente no momento de criação de cada VM;

1. Sistema de prevenção e detecção de invasão, bem como ferramentas de análise de tráfego de dados;
2. Sistema de proteção e combate contra incêndios;
3. Sistema de proteção contra inundações / alagamentos;
4. Redundância de links de internet fornecidos por mais de uma operadora;
5. Redundância de fornecimento de energia elétrica, inclusive com a disponibilidade de geradores no local para acionamento emergencial;
6. Responsabilizar-se por manter o hardware e os softwares atualizados;
7. Fornecer as licenças do sistema operacional bem como as do sistema gerenciador do banco de dados quando necessárias;
8. Possuir equipe de profissionais especializados (24 x 7) e em número suficiente para a execução dos serviços;
9. Garantir alta disponibilidade dos serviços (24 x 7 x 365) e possuir acordo de nível de serviço (SLA) de pelo menos 99%;

### 10.27 SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DO CEMITÉRIO

#### **CADASTROS**

1. O sistema deve permitir o cadastro dos cemitérios do município e distritos.
2. O sistema deve permitir o cadastro de ruas.
3. O sistema deve permitir o cadastro de quadras.
4. O sistema deve permitir o cadastro de lotes.
5. O sistema deve permitir o cadastro dos falecidos.
6. O sistema deve possuir o cadastro de informantes de falecimentos
7. O sistema deve permitir o cadastro de taxas.

#### **MOVIMENTAÇÕES**

8. Permitir o gerenciamento de sepultamentos.
9. Permitir o gerenciamento de transferência de ossada



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



10. Permitir gerenciamento de exumação de cadáveres
11. Permitir a disponibilização de declaração de Óbito
12. Permitir configurações diversas.

#### RELATÓRIOS

13. Deve possuir os seguintes relatórios:
  - a) óbitos por período;
  - b) sepultamentos por período;
  - c) transferência de ossada por período;
14. Deve permitir retirar relatório de lotes por:
  - a) tipo de concessão;
  - b) por rua;
  - c) por quadra;
  - d) por lote;
  - e) por situação do lote (liberado ou ocupado) e se o lote já foi vendido ou não.

#### PORTAL

15. Possibilitar que as informações sejam disponibilizadas online no site da Prefeitura.

#### 10.28 SISTEMA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

##### CARACTERÍSTICAS GERAIS

1. O software deve estar preparado para integração com outros softwares através de API, e disponibilizar o uso das APIs existentes, bem como a documentação para utilização.
2. A interface gráfica deve manter sempre visível o nome do profissional autenticado no sistema.
3. O sistema deve permitir a configuração do local onde o serviço de armazenamento de arquivos e anexos está instalado e deve permitir a alteração deste local caso seja necessário.
4. Disponibilizar serviço externo e dedicado para armazenamento de arquivos e anexos, evitando sobrecarga no banco de dados e garantindo a segurança dos arquivos anexados.
5. O sistema deve utilizar data e horário do servidor como referência e deve estar visível na interface gráfica. A interface gráfica deve sincronizar a data e horário com o servidor periodicamente.
6. O sistema deve permitir ao profissional a alteração de senha sempre que desejar ou se tornar necessário.
7. O sistema deve permitir a recuperação de acesso em caso de esquecimento de senha através do e-mail do profissional. Este processo de recuperação deve gerar uma nova senha e enviar ao e-mail do profissional automaticamente.
8. O sistema deve permitir acesso apenas nas telas que o profissional tem privilégio de acesso definido pelos perfis vinculados a ele.
9. O sistema deve permitir a inativação de cadastros de profissionais impedindo-os de acessar e utilizar o sistema.
10. O sistema deve permitir o cadastro de perfis de acesso a fim de controlar o que cada perfil pode ou não executar em cada tela do sistema.
11. O sistema deve permitir o cadastro dos profissionais no sistema. Não deve haver limites para o número de profissionais cadastrados.
12. O sistema deve exigir que a senha de acesso do profissional seja uma senha forte, contendo no mínimo 8 caracteres, sendo pelo menos 1 letra, 1 número e 1 caractere especial.



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



13. O sistema deve exigir ao menos um e-mail no cadastro do profissional e não deve permitir mais de um cadastro com o mesmo e-mail.
14. O sistema deve permitir o vínculo de vários perfis aos profissionais definindo assim o conjunto de ações que podem ser executadas no sistema.
15. O sistema além, de ocultar do menu as funcionalidades sem acesso para o profissional do sistema, se digitado o link direto da funcionalidade deve mostrar mensagem que o usuário não possui acesso, e não abrir a tela.
16. A ferramenta de agenda deve permitir a criação de compromissos, definindo data e horário de início e fim, título, local e detalhamento.
17. As pesquisas devem permitir a exportação em formato CSV dos registros listados na página apresentada.
18. O sistema deve fornecer funcionalidade de pesquisa e localização de registros nas telas de cadastro e manutenção de registros.
19. O sistema deve possuir, em sua página inicial, o link de acesso ao suporte técnico.
20. O sistema deve possuir uma tela de consulta das trilhas de auditoria acessível apenas aos perfis com privilégio.
21. As pesquisas devem permitir a ordenação dos registros de forma ascendente e descendente pelas colunas de dados dos registros.
22. As pesquisas devem exibir a quantidade total de registros retornados pelos filtros aplicados.
23. A ferramenta de agenda deve permitir a navegação entre meses, semanas e dias dependendo do tipo de agrupamento selecionado.
24. As pesquisas devem ser paginadas e devem permitir selecionar pelo menos 3 quantidades diferentes de registros a serem exibidos por página. A navegação de páginas deve permitir pular para a primeira e última página.
25. Possibilitar a configuração de atalhos de sistemas ou sites externos, como site da prefeitura, por exemplo, que fique disponível para todos os profissionais do sistema.
26. Possibilitar, nas telas de cadastro, a pesquisa avançada de registros permitindo utilizar qualquer campo do cadastro para filtragem dos registros que serão listados.
27. A tela de consulta de trilhas de auditoria deve ter mecanismos de filtragem de informações através de filtros por data, tipo de registro e profissional que executou as operações.
28. As pesquisas devem permitir a utilização de filtros compostos com qualquer campo da funcionalidade.
29. O sistema deve registrar em trilhas de auditoria no banco de dados as operações de inclusão, alteração e exclusão de registros. Nas trilhas deve constar minimamente as informações de quando e quem executou as operações além do tipo de operação e os registros afetados.
30. A ferramenta de agenda deve permitir a visualização dos compromissos agrupados por dia, semana e mês.
31. O acesso ao sistema deve realizado através de nome de acesso e senha do profissional.
32. O sistema deve disponibilizar uma ferramenta de agenda para registro de compromissos e eventos de forma integrada a sua interface gráfica e acessível aos profissionais autenticados sem necessidade de uma nova autenticação.
33. O sistema deve permitir ao operador acesso a uma tela de perfil, possibilitando realizar atualização de informações do seu cadastro como dados para contato, foto e informações de acesso.
34. O protocolo de comunicação da ferramenta de troca de mensagens deve permitir a comunicação bidirecional por canais full-duplex sobre um único soquete Transmission Control Protocol.



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



35. A conexão da ferramenta de troca de mensagens deve ser criptografada através de um protocolo seguro.
36. As mensagens enviadas e recebidas através da ferramenta de chat não devem ser armazenadas, sendo visíveis somente durante a sessão autenticada.
37. A ferramenta de troca de mensagens deve ser integrada ao sistema, permitindo que um profissional autenticado no sistema já tenha acesso ao chat sem necessidade de nova autenticação.
38. Disponibilizar ferramenta para troca de mensagens em tempo real (chat) entre os profissionais que acessam o sistema. Esta ferramenta pode ser ativada e desativada conforme necessidade.
39. As mensagens enviadas e recebidas através da ferramenta de chat não devem ser armazenadas, sendo visíveis somente durante a sessão autenticada.
40. Deverá realizar a atualização automática das pendências do profissional logado sem intervenção manual ou necessidade de atualização da página (Refresh), mostrando na tela inicial do sistema os novos registros.
41. Permitir o cadastro de Unidades de Assistência Social contendo informações como Identificação, Endereço, Caracterização, Infraestrutura, Equipamentos.
42. Permitir definir quais Unidades de Assistência Social serão consideradas como unidades de referência das Famílias.
43. Disponibilizar no cadastro de pessoas campos para informar boletim de ocorrência e observações.
44. Permitir que o profissional selecione a forma desejada de cadastros de pessoas, podendo alternar entre cadastros completos, exigindo um número maior de informações ou simplificados.
45. O sistema deve possibilitar a captura de imagem diretamente de webcam e ainda a possibilidade de seleção de imagens salvas no computador para vinculação de foto no cadastro da pessoa.
46. Permitir o cadastro das Pessoas com informações padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADÚNICO.
47. Disponibilizar no cadastro de pessoas informações de rendas de programas habitacionais.
48. Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da Pessoa.
49. Disponibilizar cadastro de pessoas contendo informações em conformidade com Prontuário SUAS.
50. O sistema deve permitir o bloqueio de preenchimento de nomes acentuados nos cadastros das pessoas.
51. O sistema deve permitir configurar cadastro de pessoas apenas em letras maiúsculas, conforme padrão utilizado pelo CADÚNICO.
52. No momento do cadastro da pessoa, o sistema deve alertar e bloquear caso já possua cidadão com mesmo NIS ou CPF, evitando assim cadastro duplicado.
53. Disponibilizar configuração para bloquear o preenchimento de cadastro resumido da pessoa.
54. Possibilitar o controle de informações gestacionais, contendo minimamente campos de Idade gestacional, se já iniciou o pré-natal, maternidade de referência e data prevista para o parto.
55. Possibilitar conforme Decreto Federal n.º 8.727/2016, que a pessoa seja reconhecida pelo seu nome social, em todas as movimentações do sistema, além de documentos e relatórios.
56. Possibilitar a vinculação de múltiplos endereços ao cadastro de cada pessoa, identificando-os por tipo (rural ou urbano) e permitindo a visualização através de mapa (georreferenciamento) o endereço informado.





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



57. Disponibilizar caixa para marcação de pessoa ou família que possuam informações de programas sociais registrados anteriormente. O sistema deve marcar automaticamente as famílias ou pessoas reincidentes e também deve possibilitar a marcação manual.
58. Permitir a vinculação das pessoas ou famílias aos programas sociais identificando data de entrada, valor do benefício, unidade para atendimento, situação, data, motivo de inativação e observações.
59. Permitir o cadastro das famílias com informações de características do domicílio, origem das despesas mensais padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.
60. Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da família.
61. Permitir informar qual a unidade responsável pelo gerenciamento e execução dos programas sociais.
62. Disponibilizar cadastro de famílias com informações de situação da família, condições habitacionais, convivência familiar e comunitária, bem como relações de convivência, em conformidade com Prontuário SUAS.
63. Possibilitar informar qual o motivo da reincidência dos programas sociais.
64. Possibilitar o gerenciamento de entradas e saídas de outras fontes de recurso, podendo informar a esfera proveniente da fonte de recurso, podendo ser Municipal, Estadual ou Federal.
65. Permitir o controle de benefícios concedidos conforme orçamento financeiro ou por quantidade por benefício ou por unidade de assistência social.
66. Permitir o controle de programas sociais conforme orçamento financeiro ou por quantidade por programa social ou por unidade de assistência social.
67. Possibilitar através da tela de histórico para consulta de envios de SMS identificação dos registros que apresentaram falha no envio.
68. Disponibilizar tela de histórico para consulta de envios de SMS, possibilitando realizar filtros por período de datas.
69. Possibilitar através da tela de histórico para consulta de envios de SMS identificar através de mensagem os motivos das falhas no envio.

### DASHBOARD

70. O sistema deverá apresentar, logo após a realização do login, um painel visual que, de maneira centralizada, destaca um conjunto informações pertinentes para a gestão de assistência social.
71. Permitir a parametrização das informações apresentadas de acordo com o perfil de acesso, possibilitando definir quais gráficos ficarão disponíveis para cada profissional.
72. As informações apresentadas nos indicadores do painel visual deverão levar em consideração os privilégios de acesso dos profissionais, ou seja, um profissional não poderá ver as informações de unidades nas quais não esteja vinculado.
73. Permitir a manipulação das informações de cada gráfico, optando por ocultar determinado item para melhor visualização dos demais.
74. Exibir totalizadores de informação, com quantidade total de atendimentos, benefícios autorizados e participações em atividades coletivas.
75. O painel visual, deverá conter minimamente indicadores que apresentem as informações de atendimentos realizados, benefícios concedidos, violências ou violações de direito, evolução de atendimentos, acolhimentos e pessoas ou famílias que estão sendo acompanhadas pelo PAIF e PAEFI.
76. Possibilitar a visualização histórica dos últimos 2 anos em comparação ao ano atual para o indicador de evolução de atendimento.

### CADASTROS GERAIS

Travessa Emmanuel, n.º 33N, Centro, Juína-MT - CEP.: 78320-000 - Cx. Postal 01  
CNPJ/MF n.º 15.359.201/0001-57 Fone: (66) 3566-8300

Site : [www.juina.mt.gov.br](http://www.juina.mt.gov.br) E-mail: [licitacao@juina.mt.gov.br](mailto:licitacao@juina.mt.gov.br)

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefjuinamt#/assinatura> e informe o código eae157cb-427a-4dfc-9c53-f72d593a789a, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



77. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão dos motivos de encerramento do acolhimento, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.
78. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das escolaridades, permitindo no mínimo informar a descrição do registro. O sistema já deve contar com as principais escolaridades de forma padrão.
79. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de relações de parentesco, permitindo no mínimo informar a descrição do registro. O sistema já deve contar com os principais cadastros de relações de parentesco sendo possível informar se o vínculo é consanguíneo ou por afinidade.
80. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos motivos de acolhimentos, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.
81. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos motivos de inativações de pessoas e famílias, permitindo no mínimo informar a descrição do registro. O sistema já deve contar com os principais motivos de inativação de forma padrão.
82. Possuir lista padrão dos cartórios nacionais, sem a necessidade de cadastramento manual.
83. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de pessoa jurídica contendo no mínimo razão social, nome fantasia, CNPJ, telefone e endereço.
84. Possuir lista padrão dos países, sem a necessidade de cadastramento manual.
85. Possuir lista padrão dos municípios de todos os estados brasileiros, sem a necessidade de cadastramento manual.
86. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das necessidades especiais, permitindo no mínimo informar a descrição do registro e selecionar o tipo da necessidade. O sistema já deve contar com as principais necessidades especiais de forma padrão.
87. Possuir lista padrão dos distritos de cada município, sem a necessidade de cadastramento manual.
88. Possuir cadastro de feriados permitindo no mínimo descrição, data de ocorrência e tipo do feriado. O cadastro já deverá contar com os feriados fixos nacionais e possibilitar o cadastro de feriados móveis.
89. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão dos grupos de insumos, permitindo no mínimo a seleção de grupos e subgrupos de insumos.
90. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão dos bairros, permitindo no mínimo informar a descrição do registro, informar qual a localização do bairro e o município ao qual o mesmo pertence.
91. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de procedimentos realizados, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.
92. Possuir lista padrão dos cadastros de CBO - Classificação brasileira de ocupações, sem a necessidade de cadastramento manual.
93. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de potencialidades, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.
94. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das origens dos encaminhamentos, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.
95. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos tipos de atividades coletivas, permitindo no mínimo informar a descrição e se a atividade está relacionada à algum programa social.
96. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos motivos de inativação dos programas sociais, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.
97. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de pontos de embarque contendo no mínimo descrição e endereço.



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



98. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos atos infracionais, permitindo no mínimo informar a descrição e o artigo infringido.
99. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos cargos, permitindo no mínimo a descrição do registro.
100. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de orientações sexuais, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.
101. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das instituições, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.
102. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das equipes de atendimento, permitindo no mínimo informar a descrição da equipe, unidade a qual pertence e profissionais participantes.
103. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de unidades de medidas, permitindo no mínimo informar a descrição do registro e a sigla.
104. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos objetivos de encaminhamentos, permitindo no mínimo informar a descrição e o tipo do encaminhamento.
105. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos motivos de reinserção, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.
106. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos motivos de atendimentos ou recepções, permitindo no mínimo informar a descrição, o tipo e a área.
107. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de operações de estoque contendo no mínimo descrição e tipo (Entrada, Saída, Transferência e Requisição).
108. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das especialidades, permitindo no mínimo informar a descrição e CBO relacionado à especialidade. Deve ser possível ainda informar se a especialidade é voltada à área social, ou não.
109. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos regimes de contratações, permitindo no mínimo informar a descrição e tipo do vínculo.
110. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de estados civis, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.
111. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de religiões, permitindo no mínimo informar a descrição do registro. O sistema já deve contar com os principais cadastros de religiões de forma padrão.
112. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das formações superiores, permitindo no mínimo a descrição do registro, grau acadêmico e área de atuação. O sistema já deve contar com as principais formações superiores de forma padrão.
113. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos motivos de cancelamentos, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.
114. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de vulnerabilidades, contendo no mínimo o campo de descrição da vulnerabilidade. O cadastro deve possibilitar ainda selecionar se a vulnerabilidade se refere a área social, educação, saúde ou habitacional.
115. Possuir lista padrão dos Órgãos emissores de documentos, sem a necessidade de cadastramento manual.
116. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão dos logradouros, permitindo no mínimo informar a descrição do registro, selecionar o tipo do logradouro e o município ao qual o mesmo pertence.
117. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos programas sociais, permitindo no mínimo informar a descrição e o tipo do programa.
118. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das estratégias de atendimentos, permitindo no mínimo informar a descrição e o tipo da mesma.



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



119. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das parcerias, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.

#### **ÍNDICE DE VULNERABILIDADE SOCIAL**

120. Utilizando uma tecnologia inteligente usando dados a partir do históricos do CadÚnico, de atendimentos, benefícios e demais movimentações registradas dentro do sistema, possibilitar estimar o índice de vulnerabilidade social de famílias.
121. Disponibilizar lista de critérios que poderão ser utilizados no cálculo, possibilitando a configuração de peso que será considerado na classificação final das vulnerabilidades, contendo minimamente seguintes critérios: renda per capita, participação em programas sociais, benefícios eventuais concedidos e registros de violências ou violações de direitos.
122. Disponibilizar pontuação mínima e máxima para caracterização de índices de vulnerabilidade, separando os níveis entre: Não vulnerável, Muito baixa, Baixa, Média, Alta e Muito alta.
123. Possibilitar alteração manual do índice, caso o profissional considerar que a família superou a vulnerabilidade informada.
124. Monitorar alterações manuais realizadas, gravando data, hora e profissional que realizou a alteração.
125. Possibilitar parametrização de quais profissionais poderão estar visualizando o Índice de vulnerabilidade social.
126. Possibilitar visualização do Índice gerado nas principais telas do sistema, como cadastro de Família, Atendimentos, Históricos.
127. Realizar atualização automática sem necessidade de intervenção do operador do sistema, de acordo com atualizações e inclusões de novas informações.
128. Possibilitar parametrização de quais profissionais poderão estar alterando o Índice de vulnerabilidade social.

#### **AGENDAMENTO**

129. Permitir a exclusão de datas e horários específicos que o profissional não fará atendimento.
130. Permitir a exclusão de datas permitindo o bloqueio da agenda em dias que o profissional não fará atendimento.
131. A definição dos horários de atendimento para cada agendamento deverá ser realizada por dia da semana, sendo possível definir quantidade ou tempo de atendimento para cada dia da semana. Também deve ser possível replicar a configuração de um dia da semana para outro.
132. Deve ser possível definir uma data de início para cada cadastro de horário de agendamento, obrigatoriamente. Enquanto, a data final deve ser opcional.
133. Permitir a criação de horários de agendamento específicos para equipes de atendimentos, especialidades ou profissionais.
134. Permitir a definição dos horários de agendamento para atendimentos, sendo possível selecionar os dias da semana que farão parte da agenda, e o horário inicial e final de atendimento.
135. Permitir a parametrizar a forma de visualização da agenda, disponibilizando as opções por mês, por semana e por dia, ficando a cargo do profissional selecionar o tipo de visualização desejada.
136. Permitir a realização de agendamento de atendimentos em horários pré-definidos podendo de acordo com a necessidade, realizar agendamento apenas para uma unidade, para uma especialidade ou ainda para um profissional em específico.





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



137. Permitir, sem a necessidade de intervenção de qualquer profissional, a visualização dos feriados nacionais e o bloqueio automático dos dias para agendamento.
138. Permitir a realização do cancelamento de um agendamento, caso identificado necessidade, informando minimamente a data, hora e o motivo do cancelamento.
139. Permitir a realização de agendamento de atendimentos para uma equipe de profissionais em horários pré-definidos de acordo com a necessidade, notificando a pendência do agendamento para todos os profissionais da equipe.
140. Permitir através de tela única a visualização da agenda de toda a unidade, possibilitando filtrar agendamentos só da unidade, de uma especialidade desejada, ou de um único profissional.
141. Permitir, através de legenda por cores a visualização de agendamentos pendentes, atendidos ou cancelados.
142. Possibilitar realizar configuração de envio de SMS para notificação de data e horário de agendamentos.
143. Disponibilizar configurações de mensagem de envio de SMS para notificação utilizando dados do agendamento.
144. Disponibilizar mensagem padrão de envio de SMS para notificação de agendamentos.
145. Disparar de forma automática o envio do SMS de acordo com mensagem configurada para as pessoas com agendamentos pendentes.

### MAPAS TEMÁTICOS

146. Permitir a delimitação da área de abrangência dos equipamentos.
147. Permitir o georreferenciamento da localização dos equipamentos privados e públicos da rede socioassistencial.
148. Possibilitar a utilização de vistas panorâmicas de 360° na horizontal e 290° na vertical que permite visualização da região ao nível do chão/solo.
149. Possibilitar a visualização na estrutura de mapa de calor (heatmap), que busca demonstrar a intensidade de determinadas ocorrências utilizando cores e dimensões, em relação aos filtros aplicados. Sendo que, quanto mais quente for a cor exibida, maior é a intensidade de determinada situação dentro daquela área no mapa.
150. Deverá ser possível a aplicação de zoom ao mapa, permitindo a visualização com maiores detalhes das informações apresentadas.
151. Possibilitar alternar a visualização do mapa de calor entre pessoas e famílias do município.
152. Possibilitar a visualização do mapa em tela cheia.
153. O conjunto de filtros do mapa deve possuir minimamente os seguintes itens:
  - a) Sexo
  - b) Idade
  - c) Nacionalidade
  - d) Escolaridade
  - e) Deficiências
  - f) Especificidades sociais
  - g) Atendimentos sociais
  - h) Programas sociais
  - i) Benefícios sociais
  - j) Medidas socioeducativas
  - k) Violências ou violações de direitos
154. Possibilitar a visualização do mapa de forma detalhada, nesta visualização o mapa deverá marcar o exato endereço onde a situação ocorreu, em relação aos filtros aplicados.





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



155. Possibilitar a visualização no formato "Satélite", ou seja, exibindo imagem da região visualizada.
156. Permitir a visualização das vulnerabilidades das famílias pelo mapa de calor e ainda pelo mapa detalhado.
157. O cadastro da pessoa deverá ser georreferenciado automaticamente, atribuindo a latitude e longitude do endereço conforme informações de município, bairro, logradouro e número do endereço.
158. Possibilitar alternar a visualização do mapa detalhado entre pessoas e famílias do município.

### FORMULÁRIOS DE PESQUISA DE OPINIÃO

159. Permitir a criação dinâmica de formulários de pesquisa, como parte integrante do sistema, referente aos serviços ofertados.
160. Permitir o preenchimento das respostas dos formulários de pesquisa de opinião em ambiente online externo, sem limitação de acesso.
161. Permitir parametrizar se as perguntas serão obrigatórias ou não, e disponibilizando minimamente as seguintes opções de configuração: Múltipla escolha, Caixa de seleção, Data, Resposta curta, Numérico.
162. Permitir definir e-mails aos quais irão receber a pesquisa.
163. Permitir configurar data de inicial e final para resposta da pesquisa aplicada.
164. Realizar o envio da pesquisa de forma automática para todos os e-mails configurados.
165. Permitir a apuração das respostas aos formulários de pesquisa de opinião, agrupadas por perguntas enviadas.

### UNIFICAÇÕES

166. Permitir a unificação de registros duplicados através comparação visual de detalhes dos registros selecionados.
167. Permitir a visualização do histórico das unificações de registros realizadas exibindo o registro que foi mantido e os que foram excluídos.
168. Permitir filtrar o histórico de unificações pelo código do registro, período, tabela e/ou usuário de sistema
169. Permitir realizar unificação de cadastro de Famílias que estão em duplicidade na base, realizando a migração das informações e atendimentos da família migrada para a que será mantida.
170. Permitir realizar a unificação de cadastros gerais que estão em duplicidade na base, contendo minimamente unificações de:
  - a) Relações de Parentesco;
  - b) Estado Civil;
  - c) Orientações Sexuais;
  - d) Escolaridades;
  - e) Regimes de Contratação;
  - f) Unidades de medidas;
  - g) Fornecedores;
  - h) Logradouros;
  - i) Cursos;
  - j) Origem do encaminhamento;
  - k) Especialidades;
  - l) Formações Superiores;
  - m) Procedimentos realizados;
  - n) Grupos de atividades coletivas;
  - o) Equipes de Atendimentos;



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



- p) Deficiências;
  - q) Motivo de inativação de programa social;
  - r) Serviço, Projeto ou Programa Social;
  - s) Benefícios;
  - t) Bairro ou Localidade;
  - u) Religiões e Tradições Espirituais;
171. O sistema deve ser capaz de pesquisar por registros duplicados através de critérios de comparação pré estabelecidos.
172. Permitir realizar unificação de cadastro de Pessoas que estão em duplicidade na base, realizando a migração das informações e atendimentos da pessoa migrada para a que será mantida.

### **FORMULÁRIOS MENSAIS DE ATENDIMENTO - RMA**

173. Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S.
174. Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do CREAS, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.
175. Permitir que seja aplicado filtro por unidade de assistência social, mês e ano para carregamento das informações.
176. Disponibilizar configuração para lançamentos e ajustes manuais das quantidades geradas pelo sistema para os formulários de CRAS, CREAS e POP.
177. Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do CRAS, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.
178. Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do centro POP, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.
179. Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S. gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento P.A.I.F., atendimentos individualizados e coletivos.
180. Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento – C.R.E.A.S.
181. Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – POP. gerando automaticamente de acordo com os Serviços Especializados para Pessoas em Situação de Rua.
182. Permitir que seja aplicado filtro por unidade de assistência social, mês e ano para carregamento das informações..
183. Permitir que seja aplicado filtro por unidade de assistência social, mês e ano para carregamento das informações..
184. Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – C.R.E.A.S. gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento P.A.E.F.I., vítimas de violências e violações, pessoas em situação de rua e medidas socioeducativas.

### **ESTOQUE**

185. Permitir que seja cadastrado as operações de estoque para Entrada, Saída, Transferência e Requisição.
186. Possibilitar parametrizar se as entradas geradas através das transferências serão de forma automática ou passarão por confirmação.
187. Possibilitar visualizar as requisições de insumos pendentes aguardando aprovação.
188. Permitir o controle de estoque de diversos locais de estoque nas unidades de assistência social.



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



189. Quando, a movimentação for do tipo Transferência, permitir que seja relacionado o Local de destino da transferência.
190. Ao realizar uma movimentação de Saída ou Transferência, deverá consistir se o Local de armazenamento possui saldo naquele insumo para realizar esta operação.
191. Possibilitar visualizar por tela a soma total dos itens de entrada, sem necessidade de soma manual por parte do profissional.
192. Permitir a entrada de insumos por compras, doações ou transferências.
193. Ao realizar movimentação de entrada de insumos, possibilitar selecionar o fornecedor dos insumos.
194. Possibilitar o controle de estoque através de insumos com as informações unidade de medida, grupo de insumos e fabricante.
195. Possibilitar parametrizar se local de estoque terá acesso a visualizar os saldos dos insumos nas requisições.
196. Permitir que seja definido o locais de estoque que cada profissional terá acesso.
197. Possibilitar parametrizar se o local de estoque aceita requisição de outros locais ou não.
198. Possibilitar configurar se será trabalhado com valor fracionado ou não nas unidades de medidas.
199. Ao realizar movimentações de insumos, o sistema deve permitir relacionar múltiplos insumos à uma mesma movimentação, indicando as quantidades.
200. Possibilitar visualizar qual o local de estoque que fez a requisição de insumos na própria lista de pendências aguardando aprovação.
201. Possibilitar realizar o controle de movimentação de estoque por privilégio de acesso.
202. Possibilitar visualizar o saldo dos insumos em cada local de estoque.
203. Possibilitar a movimentação de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos por uma tela única.
204. Possibilitar parametrizar se o insumo terá controle por lote e data de vencimento ou não.
205. Permitir informar as observações de uma movimentação de estoque.
206. Possibilitar informar lote e data de vencimento dos insumos ao gerar uma movimentação do tipo entrada.
207. Possibilitar realizar a devolução de insumos que não foram aceitos na transferência.
208. Possibilitar filtrar apenas movimentações desejadas de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos.
209. Possibilitar vincular os insumos do estoque, com os benefícios sociais.
210. Possibilitar gerar uma saída automaticamente para Pessoa ou Família, ao realizar a concessão de um benefício integrado à um insumo do estoque.
211. Possibilitar selecionar de qual local de estoque será gerado a saída do insumo quando realizado uma concessão de benefício integrado à um insumo do estoque.
212. Possibilitar visualizar o saldo em cada local de estoque selecionado ao realizar uma concessão de benefício integrado à um insumo do estoque.
213. Emitir relatório das requisições de estoque mostrando insumos e quantidades.
214. Emitir relatório das saídas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.
215. Emitir relatório das devoluções de estoque mostrando insumos e quantidades.
216. Emitir relatório das transferências de estoque mostrando insumos e quantidades.
217. Emitir relatório das entradas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.

#### **CERTIFICAÇÕES DIGITAIS**

218. O sistema deve permitir configuração de alerta em caso de não assinatura de documentos.
219. O sistema deve permitir a configuração de quais documentos podem ser assinados.
220. O sistema deve permitir somente a utilização de certificados digitais dentro do período de validade para a realização de novas assinaturas de documentos.



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



221. O sistema deve permitir somente a utilização de certificados digitais em conformidade com o padrão ICP - Brasil para assinatura de documentos.
222. O sistema deve solicitar a confirmação do certificado digital que deve ser utilizado para a realização da assinatura digital. No momento da confirmação devem ser exibidos minimamente as informações de número de série, tipo (A1, A2, A3...), titular, validade e documento.
223. O sistema deve permitir a visualização do documento antes da confirmação da assinatura digital.
224. Disponibilizar tela para consulta dos documentos pendente e assinados possibilitando visualização por período de datas.
225. Possibilitar a assinatura digital individualmente ao término do atendimento ou posteriormente através de tela de certificados pendentes de assinatura.
226. Os formatos dos documentos assinados devem ser p7s ou PDF garantindo a integridade, não repúdio e autenticidade das informações.
227. Possibilitar o armazenamento das certificações digitais dos atendimentos em banco de dados fisicamente separado, garantido a segurança e preservação das informações.

### ATENDIMENTO

228. Permitir através da própria tela de recepção, sem necessidade de acessar outra tela a possibilidade de realizar o agendamento do próximo atendimento, contendo minimamente campos de unidade, data e horário do agendamento.
229. Permitir através da própria tela de recepção, sem necessidade de acessar outra tela a inclusão de benefícios para a família ou pessoa selecionada.
230. Permitir através da própria tela de recepção, sem necessidade de acessar outra tela a inclusão de múltiplos encaminhamentos, contendo minimamente as informações de objetivo, unidade e informações adicionais. O encaminhamento poderá ser realizados para unidades da assistência social ou unidades externas.
231. Permitir a realização de recepções de pessoas e famílias, informando minimamente a unidade de assistência social, data e horário, motivos e detalhes.
232. Permitir o encaminhamento das solicitações de abordagens para unidades de atendimento ou para profissionais específicos.
233. Permitir o registro de solicitações de abordagens para cidadãos em situação de rua, possibilitando registro anônimo ou com identificação do solicitante.
234. Permitir o registro de parcerias, podendo selecionar múltiplas parcerias.
235. Disponibilizar caixa para marcação de pessoa ou família que possuam informações de medidas socioeducativas registradas anteriormente. O sistema deve marcar automaticamente as famílias ou pessoas reincidentes e também deve possibilitar a marcação manual.
236. Permitir na liberação de benefícios de transporte, informar minimamente os dados de fornecedor, origem e destino.
237. Possibilitar que na própria tela de atendimento sejam realizadas os registros e acompanhamentos abaixo sem a necessidade de abertura de uma nova tela:
  - a) Concessão de Benefícios;
  - b) Violências;
  - c) Medidas socioeducativas;
  - d) Abordagens sociais;
  - e) Procedimentos realizados;
  - f) Parcerias;
  - g) Grupos de Atividades coletivas;
  - h) Cursos;
  - i) Indicação ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



- j) Agendamento de retorno;
  - k) Vinculação de anexos;
  - l) Encaminhamentos;
- 238. Permitir a realização de matrículas em cursos ou oficinas, informando minimamente a turma, data e situação.
  - 239. Permitir o registro ou acompanhamento das medidas socioeducativas, informando minimamente o tipo da medida, identificação do processo, situação e data de ocorrência.
  - 240. Permitir a liberação de benefícios eventuais, permitindo informar a quantidade requisitada, quantidade autorizada e o valor do benefício.
  - 241. O sistema deve alertar o profissional caso a pessoa já tenha realizado o curso que está sendo matriculada.
  - 242. Permitir em casos de reincidência da violência informar qual o motivo da reincidência.
  - 243. Permitir informar nas Medidas Socioeducativas quais foram os atos infracionais infringidos, podendo selecionar um ou mais.
  - 244. Permitir encaminhamento de atendimentos realizados as pessoas para equipes de atendimento, notificando o encaminhamento para todos os profissionais da equipe.
  - 245. Permitir informar nas Medidas Socioeducativas as horas totais, horas mensais, horas cumpridas e horas faltantes.
  - 246. Permitir o registro de informações de abordagem social e de pessoas em situação de rua.
  - 247. Permitir encaminhamento de atendimentos realizados às pessoas entre as unidades e profissionais dentro do sistema.
  - 248. Permitir o registro ou acompanhamento das violências ou violações de direito, informando minimamente o tipo da violência, estágio, data e detalhes da ocorrência. Deve ser possível ainda identificar se a violência é associada ao uso de substâncias psicoativas
  - 249. Disponibilizar caixa para marcação de pessoa ou família que possuam informações de violências registradas anteriormente. O sistema deve marcar automaticamente as famílias ou pessoas reincidentes e também deve possibilitar a marcação manual.
  - 250. Permitir o registro de procedimentos realizados, podendo seleccionar múltiplos procedimentos.
  - 251. Permitir a realização de atendimentos sociais de pessoas e famílias informando minimamente o nome da pessoa ou família atendida, unidade assistencial, data e horário, demanda, estratégia, motivos e detalhes do atendimento.
  - 252. Permitir o encaminhamento da pessoa ou família atendida para atendimento na rede interna ou externa da assistência social.
  - 253. Permitir em casos de reincidência da medida informar qual o motivo da reincidência.
  - 254. Permitir através dos atendimentos sociais, registrar a recusa do atendimento pela Pessoa ou Família que está sendo atendida.
  - 255. Permitir o registro de atendimentos sociais, sem que haja a necessidade de informar a Pessoa ou Família que está sendo atendida.
  - 256. Permitir o registro de atendimento social para famílias identificando quais integrantes estão sendo atendidos e qual a relação de parentesco de cada integrante em relação ao responsável familiar.
  - 257. Permitir informar nas Medidas Socioeducativas se a pessoa faz uso de substâncias psicoativas, e quais são elas. Sendo possível a seleção de uma ou mais substâncias.
  - 258. Permitir o vínculo da pessoa ou família atendida à grupos de atendimentos coletivos.
  - 259. Quando utilizado controle de estoque, deve ser obrigatório informar o local de armazenamento para validação de saldos disponíveis.
  - 260. Permitir sigilo nos atendimentos, definido especialidades e unidades de visualização.
  - 261. Permitir a vinculação de múltiplos anexos relacionados ao atendimento.





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



262. Permitir como parte integrante do atendimento, o controle de informações sigilosas, possibilitando a parametrização de quais especialidades e unidades de assistência social terão acesso aos detalhes do atendimento registrado como sigiloso.
263. Permitir que seja realizado o registro de indicação para o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos durante o atendimento social, informando a unidade e exibindo a quantidade de vagas disponibilizadas pela unidade para este serviço, bloqueando a inclusão para unidades que não possuam vagas.
264. Permitir a configuração de recorrência de um benefício social, informando minimamente a periodicidade de entrega, data inicial e final da recorrência.
265. Permitir o cadastro de benefícios periódicos ou recorrentes.
266. Permitir a programação personalizada de entregas de benefícios recorrentes.
267. Permitir o controle de movimentação de benefícios, quando benefício configurado para entrega não automática.
268. Gerar histórico de movimentações de benefícios contendo minimamente informações data de movimentação, profissional responsável e status da entrega.
269. Gerar pendências individuais de cada entrega periódica de um benefício para os profissionais responsáveis.
270. Permitir realizar a movimentação individual de cada entrega programada para um benefício recorrente.
271. Permitir o cadastro de benefícios informando minimamente a descrição, detalhes e tipo do auxílio. Deve ser possível ainda, inativar o registro quando o mesmo não for mais necessário.
272. Permitir realizar a aceitação da indicação para o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos de forma rápida, através de atalho na tela inicial do sistema.
273. Programar automaticamente as entregas de benefícios recorrentes, baseando-se na periodicidade, data inicial e data final informadas.
274. Possibilitar a vinculação de participantes dos benefícios coletivos através de grupos pré-definidos.
275. Permitir realizar a movimentação de benefícios sociais de forma rápida, através de atalho na tela inicial do sistema.
276. Permitir concessão de benefícios aos cidadãos de forma coletiva, possibilitando identificar cidadãos e profissionais.
277. Permitir através do cadastro de benefícios a configuração da forma de entrega do mesmo, com as opções de ser automático durante atendimento, ou por confirmação.
278. Permitir vincular múltiplos anexos ao registro das Atividades coletivas.
279. Permitir o registro de atividades coletivas informando atividade, participantes, detalhamento e profissionais responsáveis.
280. Permitir identificar se os acolhimentos realizados são reincidentes de forma automática caso a pessoa já tenha passado por um acolhimento anteriormente e também de forma manual.
281. Permitir o registro dos acolhimentos do tipo mulheres vítimas de violências por unidade social, com identificação da natureza do acolhimento, agressor, dados de contato e local de trabalho do agressor, indicativo de uso de drogas e de álcool, boletim de ocorrência, cidadãos acolhidos juntamente com a vítima e detalhamentos.
282. Permitir o registro de acolhimentos do tipo Pernoite das pessoas, com identificação do motivo, data de início, situação, instituição de acolhimento e detalhes.
283. Permitir o registro de acolhimentos do tipo institucionais ou familiares das pessoas com identificação do motivo, instituição, situação e data de início.
284. Permitir o controle das vagas de acolhimento por tipo (Institucional, familiar, pernoite e mulheres vítimas de violência), realizado notificação sobre disponibilidade das vagas no momento do acolhimento.



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



285. Permitir o registro de acolhimentos encerrados com identificação do motivo de encerramento, situação, data do encerramento e detalhamento.
286. Possibilitar em casos de reincidência de acolhimentos, informar qual o motivo da reincidência.
287. Possibilitar a vinculação de participantes das atividades coletivas através de grupos pré-definidos.
288. Permitir a criação de plano de acompanhamento familiar no mínimo as seguintes informações: família acompanhada, integrantes participantes, vulnerabilidades e potencialidades identificadas, compromissos assumidos e ações realizadas e o plano de ação de acordo com as orientações técnicas do MDS para elaboração do plano.
289. Permitir a criação plano individual de atendimento contendo no mínimo as seguintes informações: pessoa acompanhada, vulnerabilidades e potencialidades identificadas e o plano de ação de acordo com as orientações técnicas do MDS para elaboração do plano.
290. Permitir o registro do descumprimento de condicionalidades do Bolsa Família, informando qual o descumprimento de cada integrante, mês e ano da repercussão, efeito, e identificação do registro no SICON.
291. Permitir a formação de turmas para cada curso, detalhando os dados de descrição da turma, data inicial, data final, capacidade de participantes, situação e frequência semanal.
292. Permitir a vinculação de múltiplos anexos que serão utilizados em cada turma.
293. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos cadastros de cursos, permitindo no mínimo informar a descrição do curso. O cadastro deve possibilitar ainda informar se o curso tem vínculo com algum programa social, podendo informar um ou mais programas.
294. Permitir através das turmas a vinculação de diversos módulos detalhando os dados de cada módulo com a data inicial, data final, carga horária e profissional.
295. Permitir o registro de frequência (presença ou falta) para cada aluno em cada dia de aula da turma e módulo.
296. Permitir a realização das matrículas dos alunos de acordo com o curso e turma desejado.
297. Permitir o registro das atividades internas realizadas pelos profissionais, como reuniões, capacitações, elaboração de atas e relatórios, entre outros.
298. Permitir o controle de despachos de documentos entre unidades e profissionais da assistência social, realizando notificação de recebimento.
299. Permitir o registro de múltiplos acompanhamentos para as averiguações cadastrais em andamento.
300. Permitir o controle e configuração de privilégios específicos dos profissionais quanto ao processo de averiguação cadastral, permitindo configurar se o profissional pode registrar acompanhamentos da averiguação, atualizar a identificação do usuário e também encerrar a averiguação.
301. Bloquear a edição da identificação inicial do usuário e família caso o processo de averiguação cadastral já esteja em andamento.
302. Permitir o registro de averiguação podendo informar a identificação inicial do usuário ou família e também atualizar esta identificação caso se torne necessário, mantendo o histórico de atualização da identificação.
303. Permitir definir prazo de resposta no processo de averiguação cadastral, e o upload de múltiplos arquivos para encaminhamento.
304. Permitir o registro da averiguação cadastral para pessoas e famílias inscritas no CadUnico.



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



305. Permitir a visualização do histórico de movimentações do processo de averiguação cadastral das famílias.
306. "Permitir informar o desfecho do processo após averiguação encerrada, disponibilizando minimamente as seguintes informações:
307. Bloqueio PBF, Cancelamento PBF, Exclusão de Pessoa Cad Único, Exclusão de Família Cad Único, Devolutiva Min. Da Cidadania ou Devolutiva outros Órgãos Oficiais."
308. Buscar automaticamente os dados do usuário ou família conforme preenchidos em seu cadastro, permitindo alterações pontuais sobre estes.
309. Permitir o registro de denúncia de forma anônima ou sigilosa para processo de averiguação cadastral.
310. Permitir através do histórico a visualização sintetizada do total dos encaminhamentos realizados para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas, como data e hora, objetivo do encaminhamento, situação, profissional responsável e detalhes do atendimento.
311. Permitir através de ferramenta de histórico, acesso à todas as movimentações realizadas com o documento, contendo minimamente: data e hora do envio, situação atual e prazo de resposta.
312. Permitir através do histórico a visualização do percentual de preenchimento do cadastro da pessoa selecionada, possibilitando identificar os campos que faltam preencher as informações.
313. Permitir através do histórico a visualização sintetizada dos acolhimentos registrados para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas como a data e hora do registro, tipo do acolhimento, motivo, e profissional responsável.
314. Permitir através do histórico realizar uma busca avançada por uma unidade de assistência social específica, para localizar um atendimento da pessoa ou família selecionada.
315. Permitir através do histórico a visualização sintetizada das matrículas dos cursos realizados pela pessoa, além de visualizar as informações detalhadas como a data da matrícula, situação, nome do curso, nome da turma, unidade de realização e frequência.
316. Permitir através do histórico a visualização sintetizada do total de atendimentos sociais registrados para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas, como data e hora do atendimento, unidade, profissional responsável, motivo do atendimento, estratégia e parecer técnico do profissional.
317. Permitir através do histórico realizar uma busca avançada por datas específicas, para localizar um atendimento da pessoa ou família selecionada.
318. Permitir através do histórico a visualização sintetizada do total dos benefícios sociais concedidos para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas, como tipo do benefício, data e hora da entrega, quantidade entregue e profissional responsável.
319. Permitir através do histórico o alerta e bloqueio de informações classificadas como sigilosas de acordo com a especialidade do profissional.
320. Permitir através do histórico a visualização sintetizada do total dos programas sociais registrados para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas, como tipo do programa, data da inclusão, situação, profissional responsável e unidade de realização.
321. Permitir através do histórico a visualização detalhada de dados da pessoa selecionada, como data de nascimento, idade, nome social, sexo, endereço, escolaridade, trabalho e remuneração e situação cadastral, além de visualizar a data de inclusão e data da última alteração ocorrida no cadastro da pessoa.
322. Permitir através do histórico a visualização das informações através de linha do tempo da pessoa selecionada, mostrando de forma cronológica os acontecimentos registrados para a pessoa, com a possibilidade de realização de filtro por data inicial, final e tipo de eventos.



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



323. Permitir através do histórico da pessoa, a visualização da composição familiar da pessoa, identificando o parentesco de cada integrante em relação ao responsável familiar.
324. Permitir através do histórico o acompanhamento mensal do registro de pagamento do Auxílio Brasil.
325. Permitir através do histórico a visualização sintetizada do total das atividades coletivas que a pessoa participou, além de visualizar as informações detalhadas, como tipo da atividade, data e horário e profissional responsável.
326. Permitir através do histórico a visualização sintetizada do total dos agendamentos realizados para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas, como data e hora, situação, profissional, especialidade. E em casos de agendamentos cancelados, motivo e data do cancelamento.
327. Permitir através do histórico filtrar a visualização das informações cadastrais da pessoa, da sua família atual ou de todas as famílias que a pessoa já tenha estado, com a possibilidade de visualizar os respectivos dados cadastrais.
328. Permitir através do histórico a visualização sintetizada do total das recepções de atendimentos realizadas para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas, como data e hora da recepção, unidade, estratégia, motivo da recepção e profissional responsável.
329. Permitir através do histórico realizar uma busca avançada por profissional específico, para localizar um atendimento da pessoa ou família selecionada.
330. Permitir através do histórico a visualização sintetizada das violências e violações dos direitos registradas para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas como, data e hora do registro, tipo da violência e o estágio da violência.
331. Permitir através do histórico a visualização sintetizada das medidas socioeducativas registradas para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas como a data e hora do registro, tipo da medida, situação da medida, data de início, e detalhes do atendimento.

### IMPORTAÇÕES

332. Permitir a importação periódica dos cadastros realizados no CADÚNICO, possibilitando visualizar o progresso do processo de importação.
333. Permitir, verificar o resultado da importação do CADÚNICO, filtrando informações através dos campos, código da família no cadÚnico, nome, CPF ou NIS do responsável familiar.
334. Permitir, verificar o resultado da importação do CADÚNICO. A verificação deverá ser realizada através da própria tela de importação, detalhando o motivo, e linkando com o cadastro da Família no sistema, caso a importação tenha sido bem sucedida.
335. Permitir, verificar o resultado da importação do CADÚNICO, separando registros importados dos não importados
336. Permitir a importação periódica dos registros dos Descumprimentos das condicionalidades do Auxílio Brasil.
337. Permitir a visualização dos detalhes do recebimento exibindo minimamente o critério e valor recebido, assim como a situação e integrante condizente com o critério.
338. Permitir, verificar o resultado da importação da folha de pagamento do Auxílio Brasil, separando registros importados dos não importados
339. Permitir a importação periódica, da folha de pagamento do Programa Auxílio Brasil exibindo as informações no sistema.
340. Permitir, verificar o resultado da importação dos Descumprimentos das condicionalidades do Bolsa Família, separando registros importados dos não importados.





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



- 341. Permitir a visualização do motivo de não importação de cada registro.
- 342. Possibilitar a visualização do motivo de não importação de cada registro.
- 343. Permitir a importação periódica, da lista dos beneficiários do BPC - Benefício da Prestação Continuada exibindo as informações no sistema.
- 344. Possibilitar a visualização do motivo de não importação de cada registro.
- 345. Permitir, verificar o resultado da importação dos BPC - Benefício da Prestação Continuada, separando registros importados dos não importados.
- 346. Permitir a visualização dos detalhes da vinculação do programa exibindo minimamente o número do benefício, o tipo e a situação do vínculo da pessoa com o programa.
- 347. Permitir a importação periódica, do CECAD exibindo as informações no sistema.
- 348. Permitir, verificar o resultado da importação do CECAD, separando registros importados dos não importados.
- 349. Permitir a importação periódica dos cadastros realizados no CECAD, possibilitando visualizar o progresso do processo de importação.
- 350. Permitir, verificar o resultado da importação do CECAD. A verificação deverá ser realizada através da própria tela de importação, detalhando o motivo, e linkando com o cadastro da Família no sistema, caso a importação tenha sido bem sucedida.
- 351. Permitir, verificar o resultado da importação do CECAD, filtrando informações através dos campos, código da família no cecad, nome, CPF ou NIS do responsável familiar.

### TELEATENDIMENTO

- 352. O sistema deve permitir a utilização de áudio e vídeo para a realização de videochamadas por dentro do próprio sistema.
- 353. O sistema deve permitir a configuração dos dispositivos de entrada e saída de áudio e vídeo antes de iniciar a vídeo chamada.
- 354. Possibilitar tanto para o profissional quanto para a pessoa que será atendida, configurar os dispositivos de entrada e saída como áudio e vídeo antes de iniciar teleatendimento.
- 355. Possibilitar que para cada novo atendimento, seja gerado um link único com um código de acesso que será usado para realização da chamada de vídeo.
- 356. Possibilitar que o registro das informações do atendimento seja realizado simultaneamente com a chamada de vídeo, sem a necessidade de alternar abas ou navegadores.
- 357. Possibilitar ao profissional visualizar de forma rápida, dados de contato da pessoa que será atendida pelo teleatendimento, agilizando no envio dos dados de acesso à chamada.
- 358. Possibilitar que após cada chamada de vídeo, o link gerado seja descartado, evitando assim possíveis invasões nos atendimentos, aumentando a segurança nas chamadas.
- 359. Possibilitar à pessoa que será atendida, visualizar e se comunicar com o profissional do atendimento.
- 360. Possibilitar configurar através de perfis de acesso quem poderá realizar teleatendimento no sistema.
- 361. Disponibilizar à pessoa que será atendida um termo de consentimento, para que a mesma possa confirmar que aceita ser atendida através de uma chamada de vídeo.
- 362. A interface gráfica utilizada pela pessoa que será atendida deverá ser responsiva e compatível computadores e dispositivos móveis que possuem recursos de captura de áudio e vídeo.

### RELATÓRIOS

- 363. Permitir configurar um conjunto de campos para ordenação das informações definindo se a ordenação é ascendente ou descendente.





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



364. Possibilitar que todas as configurações de emissão de relatórios sejam salvas como preferências para que possam ser utilizadas novamente a cada emissão de relatório definindo a descrição.
365. Possibilitar a configuração de papel (orientação, tamanho, largura, altura), margens (superior, inferior, esquerda e direita) e impressão de linhas zebreadas.
366. Possibilitar a cópia de preferências de relatório permitindo criar novos relatórios com base em existentes
367. Permitir configurar vários agrupamentos de informações e configurar a exibição de cálculos como porcentagem e/ou totais nos agrupamentos.
368. Possibilitar a configuração de relatórios e documentos diretamente pelo sistema como parte integrante do próprio aplicativo. Deve permitir que as preferências de novos relatórios sejam criados sem a necessidade de atualizar o sistema.
369. Permitir configurar agrupamentos de informações com base nos campos das tabelas selecionadas. Deve ser possível configurar a exibição de porcentagem e/ou totais dos agrupamentos.
370. Possibilitar a configuração de privilégios podendo restringir ou compartilhar o acesso ao relatório/documento por profissional e/ou por perfis de acesso.
371. Permitir configurar as informações que serão exibidas com base nos campos das tabelas selecionadas.
372. Permitir a vinculação de rótulos aos relatórios/documentos criados com objetivo de facilitar a sua localização.
373. Permitir configurar os filtros que definirão os registros que serão apresentados.
374. Deve ser possível personalizar cada filtro definindo a descrição do campo, obrigatoriedade de preenchimento, tipo de comparação e ainda determinar se é um filtro fixo com valor preenchido automaticamente.
375. Possibilitar que sejam configurados cálculos com contagem de registros, somas de informações e expressões de cálculo.

### **APLICATIVO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS**

376. Por questão de performance, os aplicativos móveis devem ser desenvolvidos em linguagem nativa para as plataformas Android e IOS. Não deverá ser utilizado emulações ou desenvolvimentos baseados em tecnologia web (webview, HTML, CSS).
377. A integração entre o sistema de retaguarda e o aplicativo acontecerá através de API, e deve ser garantida a disponibilização da informação para reuso pelos diferentes sistemas transacionais implantados no município.
378. O meio físico de comunicação utilizado será a Internet, com o uso do protocolo HTTPS (Hypertext Transfer Protocol Secure - protocolo de transferência de hipertexto seguro, é uma implementação do protocolo HTTP sobre uma camada adicional de segurança que utiliza o protocolo SSL/TLS.)
379. A troca de mensagens entre o web service e o aplicativo será realizada no padrão Restful, com troca de mensagens no formato JSON.
380. Possibilitar, no sistema de retaguarda, a realização do planejamento de visitas domiciliares por unidade e profissional. O planejamento pode ser realizado para uma pessoa ou toda uma família.
381. Permitir definir a data e horário dos planejamentos de visitas domiciliares, além de realizar a atualização das informações de contato da pessoa ou família que será atendida.
382. Disponibilizar aplicativo para dispositivo móvel aos profissionais da assistência social com o objetivo de permitir que sejam registradas as informações relacionadas aos atendimentos realizados em domicílio.



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



383. O acesso ao aplicativo deverá ser autenticado por login e senha, sendo que estes deverão ser os mesmos utilizados para o acesso ao sistema de retaguarda.
384. Na plataforma Android possibilitar a detecção automática de novas versões do aplicativo disponibilizadas através do sistema de retaguarda, permitindo download e atualização através do próprio aplicativo.
385. Possibilitar o download das pessoas e/ou famílias planejadas para o profissional autenticado no aplicativo, trazendo as informações cadastrais destas pessoas, famílias e seu histórico mais recente de atendimentos.
386. A partir do download do planejamento, o aplicativo móvel deve trabalhar de forma independente a qualquer meio de comunicação com a base de dados central e sem conexão ativa com a internet.
387. Permitir, através do sistema de retaguarda, a configuração de quais conjuntos de campos do cadastro de pessoas estarão disponíveis para serem utilizados, podendo optar por não exibir determinadas informações a respeito da família no aplicativo. Sendo que, pelo menos os dados básicos de composição familiar e endereço devem estar sempre disponíveis.
388. O aplicativo deverá permitir a atualização do cadastro da pessoa, com no mínimo os dados pessoais básicos de identificação, especificidades sociais, étnicas e culturais, endereço, contatos, documentos, condições de saúde, informações gestacionais, escolaridade, trabalho e remuneração, serviços, projetos ou programas sociais e composição familiar.
389. O aplicativo deverá permitir a atualização do cadastro da família, com no mínimo os dados básicos de composição familiar, endereço, contatos, condições habitacionais, despesas mensais, convivência familiar e comunitária e serviços, projetos ou programas sociais.
390. Permitir, através do sistema de retaguarda, a configuração de quais conjuntos de campos do cadastro de famílias estarão disponíveis para serem utilizados, podendo optar por não exibir determinadas informações a respeito da família no aplicativo. Sendo que, pelo menos os dados básicos de composição familiar e endereço devem estar sempre disponíveis.
391. Permitir o registro de atendimentos sociais por estratégia de visita domiciliar, contendo os detalhes do atendimento, motivos, data e horário, marcação de sigilo por especialidade ou unidade e demais profissionais participantes.
392. Nos atendimentos, permitir o registro de informações relacionadas a benefícios sociais, com no mínimo as informações do benefício, quantidade e previsão de autorização.
393. Nos atendimentos, permitir o registro de informações relacionadas às violências ou violações de direitos, com no mínimo as informações da violência ou violação de direito, estágio, data da ocorrência e observações. Também deve ser possível marcar que a violência ou violação de direito está associada ao uso de substâncias psicoativas.
394. Nos atendimentos, deverá permitir o registro de informações relacionadas aos encaminhamentos, como no mínimo as informações de objetivo de encaminhamento, órgão encaminhado e informações adicionais.
395. O detalhamento dos benefícios no histórico de pessoas e famílias deverá exibir no mínimo as informações do tipo do benefício, profissional responsável, data e horário, unidade, situação e detalhamento.
396. O histórico deverá apresentar totalizadores para cada serviço utilizado pelas pessoas e famílias.
397. Disponibilizar a visualização do histórico de atendimentos das pessoas e famílias carregadas para a base de dados do aplicativo. O histórico deverá contar com os registros mais recentes de atendimentos realizados, visando não sobrecarregar a base de dados do aplicativo.



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



398. O detalhamento dos atendimentos no histórico de pessoas e famílias deverá exibir no mínimo as informações do profissional responsável, data e horário, unidade, motivos e detalhamento.
399. O histórico de pessoas e famílias deverá apresentar, quando existentes, as informações de atendimentos, serviços, projetos, programas sociais, benefícios, benefícios coletivos, recepções de atendimentos, encaminhamentos, agendamentos, atividades coletivas, descumprimentos das condicionalidades do Auxílio Brasil, medidas socioeducativas, violências, violações dos direitos, acolhimentos, caracterização dos serviços especializados, procedimentos realizados e solicitações de atendimentos ou abordagens sociais.
400. O detalhamento dos serviços, projetos e programas sociais no histórico de pessoas e famílias deverá exibir no mínimo as informações do programa, data de inclusão, situação e unidade.
401. Durante a sincronização com a base central, caso ocorram inconsistências apresentar no próprio aplicativo os detalhes da situação para que sejam corrigidos pelo profissional e uma nova tentativa de sincronização seja realizada.
402. Possibilitar no aplicativo móvel a sincronização das informações coletadas nas visitas domiciliares com a base de dados central. Possibilitar que sejam incluídos ou atualizados os cadastros de pessoas, famílias e seus atendimentos registrados.

### INDICADORES

403. Disponibilizar informações dos indicadores de:
- Atendimentos Sociais;
  - Abordagens e Acolhimentos;
  - Medidas Socioeducativas;
  - Benefícios Sociais / Benefícios Coletivos;
  - Violência e Violação de Direitos;
  - Violência Contra Mulher;
  - Programas Sociais;
404. Disponibilizar a visualização de indicadores para acompanhamento e monitoração de produtividade e desempenho, para auxiliar na gestão da Secretaria Municipal de Assistência Social.
405. Disponibilizar por período (diariamente, semanalmente ou mensalmente) as informações de indicadores via e-mail em formato PDF.
406. Possibilitar a visualização dos indicadores em formatos de gráficos e tabelas.

### 10.29 SISTEMA DE EDUCAÇÃO

#### GERAL

- A interface gráfica deve manter sempre visível o nome do profissional autenticado no sistema.
- O software deve estar preparado para integração com outros softwares através de API, e disponibilizar o uso das APIs existentes, bem como a documentação para utilização.
- O software deve ser acessível pela internet, permitindo seu uso adequado e de forma nativa, sem necessidade de softwares/plugins de terceiros. Excetuam-se utilização de plugins para funções específicas como integração com periféricos.
- O sistema deve utilizar data e horário do servidor como referência e deve estar visível na interface gráfica. A interface gráfica deve sincronizar a data e horário com o servidor periodicamente.



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



5. O sistema deve permitir o cadastro dos profissionais no sistema. Não deve haver limites para o número de profissionais cadastrados.
6. Disponibilizar serviço externo e dedicado para armazenamento de arquivos e anexos, evitando sobrecarga no banco de dados e garantindo a segurança dos arquivos anexados.
7. O sistema deve permitir a configuração do local onde o serviço de armazenamento de arquivos e anexos está instalado e deve permitir a alteração deste local caso seja necessário.
8. O SGBD utilizado deve ter controle para limitar o número de conexões.
9. A interface gráfica deve ser desacoplada do servidor, fazendo com que o processamento de informações seja dividido entre interface gráfica e servidor de forma equilibrada, aliviando o servidor que não necessita realizar todo o processamento, permitindo que o mesmo servidor possa lidar com mais requisições simultaneamente.
10. A interface deve ser responsiva ajustando-se aos diferentes tamanhos de tela aproveitando os espaços de acordo com a resolução. Deve suportar a visualização em resolução mínima de 1024 pixels de largura por 768 pixels de altura.
11. O sistema deve ser operável em navegadores padrões como Google Chrome e Mozilla Firefox em pelo menos suas últimas versões estáveis e disponíveis ao usuário final. Deve ser compatível com os sistemas operacionais Windows, Linux e/ou MacOS.
12. O sistema deve permitir a inativação de cadastros de profissionais impedindo-os de acessar e utilizar o sistema.
13. Permitir que os profissionais de sistema favorizem as telas que desejarem. As telas favoritas deverão aparecer em um espaço separado e de fácil acesso.
14. O sistema além, de ocultar do menu as funcionalidades sem acesso para o profissional do sistema, se digitado o link direto da funcionalidade deve mostrar mensagem que o usuário não possui acesso, e não abrir a tela.
15. O sistema deve permitir o cadastro de perfis de acesso a fim de controlar o que cada perfil pode ou não executar em cada tela do sistema.
16. O sistema deve permitir ao operador acesso a uma tela de perfil, possibilitando realizar atualização de informações do seu cadastro como dados para contato, foto e informações de acesso.
17. O sistema deve permitir ao profissional a alteração de senha sempre que desejar ou se tornar necessário.
18. O sistema deve exigir que a senha de acesso do profissional seja uma senha forte, contendo no mínimo 8 caracteres, sendo pelo menos 1 letra, 1 número e 1 caractere especial.
19. O sistema deve permitir a recuperação de acesso em caso de esquecimento de senha através do e-mail do profissional. Este processo de recuperação deve gerar uma nova senha e enviar ao e-mail do profissional automaticamente.
20. O sistema deve permitir acesso apenas nas telas que o profissional tem privilégio de acesso definido pelos perfis vinculados a ele.
21. O sistema deve permitir o vínculo de vários perfis aos profissionais definindo assim o conjunto de ações que podem ser executadas no sistema.
22. O sistema deve possuir controle de acesso de usuários do sistema para cada funcionalidade do mesmo, identificando nível do privilégio (inclusão, alteração, exclusão, consulta).
23. O sistema deve exigir ao menos um e-mail no cadastro do profissional e não deve permitir mais de um cadastro com o mesmo e-mail.
24. O sistema deve disponibilizar uma ferramenta de agenda para registro de compromissos e eventos de forma integrada a sua interface gráfica e acessível aos profissionais autenticados sem necessidade de uma nova autenticação.
25. A ferramenta de agenda deve permitir a criação de compromissos, definindo data e horário de início e fim, título, local e detalhamento.





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



26. A ferramenta de agenda deve permitir a visualização dos compromissos agrupados por dia, semana e mês.
27. A ferramenta de agenda deve permitir a navegação entre meses, semanas e dias dependendo do tipo de agrupamento selecionado.
28. Possibilitar a configuração de atalhos de sistemas ou sites externos, como site da prefeitura, por exemplo, que fique disponível para todos os profissionais do sistema.
29. O sistema deve possuir, em sua página inicial, o link de acesso ao suporte técnico.
30. A ferramenta de troca de mensagens deve ser integrada ao sistema, permitindo que um profissional autenticado no sistema já tenha acesso ao chat sem necessidade de nova autenticação.
31. A conexão da ferramenta de troca de mensagens deve ser criptografada através de um protocolo seguro.
32. Disponibilizar ferramenta para troca de mensagens em tempo real (chat) entre os profissionais que acessam o sistema. Esta ferramenta pode ser ativada e desativada conforme necessidade.
33. O sistema deve fornecer funcionalidade de pesquisa e localização de registros nas telas de cadastro e manutenção de registros.
34. O protocolo de comunicação da ferramenta de troca de mensagem deve permitir a comunicação bidirecional por canais full-duplex sobre um único soquete Transmission Control Protocol.
35. As mensagens enviadas e recebidas através da ferramenta de chat não devem ser armazenadas, sendo visíveis somente durante a sessão autenticada.
36. As pesquisas devem ser paginadas e devem permitir selecionar pelo menos 3 quantidades diferentes de registros a serem exibidos por página. A navegação de páginas deve permitir pular para a primeira e última página.
37. As pesquisas devem permitir a exportação em formato CSV dos registros listados na página apresentada.
38. As pesquisas devem permitir a ordenação dos registros de forma ascendente e descendente pelas colunas de dados dos registros.
39. As pesquisas devem permitir a utilização de filtros compostos com qualquer campo da funcionalidade.
40. As pesquisas devem exibir a quantidade total de registros retornados pelos filtros aplicados.
41. Possibilitar conforme Decreto Federal n.º 8.727/2016, que a pessoa seja reconhecida pelo seu nome social, em todas as movimentações do sistema, além de documentos e relatórios.
42. Possibilitar, nas telas de cadastro, a pesquisa avançada de registros permitindo utilizar qualquer campo do cadastro para filtragem dos registros que serão listados.
43. O sistema deve possuir o banco de dados do Diretório Nacional de Endereço (DNE) dos Correios, constituído de elementos de endereçamento (descrição de logradouros, bairros, municípios, vilas, povoados) e Códigos de Endereçamento Postal - CEP, para informação de qualquer endereço necessário.
44. O sistema deve possuir uma tela de consulta das trilhas de auditoria acessível apenas aos perfis com privilégio.
45. A tela de consulta de trilhas de auditoria deve ter mecanismos de filtragem de informações através de filtros por data, tipo de registro e profissional que executou as operações.
46. O sistema deve registrar em trilhas de auditoria no banco de dados as operações de inclusão, alteração e exclusão de registros. Nas trilhas deve constar minimamente as informações de quando e quem executou as operações além do tipo de operação e os registros afetados.





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



47. Deverá possibilitar filtrar na tela inicial do sistema as pendências do profissional logado, de acordo com as funcionalidades disponíveis.

### DASHBOARDS

48. O painel visual, deverá possibilitar que o profissional de acesso personalize quais indicadores deseja ou não deseja visualizar.

49. Permitir a manipulação das informações de cada gráfico, optando por ocultar determinado item para uma visualização mais precisa dos demais.

50. O painel visual, deverá conter minimamente indicadores que apresentem as seguintes informações:

- a) Total de matrículas ativas;
- b) Turmas;
- c) Profissionais;
- d) Transporte escolar;
- e) Total de matrículas ativas por etapa;
- f) Total de matrículas ativas por tipo de atendimento da turma;
- g) Total de matrículas ativas por bairro;
- h) Total de matrículas ativas por alergias ou intolerâncias;
- i) Gráfico evolutivo de linha do total de matrículas ativas por ano e mês;
- j) Total de matrículas ativas por itinerários de transporte escolar;
- k) Total de matrículas ativas por modalidade da turma.

51. Possibilitar a visualização histórica dos últimos 2 anos em comparação ao ano atual para o indicador de evolução de alunos matriculados.

52. O painel visual, deverá exibir o calendário escolar com os eventos pertinentes ao profissional de acesso, como feriados ou eventos de qualquer natureza.

53. O sistema deverá apresentar, logo após a realização do login, um painel visual que, de maneira centralizada, destaca um conjunto informações pertinentes para a gestão da educação municipal através de indicadores gráficos.

### CADASTROS GERAIS

54. Possuir o cadastro de formações superiores, populado com formações reconhecidas pelo MEC (Ministério da Educação), com informações de descrição, grau acadêmica, código da OCDE e área.

55. Possuir cadastro de componentes curriculares, populado com componentes curriculares definidos pelo MEC (Ministério da Educação), contendo minimamente os campos de nome, sigla, código do INEP e área. Permitir a inativação do cadastro, quando necessário.

56. Possibilitar, no cadastro da unidade escolar, indicar os bairros abrangidos pela mesma.

57. Quando o cadastro de pessoa for caracterizado do tipo profissional, permitir registrar informações do vínculo profissional, contendo os campos de unidade, marcação de sede, regime de contratação, ocupação, função, matrícula, situação, data de início, carga horária semanal e observações. Para a situação, deverá permitir no mínimo informar o vínculo como ativo, afastado, remanejado ou encerrado. Se o vínculo for remanejado ou encerrado possibilitar informar a data de término.

58. Permitir o registro de detalhes da infraestrutura da unidade escolar, sendo: dependências da unidade por tipo, área e capacidade de pessoas, recursos de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.

59. Possuir tabela de tipos de atividades complementares, contendo minimamente os campos de área, subárea, nome e sigla. Permitir a inativação do cadastro, quando necessário.

60. Ao configurar o acesso de um profissional ao sistema, possibilitar definir se este profissional acessa somente como Professor. O acesso somente como professor deverá

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefejuinamt#/assinatura> e informe o código eae157cb-427a-4dfc-9c53-f72d593a789a, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



limitar a visualização do professor somente às turmas e componentes curriculares que o professor esteja vinculado.

**61.** Possuir cadastro de estados civis. Permitir a inativação do cadastro, quando necessário.

**62.** Possuir cadastro de Instituições de ensino, populada com instituições de ensino reconhecidas pelo MEC (Ministério da Educação), contendo minimamente os campos de código do INEP, nome, município e dependência administrativa. Permitir a inativação do cadastro, quando necessário.

**63.** O cadastro de pessoas deve conter no mínimo informações comuns a todos os tipos tais como nome completo, CPF, Identificação única no INEP, data de nascimento, cor ou raça, sexo, filiação, nacionalidade, país de origem, município de nascimento, telefones, e-mail, endereços, condições de saúde com as informações de deficiências, transtorno do espectro autista, altas habilidades / superdotação e síndrome de down. Deve permitir o preenchimento de informações do RG, certidões, título eleitoral, carteira de trabalho e escolaridade.

**64.** Permitir o controle da situação do cadastro da pessoa, considerando as datas de inclusão, alteração e inativação. O cadastro poderá estar ativo ou inativo, quando for inativo deve obrigatoriamente permitir o preenchimento do motivo de inativação.

**65.** Possuir cadastro de bairros, permitindo a complementação de cadastros não disponíveis no Diretório Nacional de Endereçamento (DNE), contendo minimamente as informações de nome e nome abreviado.

**66.** Permitir a vinculação de múltiplos anexos no cadastro da pessoa. Os documentos anexados poderão ser baixados a qualquer momento.

**67.** Possibilitar, no cadastro da unidade escolar, preencher informações referentes à sua caracterização, sendo: locais de funcionamento, forma de ocupação do prédio, unidades compartilhadas, abastecimento de água, fonte de energia elétrica, esgotamento sanitário, destinação do lixo, tratamento do lixo.

**68.** Permitir o anexo de documentos ao cadastro da unidade escolar.

**69.** Possuir tabela de cartórios nacionais, populado com os cartórios do Brasil, contendo minimamente os campos de nome, município e código da serventia. Permitir a inativação do cadastro, quando necessário.

**70.** Possuir tabela de órgãos emissores de documentos, contendo minimamente os campos de nome e sigla.

**71.** O cadastro de pessoas deverá ser único podendo caracterizar cada pessoa como aluno, profissional ou responsável. Sendo que, um mesmo cadastro pode ser caracterizado como mais de um tipo.

**72.** Possibilitar o cadastro das unidades escolares, contendo no mínimo os elementos de identificação como situação (ativa, paralisada, extinta), nome, código no INEP, órgão regional de ensino, dependência administrativa, regulamentação, e-mail, telefones, endereço com CEP, município, distrito, bairro, logradouro, número, complemento, ponto de referência e localização diferenciada.

**73.** Permitir o registro de detalhes dos equipamentos da unidade escolar, sendo: equipamento por tipo, quantidade e se o uso é compartilhado, além de possibilitar marcar qual o uso destinado da internet da unidade escolar.

**74.** Possuir tabela de órgãos regionais de ensino, contendo minimamente os campos de nome, código no INEP e unidade federativa.

**75.** Possuir tabela de etapas, populada com etapas de ensino definidas pelo MEC (Ministério da Educação), contendo minimamente os campos de nome, idades ideais, modalidade, categoria e suas subetapas. Permitir a inativação do cadastro, quando necessário.

**76.** Quando o cadastro de pessoa for caracterizado do tipo aluno, adicionalmente deverá permitir o preenchimento de informações de doenças crônicas, doenças contagiosas já



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



contraídas, restrições para atividades físicas, alergias ou intolerâncias, medicamentos e recursos necessários para a participação em avaliações do INEP (SAEB).

77. Possibilitar informar o responsável pela unidade escolar, com as informações adicionais de cargo, critério de acesso ao cargo, especificação do critério de acesso, regime de contratação.

78. Possuir cadastro de funções. Permitir a inativação do cadastro, quando necessário.

79. Permitir a captura de imagem de webcam no cadastro da Pessoa através do próprio software.

80. Possuir cadastro de logradouros, permitindo a complementação de cadastros não disponíveis no Diretório Nacional de Endereçamento (DNE), contendo minimamente as informações de nome, nome abreviado, tipo e bairro.

81. Possuir tabela de Línguas indígenas, contendo minimamente os campos de língua de identificação, língua de classificação, família linguística e tronco linguístico.

82. Possuir cadastro de regimes de contratação, contendo minimamente os campos de descrição e tipo de vínculo. Permitir a inativação do cadastro, quando necessário.

83. Possuir tabela de CBO - Classificação brasileira de ocupações, tabela populada com as informações disponibilizadas pelo ministério do trabalho. Permitir a inativação do cadastro, quando necessário.

84. Possuir cadastro de justificativas para faltas, podendo optar se a mesma vai abonar a falta do aluno ou não.

85. Possuir cadastro de unidades de medida, contendo minimamente os campos de descrição e sigla. Permitir a inativação do cadastro, quando necessário.

86. Quando o cadastro de pessoa for caracterizado como profissional, deverá permitir informar se o profissional possui acesso ao software. Caso possua acesso, possibilitar configurar nome de acesso, senha, perfis, município e unidades.

87. Permitir o registro de detalhes da organização escolar da unidade, sendo: forma de organização de ensino, instrumentos e materiais socioculturais e pedagógicos, educação escolar indígena e órgãos colegiados.

88. Possuir o cadastro de pessoas jurídicas, com no mínimo as informações de razão social e endereço.

89. Possui cadastro de escolaridades. Permitir a inativação do cadastro, quando necessário.

### ACADÊMICO E PEDAGÓGICO

90. Permitir para os currículos escolares do ensino fundamental que seja informada a carga horária para cada componente curricular e relacionadas às habilidades da BNCC que serão trabalhados, além de possibilitar o cadastro de habilidades personalizados do município, não constantes na BNCC. Para cada habilidade personalizada deverá ser possível a seleção da unidade temática ou prática de linguagem referente.

91. Permitir a consulta da BNCC por etapa de ensino, listando as habilidades para cada componente curricular quando se tratar de uma etapa de ensino fundamental ou os objetivos de aprendizagem e desenvolvimento para cada faixa etária quando se tratar de educação infantil.

92. Permitir que nos currículos escolares sejam definidos os temas contemporâneos que serão trabalhados para aquela etapa especificamente.

93. Permitir definir a ordenação dos componentes curriculares dentro do currículo, esta ordenação deverá ser usada nas telas que apresentam os componentes.

94. O software deverá estar alinhado à BNCC, possuindo as tabelas de campos de experiência, competências específicas de cada área, direitos de aprendizagem e desenvolvimento, habilidades, objetivos de aprendizagem e desenvolvimento, objetos de conhecimento e unidades temáticas e práticas de linguagem.



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



**95.** Permitir a configuração dos currículos escolares por modalidade, etapa de ensino e método de avaliação. Permitindo definir a vigência do currículo, a quantidade de aulas. Cada currículo escolar deverá permitir a organização por períodos avaliativos, sendo estes: bimestre, trimestre, semestre ou período único.

**96.** Permitir para os currículos escolares de educação infantil que seja informada a carga horária e relacionados os objetivos de aprendizagem e desenvolvimento da BNCC que serão trabalhados, além de possibilitar o cadastro de objetivos personalizados do município, não constantes na BNCC.

**97.** Permitir que nos currículos escolares sejam parametrizados os campos que ficarão disponíveis para os planejamentos de aulas dos professores.

**98.** Permitir através da configuração da metodologia de avaliação, definir se a turma terá recuperação para avaliações, recuperações por períodos e também recuperação final.

**99.** Possibilitar, quando se tratar de registro de avaliação numérica, que a própria secretaria de educação limite as avaliações que serão ofertadas no decorrer dos períodos. Bloqueando a alteração, inclusão ou edição por parte dos profissionais em sala de aula.

**100.** Possibilitar, quando se tratar de registro de avaliação numérica, configurar se a turma utilizará subavaliações para cada avaliação, ou se irá utilizar a metodologia de 5º conceito.

**101.** Permitir a configuração dos indicadores de avaliação por etapa de ensino.

**102.** Permitir a configuração dos métodos de avaliação, possibilitando parametrizar a quantidade de períodos, critério de frequência, frequência mínima para aprovação, tipo de avaliação (numérica, descritiva, por conceito ou por indicadores, sendo possível escolher mais de um método por registro), média mínima para aprovação, arredondamento decimal ou por meio ponto.

**103.** Permitir a configuração do ano letivo sendo possível definir situação, período e etapas de ensino habilitadas para cada unidade escolar.

**104.** No cadastro da turma deve ser possível incluir os profissionais responsáveis, permitindo vinculá-los aos componentes curriculares ou atividades complementares, quando a turma possuir essas informações.

**105.** Permitir, no cadastro de turmas, a informação do tipo de atendimento, sendo possível selecionar entre: escolarização, atendimento educacional especializado (AEE), atividade complementar ou outro. Possibilitar selecionar ao mesmo tempo as opções escolarização e atividade complementar.

**106.** Permitir definir no cadastro da turma, quando for necessário, se a turma terá o tipo de ensino híbrido ou remoto.

**107.** Para as turmas com o tipo de atendimento de escolarização deverá permitir selecionar a modalidade e etapa de ensino, conforme padrão do MEC.

**108.** Para turmas de etapas do ensino fundamental, permitir selecionar os componentes curriculares que fazem parte dela.

**109.** No cadastro da turma, após selecionada uma etapa, exibir as idades ideais para que os alunos sejam matriculados naquela turma.

**110.** Permitir, no cadastro de turmas, a informação de múltiplos turnos de funcionamento com seus respectivos horários de início e término.

**111.** Permitir indicar que uma turma é multietapa, quando isso ocorrer deve habilitar para selecionar as múltiplas etapas que compõem a turma.

**112.** Para as turmas com o tipo de mediação didático pedagógico presencial deve ser possível informar os dias da semana de funcionamento.

**113.** Permitir a cópia de turmas em massa de um ano letivo para outro.

**114.** Possibilitar a formação das turmas, contendo no mínimo as informações de unidade, ano letivo, nome, tipo de mediação didático-pedagógico, capacidade de alunos e situação.

**115.** Para turmas de atividade complementar, permitir selecionar as atividades complementares que fazem parte dela.





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



116. Ao criar o quadro de horário, através da duração da aula o sistema deverá atribuir automaticamente a quantidade de aulas conforme o tempo de funcionamento total da turma.
117. Permitir a criação do calendário escolar diferenciado entre unidades escolares, modalidades, etapas e turmas. Este calendário deverá possibilitar a inserção de informações sobrepondo e ou acrescentando os eventos cadastrados.
118. Possibilitar, no calendário escolar, o registro de qualquer tipo de evento, incluindo diferenciação entre dias letivos e feriados.
119. Permitir a construção dos quadros de horários das aulas manualmente, levando em conta as turmas com seus componentes curriculares e atividades complementares.
120. Permitir, no calendário escolar, o registro das datas que abrangem o início e término dos períodos avaliativos.
121. Os feriados fixos nacionais deverão vir previamente cadastrados no calendário escolar.
122. Permitir alterar manualmente a duração das aulas criadas automaticamente pelo sistema.
123. Permitir, ao criar um evento do calendário, configurar sua recorrência nos dias daquele ano letivo.
124. O calendário escolar deverá permitir a visualização dos eventos de forma anual, mensal, semanal, diária ou a lista de eventos.
125. Permitir a enturmação de alunos em massa através de tela única, selecionando etapa e vínculos que serão atualizados.
126. Permitir a movimentação de remanejamento de vínculo acadêmico entre turmas de uma mesma unidade de ensino.
127. Permitir a rematrícula de alunos em massa de um ano letivo para outro. Para rematricular, deverá ser selecionada uma turma de origem e para quais turmas os alunos irão para o ano letivo seguinte.
128. Ao ser transferido entre unidades de ensino durante um mesmo ano letivo, o sistema deve permitir a importação das avaliações registradas na unidade de origem, desde que haja compatibilidade no formato de avaliação da unidade de destino.
129. Permitir a vinculação dos alunos nas turmas, detalhando se o aluno recebe escolarização em outro espaço (diferente da escola), transporte escolar, e permitindo marcar os componentes ou atividades complementares que o aluno irá frequentar naquela turma.
130. Permitir a movimentação de transferência dos vínculos, podendo ser transferência para outra unidade da mesma rede de ensino ou transferência para outra unidade de ensino.
131. Permitir a movimentação de desistência, podendo ser desistência de componente curricular ou desistência de vínculo com a unidade escolar.
132. Permitir a movimentação de reclassificação do vínculo acadêmico.
133. Possibilitar o registro de ocorrências disciplinares e registro de ocorrências pedagógicas para os alunos.
134. Permitir, no registro de ocorrências, detalhar os motivos e selecionar mais de um aluno.
135. Permitir o controle dos planos de aulas das turmas pelos professores. Cada professor poderá ter acesso somente ao planejamento das aulas de turmas e componentes curriculares em que possuir vínculo.
136. Permitir para cada aula do planejamento da turma, a definição do componente curricular referente. Sendo que, deverá ser possível marcar a aula como interdisciplinar, ou seja, trabalhando mais de um componente ao mesmo tempo.
137. Ao cadastrar a aula, deverá ser possível informar o título, a previsão de início e término, o período, as habilidades e os temas contemporâneos. Além disso, deverão ser criados campos personalizados conforme definido no currículo escolar daquela etapa.
138. Permitir anexar documentos ao planejamento das aulas.
139. Possibilitar a importação de informações do plano de aulas de outras turmas, desde que as turmas e componentes curriculares de origem sejam iguais.





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



140. Permitir o registro de observações no plano de aulas. Estas observações poderão ser realizadas pelo professor que criou o plano de aulas e pelos demais profissionais que possuam acesso ao mesmo.
141. Deve ser bloqueado a alteração de planos de aulas para profissionais que não estão vinculados aos componentes da turma.
142. Deve ser possível visualizar as respostas e anexos dos alunos para cada pergunta da atividade remota, permitindo filtrar pelo nome de algum aluno específico.
143. Permitir selecionar alunos específicos da turma para quais a atividade remota será disponibilizada.
144. Permitir informar se a atividade remota será considerada avaliativa ou não. Caso seja, poderá ser informado o peso da atividade.
145. Possibilitar anexar documentos para nos registros de atividades remotas.
146. Permitir configurar se cada pergunta será obrigatória ou não para a finalização da atividade remota.
147. Permitir que o texto de detalhes da atividade remota possa ser formatado, sendo possível a inclusão de imagens e / ou links de vídeo do YouTube com miniatura para pré-visualização.
148. Permitir ao professor encaminhar ao aluno observações referentes ao seu desempenho na resolução da atividade.
149. Em caso de atividade remota avaliativa, permitir visualizar e editar as notas de cada pergunta e a nota final dos alunos para a atividade.
150. Permitir nas atividades remotas, o cadastro de perguntas que poderão aceitar respostas específicas dos seguintes tipos: múltipla escolha, caixa de seleção, data, resposta curta ou numérica.
151. As atividades remotas deverão ser cadastradas por turma e componente curricular, sendo possível definir título, detalhes, data e horário para início e término e situação.
152. Permitir informar o peso para cada pergunta quando a atividade remota for avaliativa.
153. Permitir ao professor visualizar se cada aluno já respondeu ou não a atividade remota.
154. Permitir visualizar e responder dúvidas encaminhadas pelos alunos para cada atividade remota, de forma individual ou não.
155. Caso a atividade seja avaliativa deve ser possível informar a nota aluno para cada resposta.
156. Permitir o cadastro de atividades remotas para as turmas, sendo disponibilizadas para o aluno através de um portal com acesso único durante um período determinado.
157. Permitir a inativação de uma pergunta caso a mesma não possua nenhuma resposta vinculada.
158. Permitir o controle de entrega de uniformes, sendo possível definir no ato da matrícula os tamanhos das peças que cada aluno usa. E possuindo tela específica para movimentar a entrega com a informação das quantidades entregues para cada aluno.
159. Permitir anexar documentos para cada pergunta das atividades remotas, para que o aluno possa visualizá-lo ao responder a atividade.

#### **ESPERA DE VAGAS**

160. Permitir ao município configurar de acordo com suas preferências, um portal externo para que os responsáveis possam realizar a inscrição de crianças sob sua tutela, para a lista de espera de vagas ofertadas pela rede municipal.
161. Possibilitar ao município optar por configurar a quantidade de vagas manualmente para cada etapa de ensino e unidade escolar da rede ou que estas sejam geradas automaticamente conforme a movimentação de matrículas e a capacidade das turmas.
162. Permitir ao município definir informações pertinentes referente ao portal, como:
- a) Texto de boas-vindas;



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



- b) Documentos para que a população possa ter acesso;
- c) Limite de unidades para qual uma criança poderá se inscrever;
- d) Idade limite para inscrição;
- e) Data de referência para corte etário;
- f) Se a lista de candidatos será pública para a população ou não;
- g) Se o portal irá limitar as inscrições quanto à quantidade de vagas para cada unidade ou para crianças fora da área de abrangência da unidade;
- h) Documento referente ao comprovante de inscrição;
- i) Obrigatoriedade de preenchimento de dados referentes à criança, responsável e sua família;
- j) Critérios para classificação automática dos candidatos;
- k) Níveis por idade.

**163.** Permitir que o município defina o cronograma de inscrições pelo portal de vagas, sendo que podem haver múltiplos cronogramas e que estes possam ser definidos para etapas de ensino específicas de ensino. Se não houver cronograma de inscrição vigente para determinada etapa, não deverão ser aceitas inscrições para a mesma.

**164.** Possibilitar solicitação, inscrição e controle para espera de vaga/lista de espera nas etapas ofertadas pelo município.

**165.** Possibilitar que no portal o usuário possa buscar pelas unidades escolares da rede de ensino do município, buscando pelo seu bairro ou nome.

**166.** Permitir ao usuário selecionar as unidades para qual deseja inscrever a criança, respeitando o limite de inscrições para cada criança definido previamente.

**167.** Permitir que cada responsável possa cadastrar uma ou mais crianças, com no mínimo: nome completo, data de nascimento, nome da mãe, CPF ou matrícula da certidão civil e condições de saúde.

**168.** Permitir cadastrar as informações dos responsáveis, como: nome completo, data de nascimento, estado civil, telefones, e-mail, endereço, despesas e receitas.

**169.** Ao finalizar espera de vagas, possibilitar o download do comprovante de inscrição.

**170.** Ao finalizar a inscrição, possibilitar ao usuário visualizar e revisar os dados para cada etapa da inscrição.

**171.** O software de gestão da lista de espera de vagas deverá possuir painel para controle das inscrições, com no mínimo os filtros de situação, nome, CPF e nascimento.

**172.** O painel de inscrições deverá permitir a classificação das crianças por critérios pré-definidos, possibilitando o encaminhamento para as unidades escolares com vagas.

**173.** O painel das inscrições deverá permitir a visualização completa dos dados cadastrados no portal de vagas, além de possibilitar que o profissional realiza atualizações cadastrais e o registro de observações referentes a cada inscrição.

**174.** Possibilitar o encaminhamento das inscrições para as unidades de ensino. Levando em consideração a classificação dos candidatos e o número de vagas disponíveis para a etapa.

**175.** Quando o candidato for aceito pela unidade escolar, deverá permitir realizar a sua enturmação e seu cadastro de pessoa no sistema deverá ser criado automaticamente.

**176.** Em tela própria, cada unidade de ensino poderá verificar as inscrições encaminhadas para si, podendo realizar o aceite ou recusa do candidato. Além de permitir o registro de observações relacionadas a cada candidato.

**177.** Permitir cadastrar perguntas frequentes para ficarem disponíveis no portal online para a população.

### **CERTIFICAÇÕES DIGITAIS**

**178.** O sistema deve permitir a configuração de quais documentos podem ser assinados.



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



- 179.** O sistema deve permitir somente a utilização de certificados digitais em conformidade com o padrão ICP - Brasil para assinatura de documentos.
- 180.** O sistema deve solicitar a confirmação do certificado digital que deve ser utilizado para a realização da assinatura digital. No momento da confirmação devem ser exibidos minimamente as informações de número de série, tipo A1, titular, validade e documento.
- 181.** O sistema deve permitir somente a utilização de certificados digitais dentro do período de validade para a realização de novas assinaturas de documentos.
- 182.** O sistema deve permitir configuração de alerta em caso de não assinatura de documentos.
- 183.** O sistema deve permitir a visualização do documento antes da confirmação da assinatura digital.
- 184.** Disponibilizar tela para consulta dos documentos pendente e assinados possibilitando visualização por período de datas.
- 185.** Possibilitar o armazenamento das certificações digitais dos atendimentos em banco de dados fisicamente separado, garantido a segurança e preservação das informações.
- 186.** Os formatos dos documentos assinados devem ser p7s ou PDF garantindo a integridade, não repúdio e autenticidade das informações.
- 187.** Possibilitar a assinatura digital individualmente ao término do atendimento ou posteriormente através de tela de certificados pendentes de assinatura.

#### FORMAÇÕES

- 188.** Cada evento de formação deve possuir seus próprios módulos com período, carga horária e instrutores responsáveis.
- 189.** Possibilitar o controle dos eventos de formação, continuados ou eventuais, definindo o período, instituição e público-alvo.
- 190.** Possibilitar incluir participantes dos eventos de formação de forma geral ou por módulos específicos.
- 191.** Possibilitar a emissão dos certificados de evento de formação para os participantes, além de exibir a quantidade de vezes que cada certificado foi emitido.
- 192.** Possibilitar informar a carga horária frequentada por cada participante para cada módulo.
- 193.** Permitir ao profissional através de um portal externo ao sistema com login único visualizar os eventos e módulos que já participou.
- 194.** Permitir ao profissional realizar sua própria matrícula em um evento de formação através de um portal com login único para cada usuário, que apresentará todos os eventos de formação disponíveis, com informações detalhadas sobre cada um.
- 195.** Permitir ao profissional através de um portal externo ao sistema com login único emitir uma certificação de participação para eventos e módulos que já participou.
- 196.** Possibilitar configurar quais eventos e módulos que aceitarão matrícula online.
- 197.** Permitir ao profissional realizar sua matrícula no evento de forma geral ou por módulos específicos.

#### DIÁRIOS ESCOLARES

- 198.** Possibilitar, no registro da frequência, a marcação de falta justificada com os detalhes do motivo.
- 199.** Permitir que os registros diários somente sejam lançados pelo professor da turma ou da disciplina, com privilégio especial para o lançamento dessas informações.
- 200.** As faltas justificadas não deverão ser contabilizadas para o cálculo do percentual de frequência do aluno.
- 201.** Possibilitar, no diário escolar, o registro de avaliação descritiva para cada aluno na quantidade de períodos parametrizada no método de avaliação.



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



- 202.** O diário escolar deverá exibir o percentual de frequência do aluno, atualizando automaticamente conforme os registros sejam atualizados.
- 203.** Possibilitar no diário escolar o registro dos detalhes da aula, levando em consideração o planejamento da aula previamente cadastrado para aquela turma, disciplina e período.
- 204.** Ao registrar a frequência de alunos em que a turma esteja configurada como remota, deverá permitir a identificação de presença como remota (R) ou presença normal.
- 205.** Possibilitar em uma única tela, o registro do diário escolar de cada turma.
- 206.** Ao registrar a frequência de alunos em que a turma esteja configurada como híbrida, deverá permitir a identificação de presença como híbrida (H) ou presença normal.
- 207.** Possibilitar, no diário escolar, o registro de avaliação por conceito para cada aluno na quantidade de períodos parametrizada no método de avaliação.
- 208.** Permitir realizar o lançamento registros diários da turma, como observações diárias em sala de aula, registro de conteúdo e registro de atividades de recuperação paralela.
- 209.** Possibilitar, no diário escolar, o registro de avaliação numérica para cada aluno na quantidade de períodos parametrizada no método de avaliação.
- 210.** Permitir anexar documentos ao registrar uma falta justificada.
- 211.** Permitir reordenar os alunos na lista de chamada manualmente.
- 212.** Possibilitar, no diário escolar, o registro da frequência dos alunos daquela turma. Sendo que, deve ser possível registrar frequência diariamente ou somente o total de faltas por período.
- 213.** Bloquear a visualização e manutenção de registros no diário escolar para professores que não estejam vinculados na turma e componente curricular correspondente.
- 214.** Possibilitar, no diário escolar para turmas de atendimento educacional especializado, que seja registrada a ficha de acompanhamento com no mínimo as informações de acompanhamento diário e assessoria, sendo observações, atividades realizadas, relatos do aluno, encaminhamentos realizados e profissionais envolvidos.
- 215.** Possibilitar, no diário de classe, a opção de fechamento da turma. Para turmas em que a avaliação é somente numérica, a situação final dos alunos deve ser atribuída automaticamente.
- 216.** Possibilitar, no diário escolar, o registro de dificuldades sendo acionado a partir do lançamento das avaliações. O registro de dificuldades deverá possuir no mínimo as informações de detalhes da dificuldade e motivos do desempenho insatisfatório do aluno.
- 217.** Possibilitar, no diário escolar, o registro de avaliação por indicadores avaliativos para cada aluno na quantidade de períodos parametrizada no método de avaliação.
- 218.** Permitir gerar o número da chamada para cada aluno automaticamente.
- 219.** Possibilitar aprovação de alunos por Conselho de Classe.
- 220.** Possibilitar o registro de observações do Conselho de Classe para os alunos de uma determinada turma.

### TRANSPORTE ESCOLAR

- 221.** Para cada itinerário, permitir traçar a rota através de mapa do município, calculando automaticamente a quilometragem da rota.
- 222.** Permitir os cadastros dos itinerários municipais ou intermunicipais, marcando os dias e horários de funcionamento, possibilitando inativar o cadastro se necessário.
- 223.** Permitir o cadastro dos veículos do transporte escolar, como no mínimo as informações de descrição, se o veículo é terceirizado ou não, itinerário, situação, marca, placa, renavam, ano de fabricação, assentos, capacidade, modelo e chassi.
- 224.** Permitir, nos itinerários, definir os pontos de embarque / desembarque.
- 225.** Permitir a vinculação dos alunos que utilizam o itinerário, levando em consideração o ano letivo do vínculo do aluno.





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



**226.** Ao realizar o registro de um aluno no itinerário deve automaticamente apresentar essa informação em seu respectivo vínculo acadêmico com a unidade escolar.

#### **PORTAL DO ALUNO**

**227.** Permitir aos responsáveis um único login e senha deverá possibilitar a visualização de informações de todos os alunos sob sua responsabilidade.

**228.** Disponibilizar ambiente com acesso individual para alunos e responsáveis, permitindo a visualização de informações pertinentes a vida escolar do aluno.

**229.** Possibilitar a alteração de senha pelo portal do aluno.

**230.** Permitir aos alunos responder as atividades remotas repassadas, desde que a mesma esteja dentro do prazo vigente pré-determinado pelo professor

**231.** Possuir visualização detalhada do registro de ocorrências do aluno.

**232.** Permitir a visualização do histórico escolar do aluno em uma única tela, independentemente da unidade onde o evento tenha sido registrado, contendo as turmas em que estudou com as avaliações e frequência.

**233.** Possibilitar a visualização das informações pessoais do aluno, bem como a alteração de dados de contato como telefone e e-mail.

**234.** Possuir visualização detalhada da frequência escolar do aluno, exibindo os dias em que as faltas foram registradas.

**235.** Disponibilizar fórum de dúvidas para que os alunos possam encaminhar questionamentos ao professor, permitindo ao aluno escolher se sua dúvida será pública ou privada, visando o esclarecimento de dúvidas em relação àquela atividade remota.

**236.** Permitir a visualização do cardápio planejado para aquele aluno. Trazendo como padrão a visualização daquela semana.

**237.** Permitir a visualização das aulas planejadas para o aluno, bem como o acesso a todo seu conteúdo e download dos arquivos enviados pelo professor.

**238.** Permitir a visualização do quadro de horários das turmas em que o aluno está ativo.

**239.** Possibilitar a comunicação entre o usuário que acessou o Portal do aluno e os usuários do sistema de educação através de chat online dentro do próprio portal do aluno.

**240.** O portal do aluno deverá possuir em sua tela inicial a visualização do total de faltas, ocorrências e calendário escolar referente ao ano letivo vigente.

**241.** Permitir a visualização das atividades remotas pendentes e já respondidas pelo aluno, conforme cadastro realizado pelo professor.

#### **REMOÇÃO DE PROFESSORES**

**242.** Possibilitar ao administrador do processo possa fazer a validação da documentação e formações dos professores inscritos, possibilitando filtrar por processo de remoção, unidade escolar e situação do despacho.

**243.** Permitir configurar cronogramas para as inscrições, validação de cursos, configuração da quantidade de vagas e para entrada com recurso.

**244.** Permitir a inscrição apenas caso o profissional faça o aceite do termo de concordância.

**245.** Possibilitar que durante a avaliação da documentação, o usuário possa visualizar informações detalhadas sobre as formações acadêmicas dos candidatos, como instituição, data de início e término, carga horária e certificação.

**246.** Permitir configurar a quantidade de vagas disponíveis podendo filtrar por processo de remoção e função para cada unidade dos profissionais.

**247.** Permitir que o administrador do processo possa fazer a deferimento ou indeferimento dos recursos submetidos pelos professores, possibilitando filtrar por processo de remoção, unidade escolar e situação do despacho.

**248.** Permitir a inclusão processos de remoção de professores para que seja possível realizar a lotação do cargo de um professor de uma unidade escolar para outra.





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



**249.** Permitir que durante a inscrição o professor informe suas formações acadêmicas, entre com recursos durante o processo, selecione e priorize as unidades disponíveis no processo e faça à impressão do comprovante de inscrição.

**250.** Possibilitar que o próprio professor possa realizar a inscrição no processo de remoção.

**251.** Possibilitar o cadastro de critérios para classificação e desempate dos professores inscritos.

**252.** Permitir a classificação dos candidatos previamente inscritos no processo, apresentando informações detalhadas sobre os inscritos, como nome, se possui filhos, a unidade onde trabalha atualmente, sua função, as unidades para qual se inscreveu e sua situação e pontuação dentro do processo de remoção.

**253.** O sistema deve permitir realizar a classificação automática de acordo com os critérios de classificação e de desempate configurados previamente.

**254.** Permitir que após a classificação seja possível visualizar a pontuação total, a pontuação para cada critério de classificação e a unidade para qual cada candidato foi encaminhado.

**255.** Permitir alterar a unidade para qual o candidato foi encaminhado através da classificação automática.

### **ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

**256.** Possibilitar informar os dados da composição nutricional dos macronutrientes do alimento como: Proteínas, Carboidratos e Lipídeos.

**257.** Possibilitar informar os dados da composição nutricional dos micronutrientes do alimento como: Energia, Colesterol, Fibra alimentar, Cinzas, Cálcio, Magnésio, Manganês, Fósforo, Ferro, Sódio, Potássio, Cobre, Zinco, Retinol, RE, RAE, Tiamina, Riboflavina, Piridoxina, Niacina, Vitamina C, Gorduras saturadas, Gorduras monoinsaturados, Gorduras poli-insaturados, Ácido graxo 18:1t, Ácido graxo 18:2t, Gorduras Trans, Açúcar, Selênio, Cobalamina, Triptofano.

**258.** Possuir cadastro de alergias e intolerâncias alimentares podendo definir minimamente as informações de tipo, categoria, situação e os alimentos que constituem a alergia ou intolerância. Contando com cadastros já predefinidos e possibilitando novas inclusões.

**259.** Possuir cadastro dos tipos de refeições que são ofertados pela unidade.

**260.** Possuir cadastros padrões de alimentos baseados nas tabelas de composições alimentares TACO e IBGE, permitindo incluir as medidas caseiras e os alimentos substitutivos de cada alimento.

**261.** Possibilitar incluir novos alimentos, informando dados como a porção, se será controlado o estoque, o grupo alimentar, as medidas caseiras e os alimentos substitutivos.

**262.** Possibilitar ainda o cadastro das preparações combinando os alimentos necessários e o modo para preparo.

**263.** Cadastrar as preparações alimentares com os dados básicos de rendimento, tempo de preparo e medidas caseiras das preparações.

**264.** Para cada tipo de refeição deve ser possível vincular os alimentos e as preparações alimentares, assim como informar a medida em gramas ou a medida caseira de cada item.

**265.** Possibilitar a diferenciação de cardápios escolares para grupos alunos que possuam alimentação restrita (alergias ou intolerâncias alimentares).

**266.** Possibilitar a diferenciação de cardápios escolares para aluno com dieta específica.

**267.** Para cada cardápio, deve ser possível realizar a combinação de preparações a serem servidas por refeição para cada dia e horário, sendo possível identificar o horário e o tipo da refeição.

**268.** Possibilitar a formação de cardápios escolares por município, ano letivo, etapa, faixa etária e unidade escolar, relacionando o nutricionista responsável.



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



**269.** Possibilitar visualizar no cardápio se os valores nutricionais dos alimentos ou preparações inclusos estão dentro dos padrões solicitados pelo PNAE para cada etapa e faixa etária, auxiliando na tomada de decisão do nutricionista.

**270.** Permitir realizar a cópia das refeições do cardápio de um dia para outra, ou de um cardápio para outro.

**271.** Permitir informar dados como a quantidade de alunos presentes, a quantidade de refeições previstas, a quantidade de refeições servidas e a quantidade de refeições repetidas por refeição inclusa no cardápio.

**272.** Possibilitar o registro de consumo das refeições servidas para os alunos, por município, unidade, ano letivo e data.

**273.** Mostrar o cálculo da "Adesão" com base na quantidade servida e a quantidade de alunos presentes nos registros de consumo.

### **BIBLIOTECA**

**274.** Permitir o cadastro de bibliotecas por unidades escolares, possibilitando o preenchimento das informações de Município, Unidade escolas, Nome da biblioteca, marcar a opção de gerar tombo, e situação.

**275.** Possuir cadastro de tipos de obras, contendo minimamente o campo de descrição. Permite a inativação do cadastro, quando necessário.

**276.** Permitir o cadastro de áreas do conhecimento, com no mínimo as informações de descrição e situação.

**277.** Permitir o cadastro de tipo de ocorrências de exemplares, com no mínimo as informações de descrição e situação, e marcação de baixa do exemplar.

**278.** Permitir o cadastro de planos de locações para cada biblioteca por tipo de pessoa, informando os dias para a devolução, limite de exemplares, limite de renovações e valor diário.

**279.** Possuir o cadastro de idiomas, com no mínimo as informações de descrição e situação.

**280.** Possuir o cadastro de autores, disponibilizando a classificação automática de acordo com a tabela Cutter. Possibilitar realizar a inativação do registro sempre que necessário.

**281.** Permitir o cadastro de fornecedores de livros, informando a descrição e situação do cadastro.

**282.** Permitir o cadastro de editoras, com no mínimo as informações de nome, situação e possibilitando o preenchimento do endereço e contato da editora, como telefone e e-mail.

**283.** Permitir o cadastro de exemplares para cada obra literária, possibilitando cadastrar exemplares de uma mesma obra para diferentes bibliotecas.

**284.** Permitir o cadastro de obras literárias, possibilitando caracterizá-la com título, imagem, ISBN, área do conhecimento, tipo da obra, idioma, publicação, editora, assuntos e autoria.

**285.** Permitir caracterizar cada exemplar da obra com as seguintes informações: unidade e biblioteca onde a mesma está armazenada, ano, Classificação Dewey (CDD), fornecedor, forma de aquisição, nº do documento referente à aquisição dos livros, data de aquisição e se o exemplo permite empréstimo ou não.

**286.** Permitir a visualização da situação atual de cada exemplar, apresentado se o mesmo está disponível, fora de circulação, baixado ou locado, e caso esteja locado informar quem o alugou.

**287.** Permitir a visualização de obras e exemplares já cadastrados, apresentando informações pertinentes referente à cada exemplar.

**288.** Permitir a configuração de profissionais que podem estar realizando movimentações de exemplares e obras nas bibliotecas.

**289.** Permitir a configuração de profissionais que podem estar visualizando as obras de cada biblioteca;

**290.** Permitir a renovação de exemplares, informando a data da renovação, e sendo gerado automaticamente a nova data de devolução do exemplar.



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



- 291.** Permitir a busca de obras já existentes através dos filtros de Unidade escolar, biblioteca, título, Autoria, ISBN e situação do exemplar.
- 292.** Permitir na movimentação de exemplares a devolução de exemplares informando a data de devolução, e sendo gerado automaticamente os dias de atraso e valor de multa, se exemplar devolvido em atraso.
- 293.** Permitir a inclusão de movimentação de exemplares para alunos, responsáveis ou profissionais.
- 294.** Permitir na inclusão de movimentação de exemplares, a locação de exemplares, selecionando as informações da biblioteca, exemplar, data de empréstimo, e assim gerada automaticamente a data de devolução de acordo com o plano de locação da biblioteca.
- 295.** Permitir o registro de ocorrências para cada locação, possibilitando a caracterização do tipo de ocorrência, data e detalhamento
- 296.** Permitir a exclusão de movimentação de exemplares por pessoa.
- 297.** Possibilitar visualizar o histórico de locações e devoluções de exemplares para cada pessoa.
- 298.** Controlar automaticamente os dias de atrasos e valores de multas
- 299.** Disponibilizar em tela a visualização de todas as movimentações de exemplares por pessoa, listando a data de entrega e devolução, dias de atraso e multa, renovações e ocorrências para cada locação

#### UNIFICAÇÕES

- 300.** Permitir a unificação de registros duplicados através comparação visual de detalhes dos registros selecionados.
- 301.** O sistema deve ser capaz de pesquisar por registros duplicados através de critérios de comparação pré estabelecidos.
- 302.** Permitir a visualização do histórico das unificações de registros realizadas exibindo o registro que foi mantido e os que foram excluídos.
- 303.** Permitir filtrar o histórico de unificações pelo código do registro, período, tabela e/ou usuário de sistema
- 304.** Permitir realizar a unificação de cadastros em duplicidade minimamente para registros de:
- a) Unidades de medida
  - b) Componentes Curriculares
  - c) Pessoa
  - d) Pessoa jurídica
  - e) Instituições de ensino
  - f) Etapas de ensino
- 305.** Possibilitar o controle de estoque através de insumos com as informações unidade de medida, grupo de insumos e fabricante.
- 306.** Permitir o controle de estoque de diversos locais de armazenamento nas unidades escolares.
- 307.** Permitir que seja definido o locais de armazenamento que cada profissional terá acesso.
- 308.** Possibilitar realizar o controle de movimentação de estoque por privilégio de acesso
- 309.** Permitir que seja cadastrado as operações de estoque para Entrada, Saída, Transferência e Requisição.
- 310.** Possibilitar filtrar apenas movimentações desejadas de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos.
- 311.** Possibilitar parametrizar se as entradas geradas através das transferências serão de forma automática ou passarão por confirmação.
- 312.** Possibilitar visualizar o saldo dos insumos em cada local de armazenamento.



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



313. Possibilitar parametrizar se o local de armazenamento aceita requisição de outros locais ou não.
314. Possibilitar a movimentação de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos por uma tela única.
315. Ao realizar movimentação de entrada de insumos, possibilitar selecionar o fornecedor dos insumos.
316. Permitir a entrada de insumos por compras, doações ou transferências.
317. Ao realizar movimentações de insumos, o sistema deve permitir relacionar múltiplos insumos à uma mesma movimentação, indicando as quantidades.
318. Permitir informar as observações de uma movimentação de estoque.
319. Quando, a movimentação for do tipo Transferência, permitir que seja relacionado o Local de destino da transferência.
320. Ao realizar uma movimentação de Saída ou Transferência, deverá consistir se o Local de armazenamento possui saldo naquele insumo para realizar esta operação.
321. Possibilitar visualizar qual o local de estoque que fez a requisição de insumos na própria lista de pendências aguardando aprovação.
322. Possibilitar realizar a devolução de insumos que não foram aceitos na transferência.
323. Possibilitar visualizar as requisições de insumos pendentes aguardando aprovação.
324. Possibilitar vincular os insumos do estoque com alimentos.
325. Emitir relatório das devoluções de estoque mostrando insumos e quantidades.
326. Emitir relatório das saídas de estoque mostrando insumos e quantidades.
327. Emitir relatório das entradas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.
328. Emitir relatório das requisições de estoque mostrando insumos e quantidades.
329. Emitir relatório das transferências de estoque mostrando insumos e quantidades.

#### **ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO**

330. Possibilitar o cadastro dos motivos de atendimento educacional especializado, permitindo definir descrição, detalhes e situação.
331. Possibilitar o cadastro das estratégias de atendimento educacional especializado, permitindo definir descrição, detalhes e situação. Deverá ser possível identificar se a estratégia de atendimento pode ser na unidade escolar, secretaria de educação ou domiciliar, além de definir os motivos de atendimento que podem ser vinculados com esta estratégia.
332. Permitir, nos atendimentos educacionais especializados, o registro de objetivo geral, objetivos específicos, atividades, materiais, recursos didáticos, tecnologia assistiva, parcerias, resultados esperados e avaliação.
333. Possibilitar o registro do atendimento educacional especializado, sendo para aluno, profissional ou responsável. O Atendimento deverá permitir o preenchimento das seguintes informações: data e horário, pessoa atendida, estratégia, motivos, detalhes, outros profissionais participantes, encaminhamentos e anexos. O atendimento poderá ser registrado como sigiloso, sendo possível definir a ocupação de sigilo.
334. Permitir o registro da quantidade de atendimentos educacionais especializados previstos e realizados.
335. O registro do atendimento educacional especializado deverá ser exibido no painel do aluno.

#### **CENSO ESCOLAR**

336. O sistema deverá atender à legislação e obrigações assessoriais na federal, com a possibilidade de gerar arquivos para o Censo Escolar do Ministério da Educação.
337. Disponibilizar a exportação da estrutura do censo escolar que deve estar em consonância com a última versão do layout disponibilizado pelo Instituto de Estudo e Pesquisas Educacionais (INEP).





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



**338.** Permitir a exportação da Primeira etapa (Matrícula Inicial) e Segunda etapa (Situação do Aluno) de coleta dos dados de acordo com o solicitado pelo Instituto de Estudo e Pesquisas Educacionais (INEP)

**339.** Possuir validador de informações que ofertará a qualquer tempo possibilidade de verificação das possíveis consistências/inconsistências das informações, levando em consideração o layout do Instituto de Estudo e Pesquisas Educacionais.

**340.** O validador deverá apresentar as inconsistências conforme layout do Censo Escolar, de forma fácil e bem definida, sendo possível através de hyperlink o acesso ao cadastro que deverá ser corrigido

**341.** Permitir a importação de dados do Censo escolar gerados e exportados pelo sistema Educacenso. Deve também possuir validador próprio, para validar se o arquivo qual será importado está de acordo com o layout indicado pelo Censo escolar, e pontuar possíveis inconsistências ou divergências.

### **PAINEL DO ALUNO**

**342.** Disponibilizar as informações do aluno em forma de “painel”, contendo todo seu histórico na educação municipal em uma única tela, independentemente da unidade onde o evento tenha sido registrado, contendo as turmas em que estudou com as avaliações e frequência.

**343.** Possibilitar realizar a avaliação nutricional do aluno, possibilitando calcular seu nível de IMC com base em sua idade, altura e peso.

**344.** Disponibilizar no painel geral do aluno o quadro de horários da disciplina de sua turma ativa.

**345.** Permitir ao profissional incluir o histórico do aluno de forma manual, permitindo informar os seguintes dados:

- a) Ano letivo;
- b) Carga horária
- c) Município;
- d) Unidade escolar;
- e) Etapa de ensino;
- f) Situação final;
- g) Disciplinas cursadas;
- h) Média/resultado final e frequência para cada disciplina;
- i) Observações;

**346.** Apresentar a evolução do nível de IMC do aluno em forma de gráfico de linha, se baseando em todas as avaliações nutricionais realizadas para o aluno.

**347.** Possibilitar a visualização do estado nutricional, IMC e data em que a avaliação nutricional foi realizada para o aluno.

**348.** Disponibilizar através do painel geral do aluno um atalho para realizar a emissão do histórico escolar completo do aluno.

### **RELATÓRIOS**

**349.** Possibilitar realizar a importação de um relatório a partir de um arquivo de configuração.

**350.** Permitir informar quais os formatos que o documento poderá ser emitido e qual será o formato padrão para impressão.

**351.** Permitir categorizar os relatórios e documentos a fim de facilitar sua localização.

**352.** Permitir configurar um conjunto de campos para ordenação das informações definindo se a ordenação é ascendente ou descendente.

**353.** Permitir configurar vários agrupamentos de informações e configurar a exibição de cálculos como porcentagem e/ou totais nos agrupamentos.





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



- 354.** Permitir a vinculação de rótulos aos relatórios/documentos criados com objetivo de facilitar a sua localização.
- 355.** Permitir configurar agrupamentos de informações com base nos campos das tabelas selecionadas. Deve ser possível configurar a exibição de porcentagem e/ou totais dos agrupamentos.
- 356.** Possibilitar a configuração de papel (orientação, tamanho, largura, altura), margens (superior, inferior, esquerda e direita) e impressão de linhas zebradas.
- 357.** Permitir configurar se um documento pode ou não ser assinado digitalmente.
- 358.** Possibilitar que todas as configurações de emissão de relatórios sejam salvas para que possam ser utilizadas novamente a cada emissão de relatório definindo a descrição.
- 359.** Permitir configurar para que o usuário só possa filtrar pelas unidades onde o mesmo possui acesso.
- 360.** Permitir configurar as informações que serão exibidas com base nos campos das tabelas selecionadas.
- 361.** Possibilitar que sejam configurados cálculos com contagem de registros, somas de informações e expressões de cálculo.
- 362.** Deve ser possível personalizar cada filtro definindo a descrição do campo, obrigatoriedade de preenchimento, tipo de comparação e ainda determinar se é um filtro fixo com valor preenchido automaticamente.
- 363.** Permitir configurar os filtros que definirão os registros que serão apresentados.
- 364.** Permitir configurar o desenho do relatório através de editor visual que permite incluir elementos como imagens, textos, expressões matemáticas, infográficos, cabeçalhos, rodapés, códigos de barra, qrcode, formas.
- 365.** Permitir configurar critérios baseados em informações do registro para emissão automática do documento após eventos de inclusão e alteração de registros nas telas.
- 366.** Permite configurar a dependência de um filtro com base no valor selecionado em outro filtro.
- 367.** Possibilitar a configuração de relatórios e documentos diretamente pelo sistema como parte integrante do próprio aplicativo. Deve permitir que novos relatórios sejam criados sem a necessidade de atualizar o sistema.
- 368.** Possibilitar realizar o download do arquivo contendo as configurações do relatório.
- 369.** Possibilitar a configuração de privilégios podendo restringir ou compartilhar o acesso ao relatório/documento por profissional e/ou por perfis de acesso.
- 370.** Possibilitar a cópia de configurações de emissão de relatório permitindo criar novos relatórios com base em existentes.
- 371.** Possibilitar a configuração de privilégios, através do controle de visualização, podendo liberar acesso por profissional ou por grupos de pessoas.
- 372.** Possibilitar a vinculação do documento ou relatório em telas de movimentação do sistema permitindo que sejam visualizados por dentro das telas vinculadas.
- 373.** Possibilitar a emissão de alunos com necessidades especiais, exibindo minimamente o nome, nascimento, unidade e etapa de matrícula dos alunos.
- 374.** Possibilitar a emissão de atestado de matrícula, exibindo minimamente as informações de nome, data de nascimento, documento e unidade e etapa de matrícula.
- 375.** Possibilitar a emissão de itinerários do transporte escolar.
- 376.** Possibilitar a emissão de unidades escolares por município.
- 377.** Possibilitar a emissão de alunos que utilizam transporte escolar, exibindo minimamente no nome do aluno, unidade e etapa de matrícula, além do itinerário utilizado.
- 378.** Possibilitar a emissão de boletim individual, exibindo minimamente as informações de nome, nascimento, unidade, etapa, turma, faltas, frequência e resultados das avaliações do aluno.



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



379. Possibilitar a emissão de alimentos utilizados para as preparações, exibindo o nome dos alimentos.
380. Possibilitar a emissão de responsáveis dos alunos, exibindo minimamente o nome.
381. Possibilitar a emissão de quantitativos de matrículas no âmbito do(s) município(s).
382. Possibilitar a emissão de boletim por turma, exibindo minimamente as informações de nome, nascimento, unidade, etapa, turma, faltas, frequência e resultados das avaliações do aluno.
383. Possibilitar a emissão de alunos por unidade escolar e turma, exibindo a lista de alunos com minimamente os dados de nome, nascimento e responsável.
384. Possibilitar a emissão de veículos utilizados no transporte escolar.
385. Possibilitar a emissão de motoristas envolvidos no transporte escolar, exibindo minimamente o nome e carteira nacional de habilitação válida do motorista.
386. Possibilitar a emissão de distorção idade/etapa, comparando através da idade ideal da etapa e a idade do aluno na turma em que está vinculado.
387. Possibilitar a emissão da lista de espera de vagas, exibindo nome, data de nascimento e etapa de ensino.
388. Possibilitar a emissão das atividades remotas encaminhadas aos alunos.
389. Possibilitar a emissão da ficha de cadastro do aluno e profissional, exibindo os dados pessoais, de endereço e documentação.
390. Possibilitar a emissão da carteirinha de estudante, exibindo minimamente o brasão do município, nome do aluno, unidade e etapa de matrícula.
391. Possibilitar a emissão de turmas por unidade escolar.
392. Possibilitar a emissão de frequência com percentuais, exibindo a frequência dos alunos nas turmas.
393. Possibilitar a emissão de preparações da alimentação escolar, exibindo minimamente os ingredientes, procedimentos de preparo e valor calórico.
394. Possibilitar a emissão de termo de autorização de uso de imagem, exibindo minimamente o nome, data de nascimento, documento pessoal e disponibilizando espaço no documento para a assinatura do responsável.
395. Possibilitar a emissão de vínculos acadêmicos por turma.
396. Possibilitar a emissão de registros de ocorrências, exibindo minimamente o aluno, tipo da ocorrência e o detalhamento.
397. Possibilitar a emissão de relatórios de transferências de matrículas.
398. Possibilitar a emissão de profissionais por unidade e função.
399. Possibilitar a emissão de currículos escolares, exibindo minimamente a etapa, método de avaliação e componentes curriculares relacionados ao currículo.
400. Possibilitar a emissão de quadros de horários, por turma e exibindo as informações de dia da semana, horário e componente curricular.
401. Possibilitar a emissão de histórico escolar, exibindo as etapas em que o aluno teve resultado final de aprovação contendo minimamente a lista de etapas com os resultados das avaliações e as unidades em que cursou.

## **11. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DE ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO**

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

### **11.1.1. Helpdesk:**

- a) Atendimento através de comunicação telefônica com serviço 0800;



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



- b) Serviços de mensagens instantâneas;
- c) Software de comunicação falada, escrita, áudio e vídeo via Internet\web;
- d) Serviço de publicação de dúvidas mais frequentes;
- e) Fóruns de discussão;
- f) Serviço de FTP (transmissão remota de arquivos);
- g) Comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados, para esclarecimento de dúvidas operacionais, envolvendo procedimentos, processamentos, cálculos, emissão de relatórios, parametrização dos aplicativos, erros de programas, erros de banco de dados;

**11.1.2** Serviço de Suporte Técnico: Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte Avançado, que efetuará detalhadamente uma análise técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso;

**11.1.3** Atendimento in loco: Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local, sem cobrança de custo adicional;

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

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

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



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



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

## 12. PROVA DE CONCEITO

**12.1** Em conformidade com o art. 43 §3º da Lei 8.666/93, com o intuito de esclarecer ou complementar a instrução do processo, bem como resguardar o interesse público frente uma possível contratação frustrada, será necessária apresentação técnica dos sistemas para verificação e confrontação dos módulos ofertados com especificações pré-estabelecidas neste Edital, em especial no que diz respeito à qualidade, desempenho e funcionalidade do sistema.

**12.2** A análise da apresentação do sistema será realizada pela Comissão técnica avaliadora, composta de membros das Entidades Municipais presentes a este termo de referência, o que emitirá parecer atestando o atendimento das funcionalidades do sistema, em dia estipulado pelo pregoeiro no dia da sessão, onde serão confrontadas as informações constantes na proposta e na demonstração com as especificações pré-estabelecidas no Termo de Referência.

**12.3** A convocação para apresentação da prova de conceito ocorrerá em até 03 (três) dias úteis após a classificação das propostas no certame.

**12.4** A CONTRATADA deverá comunicar à CONTRATANTE, com pelo menos um dia útil de antecedência, o quantitativo e os dados funcionais (nome completo, identidade, função) dos profissionais que alocará durante a realização da prova de conceito.

**12.5** Na data marcada, a CONTRATADA deverá:

- a) Realizar apresentações por “MÓDULOS” a serem definidos pela CONTRATANTE em cronograma a ser entregue à CONTRATADA. Para cada módulo, haverá membros da Comissão Técnica de Avaliação, responsáveis pela análise da Prova de Conceito de sua respectiva área de atuação;
- b) Fornecer a infraestrutura de hardware e software necessários à apresentação, massa de dados e bases de dados necessárias às comprovações dos atendimentos aos requisitos essenciais.

**12.5.1** As apresentações deverão ser realizadas de forma presencial nas dependências da CONTRATANTE, que indicará com antecedência os locais à CONTRATADA.

**12.6** Todas as apresentações serão realizadas dentro do horário de expediente da CONTRATANTE.

**12.6.1.** Será desclassificada a CONTRATADA que deixar de comparecer a demonstração no local, data e hora agendada, com tolerância de, no máximo, 30 minutos.

**12.6.2** O licitante poderá solicitar, no transcurso da demonstração, dilação de prazo de maneira fundamentada, sendo prerrogativa exclusiva da Comissão Técnica de Avaliação conceder a alteração deste prazo, a luz da conveniência da administração prazos necessários para a contratação e foco no princípio da Eficiência.

**12.7** A prova de conceito se dará em 02 (duas) fases:





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



#### FASE 1: DEMONSTRAÇÃO ITEM A ITEM E POR CADA MÓDULO DOS REQUISITOS TECNOLÓGICOS OBRIGATÓRIOS

- a) A Fase 1, ou seja, a demonstração dos Requisitos Obrigatórios de Tecnologia conforme definidos no Termo de Referência, da licitante que apresentar a melhor proposta comercial na fase de lances, após devidamente habilitada será realizada primeiramente.
- b) Ao final da demonstração de todos os Requisitos Tecnológicos Obrigatórios detalhados no Termo de Referência pela empresa proponente, e em caso de apuração pela Comissão Técnica Avaliadora do não atendimento de 100% de todos os requisitos a licitante a será imediatamente desclassificada e o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para que se habilitada faça a respectiva demonstração da Fase 1, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração de uma empresa que atenda 100% item a item dos Requisitos Obrigatórios de Tecnologia definidos no Termo de Referência. Nenhum módulo da Fase 2, será avaliado antes de obedecida a realização da Fase 1 conforme descrito.

#### FASE 2: DEMONSTRAÇÃO ITEM A ITEM E POR CADA MÓDULO DOS REQUISITOS FUNCIONAIS

- a) Somente será precedida à Fase 2 a licitante que atender a 100% dos requisitos obrigatórios da Fase 1.
- b) No caso de não atendimento ao percentual mínimo de 90% (noventa por cento) dos Requisitos Funcionais detalhados no Termo de Referência e conforme especificação detalhada, pela empresa proponente, o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para que se habilitada faça a respectiva demonstração primeiramente da Fase 1, caso venha ser aprovada nesta fase anterior, proceda a demonstração da Fase 2, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração de uma empresa que atenda 90% (noventa por cento) por módulo dos Requisitos Funcionais conforme Termo de Referência.
- c) Os 10% (dez por cento) faltantes dos Requisitos Funcionais deverão ser desenvolvidos e estar em perfeito funcionamento no prazo definido para a implantação do Sistema.
- d) Cabe ressaltar que cada módulo será avaliado de forma objetiva conforme os itens descritos para o mesmo, deste modo, um item somente será considerado “de acordo” se estiver apto em sua totalidade. Isso implica que todos os seus subitens, obrigatoriamente, sejam atendidos, não sendo considerados válidos os itens compostos que atendam apenas parte de seus subitens.
- e) A licitante vencedora deverá trazer todos os equipamentos necessários para realizar a demonstração, tais como projetor, computadores, telefones celulares, tablets bem como os módulos do software devidamente configurados, sob pena de desclassificação e caso utilize no todo ou em parte ferramentas de demonstração virtual como acima definida, deverá se responsabilizar pela conexão efetiva para realização desta atividade.
- f) Caso o proponente entenda que existem outros recursos necessários à exposição, o proponente deverá providenciá-los e trazê-los para sua apresentação. Nenhuma justificativa, de impossibilidade de apresentação de qualquer item, será considerada, pois a licitante deverá providenciar tudo quanto julgar cabível e necessário para simular cada uma das funcionalidades requeridas neste certame.
- g) O(A) Contratante disponibilizará aos licitantes pontos de energia elétrica, local físico e conexões necessárias com internet e ainda um ambiente higienizado.





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



h) Como medida de segurança, será aceito somente 01 (um) representante credenciado dos demais licitantes interessados, para acompanhar presencialmente as análises da aceitabilidade, que somente poderão se pronunciar por escrito e dirigindo-se a comissão técnica de avaliação, ao final de toda a apresentação.

i) A apresentação deverá ser feita em ambiente simulado pelo proponente, contando com todos os equipamentos e conexões que o mesmo considerar necessárias, de modo a realizar em tempo de execução, ou seja, cada funcionalidade deverá ser simulada.

j) Caso, o proponente não consiga qualificar o seu produto nesta fase de apresentação, o mesmo será desclassificado e o proponente seguinte, conforme lista de classificados, será convocado para o mesmo processo de demonstração. Esta etapa será realizada até que um proponente consiga atender ao quanto exigido no presente certame. Caso nenhum proponente seja habilitado a Prefeitura encerrará o certame sem proceder a homologação do objeto a nenhum dos interessados.

k) As apresentações das licitantes serão integralmente documentadas utilizando-se os métodos e recursos que se fizerem necessários. Os arquivos gerados serão juntados ao processo e visam dar completa transparência e lisura ao mesmo, em relação a todos os atos praticados, demonstrando aos interessados, bem como, aos órgãos de fiscalização e controle a correção dos gestores e demais envolvidos no julgamento deste processo.

l) As fases de apresentação não poderão ser alteradas e será primeiro realizada a Fase 1, para somente depois ser realizada a Fase 2 conforme descritas acima.

m) A ordem de apresentação dos módulos da Fase 2 deverá ser conforme a ordem da especificação técnica detalhada.

n) Em atendimento ao princípio da eficiência Princípio do Julgamento Objetivo, Princípio da Vinculação ao Instrumento Convocatório, e ainda Princípio da Celeridade, caso a proponente ao final da apresentação de qualquer dos módulos não atenda ao percentual mínimo dos Requisitos Funcionais conforme Termo de Referência, conforme comprovado e apontado em ata, a licitante será imediatamente desclassificada, e desta forma o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para que se habilitada faça a respectiva demonstração das fases conforme definidas no Termo de Referência.

o) Após a finalização da demonstração de todos os módulos, a Comissão Técnica Avaliadora lavrará uma ata da sessão e posteriormente em sessão pública convocada pelo Pregoeiro apresentará relatório detalhado da análise da conformidade da apresentação da licitante classificado.

### **13. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO**

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

**13.1.1** Caso a empresa que sagrar-se vencedora do certame, for a mesma que já presta o serviço objeto deste processo para esta prefeitura, não será pago nenhum valor de implantação, migração, instalação, parametrização ou treinamento.

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

### **13.3 DA MIGRAÇÃO:**

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



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



**13.3.2** Os prazos pré-estipulados são:

- a) Primeira Etapa: análise do banco de dados – na sede da empresa: 10 (dez) dias;
- b) Segunda Etapa: migração do banco de dados – na Entidade /sede da empresa: 10 (dez) dias;
- c) Terceira Etapa: conferência, ajustes e migração definitiva – na Entidade: 10 (dez) dias.

**13.3.3.** Prazo máximo de migração, a contar da data de assinatura do contrato: 30 (trinta) dias, incluindo todas as etapas citadas acima.

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

### **13.4 DA INSTALAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO:**

**13.4.1** A empresa vencedora do certame terá o prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de assinatura do contrato, para concluir todo o processo de implantação, que inclusive deve considerar o prazo máximo de migração (item 13.3.3).

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

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

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

**13.4.5** Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.

**13.4.6** A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

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

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

### **13.5 DOS TREINAMENTOS**

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

**13.5.2** Se a vencedora do processo licitatório não for a atual detentora do contrato de fornecimento de software, a CONTRATADA deverá apresentar um Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e analistas de TI para a plena utilização das diversas



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



funcionalidades de cada um dos sistemas e seus respectivos módulos, abrangendo os níveis funcional, gerencial e técnico, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

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

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

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

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

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

**13.5.7** O prazo máximo para a realização de todos os treinamentos, respeitando as cargas horárias mínimas solicitadas (conforme item 13.3.3), será de 30 (trinta) dias, contados da data de assinatura do contrato.

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

#### **13.5.9 Serviços de capacitação e treinamento (pós-implantação):**

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

### **13.6 CASOS ESPECÍFICOS DE PRORROGAÇÕES**

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

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

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

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

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



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



#### **14. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DO CONTRATO**

**14.1** A vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses contados da data da assinatura, computadas neste as eventuais prorrogações.

**14.2** Os contratos decorrentes do SRP terão sua vigência conforme as disposições contidas nos respectivos instrumentos convocatórios e respectivos contratos decorrentes, obedecendo, o disposto no art. 57, da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

#### **15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**15.1** A LICITANTE que convocada e não assinar a Ata de Registro de Preços ou o Contrato e a CONTRATADA que atrasar, paralisar e não executar o fornecimento dos serviços, materiais, produtos e equipamentos; cometer erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou prestação de informações inverídicas, estarão sujeitas as sanções administrativas previstas na Lei Federal n.º 8.666/93 e na Lei Federal n.º 10.520/02.

#### **16. DO REAJUSTE E DA REVISÃO CONTRATUAL**

**16.1** Os preços são irreeajustáveis, todavia, após a apresentação da proposta, em razão da ocorrência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, o preço poderá ser revisto, para mais ou para menos. Não será aceita como justificativa para o reequilíbrio econômico financeiro apenas a variação cambial do dólar, será necessário comprovar o preço equivalente em dólar na época da proposta e o preço atual solicitado por meio de cópias de notas fiscais, toda e qualquer comprovação de aumento de custo, deverá ser feita através de nota fiscal na data da proposta ou superior, e nota fiscal atual, observado em todos os casos o disposto no art. 65, inciso II, alínea "d", da Lei Federal n.º 8.666/93.

**16.2** Para efeitos do processamento do requerimento de revisão contratual, deverá ser observado as disposições do Decreto Municipal n.º 088/2017.

**16.3** Nos preços deverão estar inclusos todos os custos incidentes sobre o objeto, inclusive, tributos, fretes e seguros.

#### **17. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

**17.1.** As aquisições decorrentes da presente Ata de Registro de Preços, serão realizadas através de Autorização de Fornecimento expedida pelo Departamento de Compras, nos termos do art. 62 da Lei 8666/93;

**17.2.** Toda aquisição deverá ser efetuada mediante solicitação da Secretaria Demandante, a qual deverá ser feita através do documento hábil;

**17.3.** A licitante vencedora fornecerá somente os objetos registrados na ARP;

**17.4.** É responsabilidade do FORNECEDOR REGISTRADO providenciar todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas com materiais, insumos, mão-de-obra, fretes, manutenção, licenciamentos, impostos, taxas, tarifas, encargos sociais e trabalhistas e demais despesas necessárias à perfeita execução dos serviços de locação pelo FORNECEDOR REGISTRADO;

**17.5.** Efetuar a execução e fornecimento dos serviços, responsabilizando-se com exclusividade por todas as despesas relativas à prestação dos serviços, de acordo com a especificação e demais condições estipuladas neste Edital;





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



**17.6.** Apresentar os objetos/itens solicitados nas quantidades estipuladas na Ordem de fornecimento e na Nota de Empenho no prazo de 02 (dois) dias, no local designado pela Secretaria demandante;

**17.7.** Comunicar à Secretaria demandante dos serviços, imediatamente, após o pedido de fornecimento, os motivos que impossibilite o seu cumprimento se for o caso;

**17.8.** A contratada deverá responsabilizar-se pela execução dos serviços, assumindo a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultante da adjudicação desta licitação.

**17.9.** O FORNECEDOR REGISTRADO deverá garantir a qualidade dos serviços licitados comprometendo-se a substituí-los, caso não atendam o padrão de qualidade exigidos;

**17.10.** Manter, durante a vigência da ata de registro de preço, as condições de habilitação exigidas no Edital e na Ata de Registro de preços;

**17.11.** Abster-se de transferir direitos ou obrigações decorrentes da ata de registro de preços sem a expressa concordância do Órgão Gerenciador;

**17.12. Não subcontratar o objeto da presente licitação, sem o consentimento prévio do órgão gerenciador, o qual, caso haja, será dado por escrito;**

**17.13.** Acatar a fiscalização do objeto contratado, realizada pelo Gestor da Ata de Registro de Preços, que deverá ter suas solicitações atendidas imediatamente;

**17.14.** Arcar com eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato.

### **18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**18.1.** Exercer a fiscalização dos serviços contratados através de servidores especialmente designados para esse fim, na forma prevista na Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, procedendo ao atestado das respectivas faturas, com as ressalvas e/ou glosas que se fizerem necessárias;

**18.2.** Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir com suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidas, disponibilizando o local e os meios materiais para execução dos serviços;

**18.3.** Efetuar o pagamento dos valores dentro das condições estabelecidas no contrato;

**18.4.** Comunicar oficialmente à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço e quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave;

**18.5.** Prestar à contratada, informações e esclarecimentos necessários à execução dos serviços objeto do contrato a ser firmado;

**18.6.** Aplicar à contratada as sanções regulamentares e contratuais;

### **19. DA FISCALIZAÇÃO**

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

**19.2.** O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade do produto adquirido, de forma assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercido pelo gestor do contrato, que poderá ser auxiliado pelo fiscal técnico e fiscal administrativo do contrato.

### **20. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**20.1.** A despesa efetuada pelo objeto do presente Termo será paga conforme a seguinte dotação orçamentária:





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



- **Secretaria de Finanças e Administração:**  
3633 - 04.140.04.122.0002.2410.3.3.90.39.1.500.0000000

#### **21. DOS ORÇAMENTOS**

21.1. O custo estimado dos itens foi apurado a partir de uma ampla pesquisa de preços praticados por fornecedores, tomando como preço de referência o sistema Radar do TCE/MT e Banco de Preços, sendo:

- INFO PLUS SISTEMAS – CNPJ: 06.041.000/0001-16
- L. C. BACHEGA MB ASSESSORIA EIRELI - EPP – 00.871.509/0001-00
- AGILI SOFTWARE BRASIL – CNPJ: 26.804.377/0001-97
- CONTRATO 087/2023 – PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL – CNPJ nº 01.614.225/0001-09
- CONTRATO 022/2020 – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MUTUM – CNPJ nº 24.772.162/0001-06

21.2. Com base nas pesquisas de preços, conforme as recomendações supracitadas, visando garantir a vantajosidade para a Administração pública chegou-se ao preço MEDIANO para o balizamento do processo, conforme demonstrado no MAPA COMPARATIVO em anexo aos autos.

#### **22. DA QUALIFICAÇÃO DAS LICITANTES**

22.1. **HABILITAÇÃO JURIDICA:** Conforme disposto na Lei nº 8.666/93 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração) e Lei nº 10.520/2002 (Institui a modalidade de licitação denominada Pregão).

22.2. **REGULARIDADE FISCAL:** Conforme disposto na Lei nº 8.666/93 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração) e Lei nº 10.520/2002 (Institui a modalidade de licitação denominada Pregão).

22.3. **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:** Conforme disposto na Lei nº 8.666/93 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração) e Lei nº 10.520/2002 (Institui a modalidade de licitação denominada Pregão).

22.4. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PESSOA JURIDICA:** Conforme disposto na Lei nº 8.666/93 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração) e Lei nº 10.520/2002 (Institui a modalidade de licitação denominada Pregão).

#### **23. DECLARAÇÃO DO SOLICITANTE**

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

*(assinado eletronicamente)*

**VALDOIR ANTONIO PEZZINI**

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



### ANEXO II

Pregão Presencial n.º 080/2023

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

Ao (a)  
Pregoeiro (a) Designado (a);  
Poder Executivo Municipal;  
Município de Juína – Mato Grosso;  
Pregão Presencial n.º 080/2023:

A Signatária \_\_\_\_\_, CNPJ/MF n.º \_\_\_\_\_, por seu Representante Legal/Preposto abaixo assinado, vem DECLARAR, sob as penas da Lei, para efeitos do Pregão Presencial n.º 080/2023, realizado pelo Poder Executivo do Município de Juína, Estado de Mato Grosso, que cumpre plenamente com os requisitos de habilitação, nos termos do art. 4.º, inciso VII, da Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, estando ciente das penalidades cabíveis. DECLARA ainda que conhece e aceita o inteiro teor do edital mencionado acima, ressalvado o direito recursal, bem como de que recebeu todos os documentos e informações necessárias para o cumprimento integral das obrigações desta licitação.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente Declaração.

Local e data

Nome e assinatura da Licitante  
Representante Legal/Preposto

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



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

## ANEXO III

Pregão Presencial n.º 080/2023

### MODELO DE PREFERENCIAL DE PROCURAÇÃO PARTICULAR

Pela presente procuração e na melhor forma de direito o(a)s OUTORGANTE(S), \_\_\_\_\_, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador da Cédula de Identidade n.º \_\_\_\_\_, SSP/\_\_\_\_, e inscrito no CPF/MF sob o n.º \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na (Rua, Avenida, Travessa), n.º \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, no Município de \_\_\_\_\_-(UF), nomeia(m) e constitui(em) seu(s) bastante(s) procurador(es) o(s) OUTORGADO(S), \_\_\_\_\_, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador da Cédula de Identidade n.º \_\_\_\_\_, SSP/\_\_\_\_, e inscrito no CPF/MF sob o n.º \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na (Rua, Avenida, Travessa), n.º \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, no Município de \_\_\_\_\_-(UF), a quem confere poderes amplos, gerais ilimitados, irrevogáveis e irretratáveis, para o fim especial de e único de representar o Outorgante em todas as fases do Pregão Presencial n.º 080/2023, a ser realizada pelo Poder Executivo do Município de Juína-MT, cujo objeto é

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
OUTORGANTE

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





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

## ANEXO IV

Pregão Presencial n.º 080/2023

### MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

#### CARTA DE CREDENCIAMENTO

Ao (a)  
Pregoeiro (a) Designado (a);  
Poder Executivo Municipal;  
Município de Juína – Mato Grosso;  
Pregão Presencial n.º 080/2023:

Pela presente Carta de Credenciamento e na melhor forma de direito, INDICAMOS o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da cédula de identidade n.º \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_/\_\_\_\_, como nosso representante legal/Preposto na Licitação em referência, ao qual confere poderes amplos, gerais ilimitados, irrevogáveis e irretratáveis, para o fim especial de e único de representar o Outorgante em todas as fases do **Pregão Presencial n.º 080/2023**, a ser realizada pelo Poder Executivo do Município de Juína-MT, cujo objeto é registro de preços para futura e eventual

\_\_\_\_\_, ATENDENDO as necessidades do Município de Juína, Estado de Mato Grosso, podendo, para tanto prestar esclarecimentos, manifestar-se a respeito do procedimento, formular ofertas, ofertar lances e demais negociações, assinar atas e declarações, vistar documentos, receber notificações, interpor recurso na forma da lei, manifestar-se quanto à desistência deste, bem como atuar e praticar todos os atos necessários em todas as fases do certame licitatório.  
Atenciosamente,

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

Nome e assinatura da Licitante  
Representante Legal/Preposto

Informações Importantes:

Razão Social: \_\_\_\_\_

Nome de Fantasia: \_\_\_\_\_

CNPJ n.º: \_\_\_\_\_

Inscrição Estadual n.º: \_\_\_\_\_

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

Travessa Emmanuel, n.º 33N, Centro, Juína-MT - CEP.: 78320-000 - Cx. Postal 01  
CNPJ/MF n.º 15.359.201/0001-57 Fone: (66) 3566-8300

Site : [www.juina.mt.gov.br](http://www.juina.mt.gov.br) E-mail: [licitacao@juina.mt.gov.br](mailto:licitacao@juina.mt.gov.br)



Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefjuinamt/#/assinatura> e informe o código eae157cb-427a-4dfc-9c53-f72d593a789a, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



### ANEXO V

Pregão Presencial n.º 080/2023

## MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO ME E EPP

Ao (a)  
Pregoeiro (a) Designado (a);  
Poder Executivo Municipal;  
Município de Juína – Mato Grosso;  
Pregão Presencial n.º 080/2023:

### DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO ME E EPP

A Signatária \_\_\_\_\_, CNPJ/MF \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, RG n.º \_\_\_\_\_ e do CPF/MF n.º \_\_\_\_\_, residente e domiciliado no Município de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, em atenção à exigência contida no Edital do Pregão Presencial n.º 080/2023, DECLARA por seu representante legal infra-assinado, para os devidos fins e sob as penalidades da Lei, que a empresa mencionada acima está enquadrada como \_\_\_\_\_ (MICRO EMPRESA-ME/EMPRESA DE PEQUENO PORTE-EPP), e cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3.º, da Lei Complementar Federal n.º 123/2006, e suas alterações posteriores, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos art. 42 ao 49, da referida Lei Complementar Federal Outrossim, DECLARO, que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos incisos do § 4.º, do art. 3.º, da Lei Complementar Federal n.º 123/2006.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente Declaração.

Local e data

Nome e assinatura da Licitante  
Representante Legal

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





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

## ANEXO VI

Pregão Presencial n.º 080/2023

### MODELO SUGERIDO DA PROPOSTA DE PREÇOS

#### PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 080/2023.  
PROPOSTA DE PREÇOS

Proposta que faz a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/CGC (MF) nº \_\_\_\_\_ e inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, estabelecida no endereço (rua, nº, Bairro, cidade, Estado, CEP), para atendimento do objeto destinado à município de Juína/MT, em conformidade com o Edital de PREGÃO PRESENCIAL nº 080/2023.  
Para tanto, oferecemos a esse órgão o preço para os itens a seguir indicados, observadas as especificações de que trata seus ANEXO I:

ITEM	CÓDIGO	CÓDIGO TCE	QTDE.	DESCRIÇÃO	MARCA	VALOR UNITÁRIO/R\$	VALOR TOTAL/R\$

VALOR TOTAL POR EXTENSO:

A validade da presente proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da abertura da proposta, observado o disposto no caput e parágrafo único do art. 110 da Lei nº 8.666/93. Entregaremos os produtos conforme as exigências dos Anexos I e minuta da Ata de Registro de Preços, bem como as demais condições.

Informamos, por oportuno, que estão inclusos nos preços todas as despesas e custos diretos e indiretos relacionadas à execução do Contrato, inclusive aquelas decorrentes de impostos, seguros e encargos sociais.

Os dados da nossa empresa são:

a) Fone/Fax: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

b) Banco \_\_\_\_\_ Agência n.º: \_\_\_\_\_ Conta n.º: \_\_\_\_\_

De acordo com a legislação em vigor, eu, \_\_\_\_\_, CPF/MF nº \_\_\_\_\_, declaro estar ciente da responsabilidade que assumo pelas informações constantes desta proposta de preços.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Assinatura e carimbo  
(representante legal)

OBS.: ESTE DOCUMENTO DEVE SER APRESENTADO PREFERENCIALMENTE EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE, DEVIDAMENTE ASSINADO POR SEU REPRESENTANTE LEGAL/PREPOSTO, DENTRO DO ENVELOPE 01 – PROPOSTA DE PREÇOS, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO DA LICITANTE.





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

## ANEXO VII

Pregão Presencial n.º 080/2023



### MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE E INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

Ao (a)

Pregoeiro (a) Designado (a);

Poder Executivo Municipal;

Município de Juína – Mato Grosso;

Pregão Presencial n.º 080/2023:

### DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE E INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

A Signatária \_\_\_\_\_, CNPJ/MF n.º \_\_\_\_\_, por seu representante legal/Preposto abaixo assinado, vem declarar, sob as penas das Lei, que está apta a tomar parte do processo licitatório mencionado acima, tendo em vista inexistir contra a mesma Declaração de Inidoneidade emitida por órgão da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal.

Outrossim, DECLARA, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para habilitação e contratação com a administração pública, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, que não existe em seu quadro de empregados servidores públicos da contratante exercendo funções de gerência, que inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente certame.

Local e data

Nome e assinatura da Licitante  
Representante Legal/Preposto

**OBS.: ESTE DOCUMENTO DEVE SER APRESENTADO PREFERENCIALMENTE EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE, DEVIDAMENTE ASSINADO POR SEU REPRESENTANTE LEGAL/PREPOSTO, DENTRO DO ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, SOB PENA DE INABILITAÇÃO DA LICITANTE.**



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

## ANEXO VIII

Pregão Presencial n.º 080/2023



### MODELO DE DECLARAÇÃO QUE CUMPRE A LEI FEDERAL Nº 9.854/99

Ao (a)

Pregoeiro (a) Designado (a);

Poder Executivo Municipal;

Município de Juína – Mato Grosso;

Pregão Presencial n.º 080/2023:

### DECLARAÇÃO QUE CUMPRE A LEI FEDERAL Nº 9.854/99

A Signatária \_\_\_\_\_, CNPJ/MF \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, e do CPF/MF n.º \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, DECLARA para efeitos do Pregão Presencial n.º 119/2019, que para fins do inciso XXXIII, do art. 7.º, da Constituição Federal de 1998, do disposto no inciso V, do art. 27, da Lei Federal n.º 8.666/93, acrescido pela Lei Federal n.º 9.854/99, regulamentada pelo Decreto Federal n.º 4.358/2002, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos. Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz. Observação: se a Licitante possuir maiores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

Local e data

Nome e assinatura da  
Licitante Representante  
Legal/Preposto

**OBS.: ESTE DOCUMENTO DEVE SER APRESENTADO PREFERENCIALMENTE EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE, DEVIDAMENTE ASSINADO POR SEU REPRESENTANTE LEGAL/PREPOSTO, DENTRO DO ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, SOB PENA DE INABILITAÇÃO DA LICITANTE.**

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefjuinamt#/assinatura> e informe o código eae157cb-427a-4dfc-9c53-f72d593a789a, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

## ANEXO IX

Pregão Presencial n.º 080/2023

### MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE MANTER O E-MAIL ATUALIZADO A CONTRATUALIDADE

Ao (a)  
Pregoeiro (a) Designado (a);  
Poder Executivo Municipal;  
Município de Juína – Mato Grosso;  
Pregão Presencial n.º 080/2023:

#### TERMO DE COMPROMISSO DE MANTER O E-MAIL ATUALIZADO A CONTRATUALIDADE

A Signatária \_\_\_\_\_, CNPJ/MF \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, RG n.º \_\_\_\_\_ e do CPF/MF n.º \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, pelo presente Termo de Compromisso, e na melhor forma de direito, para efeitos do Pregão Presencial n.º 080/2023, COMPROMETE-SE A MANTER O ENDEREÇO ELETRÔNICO DE E-MAIL INFORMADO, SEMPRE ATUALIZADO E DISPONÍVEL DURANTE TODA A CONTRATUALIDADE, para fins de receber da Administração Pública Municipal o envio de notificação por inexecução contratual, prazos em geral, abertura de processos administrativos, decisões de requerimentos, imposições de multas, inscrição em dívida ativa e todas as demais pertinentes a execução contratual, estando plenamente ciente que, o não recebimento de tais atos, em razão da desatualização ou indisponibilidade do endereço eletrônico de e-mail informado, é de responsabilidade exclusiva da empresa contratada, inclusive, por eventuais preclusões de prazos procedimentais pertinentes a execução do contrato, salvo se de forma expressa a legislação vigente prever outro meio para cientificação.

E-mail do licitante: \_\_\_\_\_

Sem mais, firmamos a presente.

Local e data

Nome e assinatura da Licitante  
Representante Legal

OBS.: ESTE DOCUMENTO DEVE SER APRESENTADO PREFERENCIALMENTE EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE, DEVIDAMENTE ASSINADO POR SEU REPRESENTANTE LEGAL/PREPOSTO, DENTRO DO ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, SOB PENA DE INABILITAÇÃO DA LICITANTE.





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

## ANEXO X

Pregão Presencial n.º 080/2023

### MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº \_\_\_\_/2023.  
que fazem o Município de Juína-MT e \_\_\_\_\_:

#### PREÂMBULO:

**MUNICÍPIO DE JUÍNA, ESTADO DE MATO GROSSO**, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 15.359.201/0001-57, com Sede Administrativa na Travessa Emmanuel, n.º 233-N, Bairro Centro, no Município de Juína- MT, neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade n.º \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF/MF sob o n.º \_\_\_\_\_, residente e domiciliado no Município de Juína-MT, doravante denominado simplesmente de ÓRGÃO GERENCIADOR, considerando o julgamento da licitação na modalidade de Pregão Presencial n.º 080/2023, publicado no Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE-MT, na data de \_\_\_\_/\_\_\_\_/2023, RESOLVE registrar os preços dos serviços, materiais, produtos e/ou equipamentos da empresa, \_\_\_\_\_, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, no Município de \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu Representante Legal, \_\_\_\_\_, brasileiro/a, \_\_\_\_\_, portador/a da Cédula de Identidade n.º \_\_\_\_\_, SSP/\_\_\_\_, e inscrito/a no CPF/MF sob o n.º \_\_\_\_\_, residente e domiciliado/a no Município de \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, doravante denominado simplesmente de FORNECEDOR REGISTRADO, indicados e caracterizados na presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, de acordo com a classificação e nas quantidades cotadas, atendendo as condições previstas no Edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, nas disposições Editalícias do Pregão Presencial n.º 080/2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE EM AMBIENTE NUVEM, DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMA DE INFORMÁTICA INTEGRADO DE GESTÃO FISCAL, CONTÁBIL E ADMINISTRATIVA PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL, CÂMARA MUNICIPAL E FUNDO DE PREVIDÊNCIA DE JUÍNA, ESTADO DO MATO GROSSO, especificados nos itens do ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA, do Pregão Presencial n.º 080/2023, assim como a Proposta vencedora, vencedora, independentemente de transcrição, conforme preços, especificações e quantitativos constantes da Cláusula Segunda, da presente Ata de Registro de Preços.

Travessa Emmanuel, n.º 33N, Centro, Juína-MT - CEP.: 78320-000 - Cx. Postal 01  
CNPJ/MF n.º 15.359.201/0001-57 Fone: (66) 3566-8300

Site : [www.juina.mt.gov.br](http://www.juina.mt.gov.br) E-mail: [licitacao@juina.mt.gov.br](mailto:licitacao@juina.mt.gov.br)



Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefejuinamt/#/assinatura> e informe o código eae157cb-427a-4dfc-9c53-f72d593a789a, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



### CLÁUSULA SEGUNDA

#### DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, são as que seguem:

ITEM	CÓDIGO	CÓDIGO TCE	QTDE.	DESCRIÇÃO	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
						R\$	R\$
						R\$	R\$
						R\$	R\$
						R\$	R\$
						R\$	R\$

### CLÁUSULA TERCEIRA

#### DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, a partir da data de publicação do seu extrato no Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE-MT, não podendo ser prorrogada.

### CLÁUSULA QUARTA

#### DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR REGISTRADO

4.1. As aquisições decorrentes da presente Ata de Registro de Preços, serão realizadas através de Autorização de Fornecimento expedida pelo Departamento de Compras, nos termos do art. 62 da Lei 8666/93;

4.2. Toda aquisição deverá ser efetuada mediante solicitação da Secretaria Demandante, a qual deverá ser feita através do documento hábil;

4.3. A licitante vencedora fornecerá somente os objetos registrados na ARP;

4.4. É responsabilidade do FORNECEDOR REGISTRADO providenciar todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas com materiais, insumos, mão-de-obra, fretes, manutenção, licenciamentos, impostos, taxas, tarifas, encargos sociais e trabalhistas e demais despesas necessárias à perfeita execução dos serviços de locação pelo FORNECEDOR REGISTRADO;

4.5. Efetuar a execução e fornecimento dos serviços, responsabilizando-se com exclusividade por todas as despesas relativas à prestação dos serviços, de acordo com a especificação e demais condições estipuladas neste Edital;

4.6. Apresentar os objetos/itens solicitados nas quantidades estipuladas na Ordem de fornecimento e na Nota de Empenho no prazo de 02 (dois) dias, no local designado pela Secretaria demandante;



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



4.7. Comunicar à Secretaria demandante dos serviços, imediatamente, após o pedido de fornecimento, os motivos que impossibilite o seu cumprimento se for o caso;

4.8. A contratada deverá responsabilizar-se pela execução dos serviços, assumindo a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultante da adjudicação desta licitação;

4.9. O FORNECEDOR REGISTRADO deverá garantir a qualidade dos serviços licitados comprometendo-se a substituí-los, caso não atendam o padrão de qualidade exigidos;

4.10. Manter, durante a vigência da ata de registro de preço, as condições de habilitação exigidas no Edital e na Ata de Registro de preços;

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

**4.12. Não subcontratar o objeto da presente licitação, sem o consentimento prévio do órgão gerenciador, o qual, caso haja, será dado por escrito;**

4.13. Acatar a fiscalização do objeto contratado, realizada pelo Gestor da Ata de Registro de Preços, que deverá ter suas solicitações atendidas imediatamente;

4.14. Arcar com eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato.

### CLÁUSULA QUINTA

#### DAS LIMITAÇÕES DOS SERVIÇOS

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

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

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

### CLÁUSULA SEXTA

#### DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

6.1. Exercer a fiscalização dos serviços contratados através de servidores especialmente designados para esse fim, na forma prevista na Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, procedendo ao atestado das respectivas faturas, com as ressalvas e/ou glosas que se fizerem necessárias;



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



6.2. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir com suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidas, disponibilizando o local e os meios materiais para execução dos serviços;

6.4. Efetuar o pagamento dos valores dentro das condições estabelecidas no contrato;

6.5. Comunicar oficialmente à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço e quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave;

6.6. Prestar à contratada, informações e esclarecimentos necessários à execução dos serviços objeto do contrato a ser firmado;

6.7. Aplicar à contratada as sanções regulamentares e contratuais;

#### CLÁUSULA SÉTIMA

#### DA ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO

7.1. 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 à vantagem, de acordo com o Decreto 7.892/2013 de 23/01/2013.

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

7.2.1. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quíntuplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem. Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão;

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

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

7.3. O órgão gerenciador somente poderá autorizar adesão à ata após a primeira aquisição ou contratação por órgão integrante da ata, exceto quando, justificadamente, não houver previsão no edital para aquisição ou contratação pelo órgão gerenciador;

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



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



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

7.5. AATA DE REGISTRO DE PREÇOS poderá sofrer alterações de acordo com as condições estabelecidas, conforme disposto na Lei 10.520/02 e Decreto 7.892 de 23/01/2013;

7.6. O Município de Juína/MT, através do Departamento de Licitação será o órgão responsável pelos atos de controle e administração da Ata de Registro de Preços decorrentes desta licitação.

#### **CLÁUSULA OITAVA**

#### **DA REVISÃO E CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO**

8.1. O Departamento de Compras, Materiais e Licitações do Poder Executivo do Município de Juína, Estado de Mato Grosso, poderá realizar pesquisa de mercado periodicamente, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados na presente Ata.

8.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto ao FORNECEDOR REGISTRADO, observadas as disposições contidas na alínea "d", do inciso II, do caput, do art. 65, da Lei Federal n.º 8.666/1993.

Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o ÓRGÃO GERENCIADOR convocará o FORNECEDOR REGISTRADO para negociar a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado, observado o seguinte:

8.2.1. O FORNECEDOR REGISTRADO que não aceitar reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

8.2.2. A ordem de classificação dos FORNECEDORES REGISTRADOS que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

8.3. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o FORNECEDOR REGISTRADO não puder cumprir o compromisso, o ÓRGÃO GERENCIADOR poderá:

8.3.1. Liberar o FORNECEDOR REGISTRADO do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento do serviço, material, produto e/ou equipamento, e sem aplicação da penalidade se confirmada à veracidade dos motivos e comprovantes apresentados;

8.3.2. Convocar os demais FORNECEDORES REGISTRADOS para assegurar igual oportunidade de negociação.



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



8.4. Não havendo êxito nas negociações, o ÓRGÃO GERENCIADOR deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

8.5. O registro do FORNECEDOR REGISTRADO será cancelado quando:

8.5.1. Descumprir as condições da presente Ata de Registro de Preços;

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

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

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

8.6. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 6.6.1., 6.6.2. e 6.6.4. da presente Ata, será formalizado por despacho do Prefeito Municipal, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

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

8.7.1. Por razão de interesse público; ou,

8.7.2. A pedido do FORNECEDOR REGISTRADO.

### CLÁUSULA NONA

#### DA VINCULAÇÃO AO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

9.1. Integram a presente Ata de Registro de Preços, como se nela estivessem transcritas, as cláusulas e condições estabelecidas no Edital do Pregão Presencial n.º 080/2023, realizada pelo Poder Executivo do Município de Juína, Estado de Mato Grosso.

### CLÁUSULA DÉCIMA

#### DAS OMISSÕES E DÚVIDAS DAS CLÁUSULAS E DISPOSIÇÕES

10.1. Nos casos de omissões e dúvidas, prevalecem às disposições Editalícias do Pregão Presencial n.º 119/2019 sobre as da presente Ata de Registro de Preços, salvo se de forma diversa for, expressamente, disposto no Edital, e as legais sobre ambas, em especial, as constantes da Lei Federal n.º 8.666/1993 e da Lei Federal n.º 10.520/2002, e suas alterações posteriores, sendo que as normas e cláusulas do Edital de Licitação e da presente Ata de Registro de Preços, coexistem, completando-se e conformando-se, uma a outra, como norma a ser seguida por ambas as partes e serão sempre interpretadas em favor do interesse público do ÓRGÃO GERENCIADOR.

### CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA

#### DA PUBLICAÇÃO RESUMIDA DA ATA DE REGISTRO

Travessa Emmanuel, n.º 33N, Centro, Juína-MT - CEP.: 78320-000 - Cx. Postal 01  
CNPJ/MF n.º 15.359.201/0001-57 Fone: (66) 3566-8300

Site : [www.juina.mt.gov.br](http://www.juina.mt.gov.br) E-mail: [licitacao@juina.mt.gov.br](mailto:licitacao@juina.mt.gov.br)

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefejuinamt#/assinatura> e informe o código eae157cb-427a-4dfc-9c53-f72d593a789a, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



11.1. A publicação do extrato resumido da presente Ata de Registro de Preços no Diário Oficial de Contas, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE-MT será providenciada até o 5.º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, sendo condição indispensável para sua eficácia, a teor do art. 61, Parágrafo Único, da Lei Federal n.º 8.666/93, correndo as despesas às custas do ÓRGÃO GERENCIADOR.

### CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA DO FORO

12.1. As partes estabelecem o Foro da Comarca de Juína, Estado de Mato Grosso, para dirimir quaisquer questões emergentes ou remanescentes da presente Ata de Registro de Preços, que não for possível ser solucionado extrajudicial ou amigavelmente, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja, até mesmo se houver mudanças de domicílio de qualquer das partes.

### CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As condições gerais do fornecimento dos serviços, materiais, produtos e/ou equipamentos, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações do Poder Executivo Municipal e do FORNECEDOR REGISTRADO, sanções, rescisão e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Edital do Pregão Presencial n.º 080/2023, em especial, no seu ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA, e na Minuta do Contrato Administrativo.

13.2. Os quantitativos fixados nesta Ata de Registro de Preços poderão ser objeto de acréscimos ou de supressões, nos limites fixados no art. 65, § 1.º, da Lei Federal n.º 8.666/93.

13.3. As partes DECLARAM que esta Ata de Registro de Preços corresponde à manifestação final, completa e exclusiva do concerto entre elas celebrado, sendo que, por estarem de pleno e comum acordo, foi mandado elaborar e digitar o presente Instrumento em 03 (três) vias, de igual teor e forma, para todos os fins de direito, juntamente com 02 (duas) testemunhas instrumentárias, revestindo o presente Contrato Administrativo com eficácia título executivo extrajudicial nos termos da lei civil e de processo civil, bem como da legislação vigente.

Juína-MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

MUNICÍPIO DE JUÍNA-MT  
CNPJ/MF N.º 15.359.201/0001-57  
ÓRGÃO GERENCIADOR  
Paulo Augusto Veronese  
Prefeito Municipal

\_\_\_\_\_  
CNPJ/MF N.º \_\_\_\_\_  
FORNECEDOR REGISTRADO

\_\_\_\_\_  
Representante Legal/Preposto

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_  
CPF/MF N.º \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
CPF/MF N.º \_\_\_\_\_



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

## ANEXO XI

Pregão Presencial n.º 080/2023

### MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE EM AMBIENTE NUVEM, DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMA DE INFORMÁTICA INTEGRADO DE GESTÃO FISCAL, CONTÁBIL E ADMINISTRATIVA PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL, CÂMARA MUNICIPAL E FUNDO DE PREVIDÊNCIA DE JUÍNA, ESTADO DO MATO GROSSO, N.º \_\_\_\_/2023 que fazem o Município de Juína-MT e \_\_\_\_\_:

#### PREÂMBULO:

MUNICÍPIO DE JUÍNA, ESTADO DE MATO GROSSO, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 15.359.201/0001-57, com Sede Administrativa na Travessa Emmanuel, n.º 233-N, Bairro Centro, no Município de Juína-MT, neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, \_\_\_\_\_, brasileiro, portador da Cédula de Identidade n.º \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF/MF sob o n.º \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, no Município de Juína-MT, doravante denominado simplesmente de CONTRATANTE, e, \_\_\_\_\_, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, no Município de \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu Representante Legal, \_\_\_\_\_, brasileiro/a, \_\_\_\_\_, portador/a da Cédula de Identidade n.º \_\_\_\_\_, SSP/\_\_\_\_, e inscrito/a no CPF/MF sob o n.º \_\_\_\_\_, residente e domiciliado/a no Município de \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, doravante denominado simplesmente de CONTRATADA, celebram o presente Contrato Administrativo de Prestação de Serviços de \_\_\_\_\_, com base no Pregão Presencial n.º 080/2023 e na Ata de Registro de Preços n.º \_\_\_\_/2023, segundo disposições da legislação vigente, em especial, do art. 37, § 1.º, da Constituição da República Federativa do Brasil, da Lei Federal n.º 8.666/93, com as modificações introduzidas pela Lei Federal n.º 8.883/94 e Lei Federal n.º 9.648/98, da Lei Federal n.º 10.406/02, que instituiu o Código Civil, da Lei Federal n.º 8.078/90, que instituiu o Código de Defesa do Consumidor, do Decreto Municipal n.º 088, de 07 de agosto de 2017 (Regulamenta o Procedimento a ser adotado e a aplicação dos Institutos de Equilíbrio Econômico-Financeiro dos Contratos Administrativos e instrumentos congêneres celebrados com o Poder Executivo do Município de Juína-MT), demais leis, mediante as cláusulas e condições seguintes:





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



#### CLÁUSULA PRIMEIRA

##### DO OBJETO, DA QUANTIDADE E DO VALOR

1.1. Constitui objeto do presente Contrato Administrativo o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE EM AMBIENTE NUVEM, DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMA DE INFORMÁTICA INTEGRADO DE GESTÃO FISCAL, CONTÁBIL E ADMINISTRATIVA PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL, CÂMARA MUNICIPAL E FUNDO DE PREVIDÊNCIA DE JUÍNA, ESTADO DO MATO GROSSO, especificados nos itens do ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA, com preços registrados na Ata de Registro de Preços n.º \_\_\_\_/2023, conforme a especificação dos itens, quantidades e preços que seguem na tabela abaixo:

ITEM	CÓDIGO	CÓDIGO TCE	QTDE.	DESCRIÇÃO	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
						R\$	R\$
						R\$	R\$
						R\$	R\$
						R\$	R\$
						R\$	R\$

1.2. Os SERVIÇOS constantes da tabela acima deverão, a critério do CONTRATANTE, ser entregues de forma continua de acordo com a necessidade do Poder Executivo Municipal, mediante solicitação/requisição do CONTRATANTE, observado a quantidade estabelecida.

1.3. As quantidades dos itens, objeto deste Contrato poderão sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento), a teor do art. 65, § 1.º, da Lei Federal n.º 8.666/93, mediante Termo de Aditamento ao presente Contrato Administrativo.

#### CLÁUSULA SEGUNDA

##### DAS CONDIÇÕES DO FORNECIMENTO E RECEBIMENTO

2.1. O fornecimento do objeto do presente Contrato Administrativo deverá ser efetuado por solicitação/requisição, mediante a expedição pelo CONTRATANTE de Ordem de Compras.

2.2. Executar diariamente após a emissão da requisição, os serviços solicitados, nas quantidades estipuladas na solicitação – Ordem de Compra, sempre acompanhados da Nota Fiscal com especificação e quantidade rigorosamente idêntica ao discriminado na Requisição.

2.3. A Ordem de Compras poderá ser enviada via endereço eletrônico e-mail da CONTRATADA, que deverá ser imediatamente confirmado o seu recebimento, conforme obrigação assumida no certame do Pregão Presencial n.º 080/2023.

2.4. Decorrido o prazo previsto no subitem 2.2., desta Cláusula, sem que a CONTRATADA efetue a entrega dos serviços, materiais, produtos e/ou equipamentos, começará a correr o prazo de mora.



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



2.5. As solicitações/requisições para efeitos da prestação dos serviços, poderão ser realizadas de forma parcelada, de acordo com as necessidades do CONTRATANTE, sempre mediante apresentação da Ordem Compras.

2.6. Quando o CONTRATANTE não aceitar os serviços, por não atender as especificações do ajustado, será encaminhado notificação para o endereço eletrônico e-mail da CONTRATADA, ficando sujeita as sanções administrativas previstas no Edital do Certame e no presente Contrato Administrativo.

2.7. Os serviços deverão ser prestados conforme especificações e disposições contidas na Proposta apresentada no Processo de Licitação, assim como no Edital do Pregão Presencial n.º 080/2023, e serão avaliados no ato de cada entrega.

2.8. O recebimento e a aceitação do objeto deste Contrato Administrativo, estão condicionadas as especificações constantes do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, do Edital do Pregão Presencial n.º 080/2023, observado no que couber, as disposições da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.

### CLÁUSULA TERCEIRA DO PREÇO E DA VIGÊNCIA

3.1. Pelo fornecimento total do objeto do presente Contrato Administrativo o CONTRATANTE pagará para a CONTRATADA a importância de R\$ ( ).

3.2. A vigência do presente Contrato Administrativo tem termo inicial na data de \_\_/\_\_/\_\_\_\_ e final na data de \_\_/\_\_/\_\_\_\_, podendo ser prorrogado por até 60 (sessenta) meses conforme a Lei 8.666/93.

### CLÁUSULA QUARTA DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

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

4.2. Os pagamentos serão creditados em favor da CONTRATADA, por meio de depósito Bancário/Transferência em conta corrente indicada na proposta, contendo o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

4.3. Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal/Fatura, motivada por erros ou incorreções, o prazo estipulado no subitem 4.1., desta Cláusula, passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente, retificada e corrigida.

4.4. Para a efetivação do pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar juntamente com as Nota Fiscal/Fatura, comprovantes de sua regularidade fiscal, com o Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, bem como Certidão Negativa de Débitos Trabalhista - CNDT.

4.5. As Notas Fiscais/Faturas expedidas pela CONTRATADA deverão conter o mesmo Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF, o qual constou

Travessa Emmanuel, n.º 33N, Centro, Juína-MT - CEP.: 78320-000 - Cx. Postal 01  
CNPJ/MF n.º 15.359.201/0001-57 Fone: (66) 3566-8300

Site : [www.juina.mt.gov.br](http://www.juina.mt.gov.br) E-mail: [licitacao@juina.mt.gov.br](mailto:licitacao@juina.mt.gov.br)

Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse  
<https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefejuinamt#/assinatura> e informe o código eae157cb-427a-4dfc-9c53-f72d593a789a, ou leia o QRCode ao  
lado para validar as assinaturas.



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



nos documentos de habilitação do Certame Licitatório, assim como no presente Contrato Administrativo, sob pena de ficar impedida a realização do ato de pagamento.

#### CLÁUSULA QUINTA

##### DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

5.1. No caso de ocorrer atraso no pagamento, considerado o prazo previsto no 4.1., da Cláusula Quarta, do presente Contrato, o valor da Nota Fiscal/Fatura ou parcela deverá ser atualizada monetariamente pelo CONTRATANTE, tendo como base a Taxa Referencial - TR, pro rata tempore, calculada da data do vencimento da obrigação e do seu efetivo pagamento, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

Onde:

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

#### CLÁUSULA SEXTA

##### DO REAJUSTE E DA REVISÃO DO CONTRATO

###### 6.1. DISPOSIÇÕES GERAIS:

6.1.1. A forma, a instrução e processamento do reajuste e da revisão do Contrato (reequilíbrio econômico e financeiro/realinhamento de preços), obedecerão às disposições do Decreto Municipal n.º 088, de 07 de agosto de 2017, sob pena de não conhecimento do Requerimento.

6.1.2. Caso verificado pelo CONTRATANTE a procedência dos Requerimentos que trata o subitem anterior, do presente Contrato, a concessão do direto da CONTRATADA retroagirá a data do protocolo do requerimento.

6.1.3. O protocolo de Requerimento de Correção e Atualização monetária, de Reajuste de Preços e de Revisão Contratual (realinhamento de preços ou reequilíbrio econômico-financeiro), não é causa ou fundamento que autoriza ou justifique a interrupção ou o descumprimento das obrigações neste Contrato contraídas, em especial, do fornecimento de produtos, materiais, serviços e paralisação de obras e serviços de engenharia, respondendo a CONTRATADA como infratora, nos termos da legislação vigente e do presente Edital.

6.1.4. No caso de interrupção ou do descumprimento das obrigações neste Contrato Administrativo, as multas previstas em lei serão aplicadas, isolada ou cumulativamente, sem prejuízo da rescisão contratual por ato unilateral da Administração ou judicialmente, bem como de outras sanções e penalidades previstas na Lei Federal n.º 8.666/93, assim como do ajuizamento de ações judiciais de ressarcimento e/ou cobrança, caso constatados danos e prejuízos ao erário público municipal, direta ou indiretamente, advinda de eventuais de condenações judiciais por dano moral, dano material e lucros cessantes, com base em





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



situação que ocasionaram prejuízo ou comprometeram a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares.

6.1.5. Fica assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial da ata, na ocorrência de fato superveniente que implique a inviabilidade de sua execução, podendo este ser com base nos índices do INPC (IBGE).

#### 6.2. DA REVISÃO DO CONTRATO (REALINHAMENTO DE PREÇOS OU REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO).

6.2.1. A revisão do presente Contrato (realinhamento ou reequilíbrio econômico-financeiro), pode ser concedida a qualquer tempo, mas está condicionada a hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do Contrato, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

6.2.2. A revisão do Contrato deverá ser requerida pela CONTRATADA, mediante requerimento escrito e devidamente instruído com a prova da hipótese citada no subitem 6.2.1., deste Contrato, sob pena não conhecimento do pedido, e será promovida por Termo de Aditamento ao Contrato, após Despacho fundamentado do Prefeito Municipal.

#### CLÁUSULA SÉTIMA DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. As despesas para o pagamento deste Contrato Administrativo correrão por conta dos recursos da Dotação Orçamentária, do Orçamento Vigente do Município, a seguir especificada:

- **Secretaria de Finanças e Administração:**  
3633 - 04.140.04.122.0002.2410.3.3.90.39.1.500.0000000

#### CLÁUSULA OITAVA DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. As aquisições decorrentes da presente Ata de Registro de Preços, serão realizadas através de Autorização de Fornecimento expedida pelo Departamento de Compras, nos termos do art. 62 da Lei 8666/93;

8.2. Toda aquisição deverá ser efetuada mediante solicitação da Secretaria Demandante, a qual deverá ser feita através do documento hábil;

8.3. A licitante vencedora fornecerá somente os objetos registrados na ARP;

8.4. É responsabilidade do FORNECEDOR REGISTRADO providenciar todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas com materiais, insumos, mão-de-obra, fretes, manutenção, licenciamentos, impostos, taxas, tarifas, encargos sociais e trabalhistas e demais despesas necessárias à perfeita execução dos serviços de locação pelo FORNECEDOR REGISTRADO;



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



8.5. Efetuar a execução e fornecimento dos serviços, responsabilizando-se com exclusividade por todas as despesas relativas à prestação dos serviços, de acordo com a especificação e demais condições estipuladas neste Edital;

8.6. Apresentar os objetos/itens solicitados nas quantidades estipuladas na Ordem de fornecimento e na Nota de Empenho no prazo de 02 (dois) dias, no local designado pela Secretaria demandante;

8.7. Comunicar à Secretaria demandante dos serviços, imediatamente, após o pedido de fornecimento, os motivos que impossibilite o seu cumprimento se for o caso;

8.8. A contratada deverá responsabilizar-se pela execução dos serviços, assumindo a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultante da adjudicação desta licitação.

8.9. O FORNECEDOR REGISTRADO deverá garantir a qualidade dos serviços licitados comprometendo-se a substituí-los, caso não atendam o padrão de qualidade exigidos;

8.10. Manter, durante a vigência da ata de registro de preço, as condições de habilitação exigidas no Edital e na Ata de Registro de preços;

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

**8.12. Não subcontratar o objeto da presente licitação, sem o consentimento prévio do órgão gerenciador, o qual, caso haja, será dado por escrito;**

8.13. Acatar a fiscalização do objeto contratado, realizada pelo Gestor da Ata de Registro de Preços, que deverá ter suas solicitações atendidas imediatamente;

8.14. Arcar com eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato.

#### CLÁUSULA NONA

#### DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.1. Exercer a fiscalização dos serviços contratados através de servidores especialmente designados para esse fim, na forma prevista na Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, procedendo ao atestado das respectivas faturas, com as ressalvas e/ou glosas que se fizerem necessárias;

9.2. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir com suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidas, disponibilizando o local e os meios materiais para execução dos serviços;

9.3. Efetuar o pagamento dos valores dentro das condições estabelecidas no contrato;

9.4. Comunicar oficialmente à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço e quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave;

9.5. Prestar à contratada, informações e esclarecimentos necessários à execução dos serviços objeto do contrato a ser firmado;



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



9.6. Aplicar à contratada as sanções regulamentares e contratuais;

#### CLÁUSULA DÉCIMA DAS LIMITAÇÕES DOS SERVIÇOS

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

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

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

#### CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Em caso de atraso, paralisação e inexecução no fornecimento dos serviços, materiais, produtos e equipamentos; erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou prestação de informações inverídicas, estará a CONTRATADA sujeita às seguintes sanções, garantido em todos os casos, o devido processo legal, o contraditório e a prévia defesa:

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

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

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

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

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



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



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

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

11.1.5.3. Prestar ao CONTRATANTE informações inexatas com respeito ao andamento do fornecimento dos serviços, materiais, produtos e equipamentos; e,

11.1.5.4. Dificultar os trabalhos de fiscalização do fornecimento dos serviços, materiais, produtos e equipamentos, pelo Fiscal do Contrato designado pelo CONTRATANTE.

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

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

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

11.2.1.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com o CONTRATANTE em virtude de atos ilícitos praticados.

11.3.1. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública será imposta enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem inciso 11.1.6., do presente Contrato Administrativo.

11.4. As multas previstas neste Contrato Administrativo poderão ser aplicadas juntamente, exceto as dispostas nos subitens 11.1.3. e 11.1.4, as quais não são cumuláveis.

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

11.6. Se as multas forem de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a CONTRATADA pela sua diferença, a qual será descontada dos

11.7. Pagamentos eventualmente devidos pelo CONTRATANTE ou ainda, quando for o caso, cobradas judicialmente.

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



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



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

11.10. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública é de competência exclusiva do Secretário Municipal de Finanças e Administração, em grau único, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação, nos termos do art. 109, inciso III, da Lei Federal n.º 8.666/93.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA**

#### **DA RESCISÃO DO CONTRATO**

12.1. A Rescisão do presente Contrato Administrativo poderá ser:

12.1.1. Determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, quando verificado:

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

12.1.1.2. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

12.1.1.3. A lentidão do seu cumprimento, levando o CONTRATANTE a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;

12.1.1.4. O atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;

12.1.1.5. A paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

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

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

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

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

12.1.1.10. A dissolução da sociedade ou o falecimento da CONTRATADA;

12.1.1.11. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do presente Contrato;





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



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

12.1.1.13. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do presente Contrato.

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

12.1.3. Judicial, nos termos da legislação;

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

12.2. Se não verificada a culpa da CONTRATADA, será a mesma ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a devolução de garantia, pagamentos devidos pela execução do presente Contrato até a data da rescisão e pelo custo da desmobilização, quando a rescisão ocorrer com base:

12.2.1. Em razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pelo Prefeito Municipal e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

12.2.2. Supressão, por parte do CONTRATANTE, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do presente Contrato além do limite permitido no § 1.º, do art. 65, da Lei Federal n.º 8.666/93;

12.2.3. Suspensão de sua execução, por ordem escrita do CONTRATANTE, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

12.2.4. Atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pelo CONTRATANTE decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, a contar do vencimento, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

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

12.2.6. Na ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do presente Contrato.

12.3. Ocorrendo impedimento, paralisação ou sustação do presente Contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente por igual tempo.



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



12.4. A rescisão determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE acarreta as seguintes consequências, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal n.º 8.666/93:

12.4.1. Assunção imediata do objeto do presente Contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio do CONTRATANTE;

12.4.2. Ocupação e utilização do local, instalações, equipamentos, material e pessoal empregados na execução do presente Contrato, necessários à sua continuidade, na forma do inciso V, do art. 58, da Lei Federal n.º 8.666/93;

12.4.3. Execução da garantia contratual, para ressarcimento do CONTRATANTE, e dos valores das multas e indenizações a ela devidos;

12.4.5. Retenção dos créditos decorrentes do presente Contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração.

12.5. É permitido à Administração, no caso de concordata do contratado, manter o contrato, podendo assumir o controle de determinadas atividades de serviços essenciais.

12.6. Na hipótese de rescisão amigável, o ato deverá ser precedido de autorização expressa do Secretário Municipal de Finanças e Administração, devidamente, ratificada pelo Prefeito Municipal.

12.7. A rescisão com base no atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento permite à assunção imediata do objeto do presente Contrato, no estado e local em que se encontrar, a critério e por ato próprio da Administração Municipal.

12.8. Constitui também motivo de rescisão do presente Contrato o fato da CONTRATADA manter em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 (dezoito) anos de idade, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7.º, da CF/88, com redação dada pela Lei Federal n.º 9.854/99.

12.9. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

12.10. Após o 10.º (décimo) dia de inadimplência, o CONTRATANTE terá direito de recusar a execução da contratação, de acordo com sua conveniência e oportunidade, comunicando à CONTRATADA a perda de interesse no recebimento da nota fiscal/fatura para pagamento do objeto deste Contrato Administrativo, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Instrumento Convocatório.

12.11. A inadimplência da CONTRATADA, independentemente do transcurso do prazo estipulado no subitem 12.10., deste Contrato Administrativo, em quaisquer dos casos, observado o interesse do CONTRATANTE e a conclusão dos procedimentos administrativos pertinentes, poderá implicar a imediata rescisão unilateral do Contrato, com a aplicação das penalidades cabíveis, independentemente, da instauração de processo administrativo para fins da rescisão.

12.12. Ocorrida à rescisão pelo motivo disposto no subitem 12.11., deste Contrato Administrativo, o CONTRATANTE poderá contratar o remanescente do fornecimento, mediante dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XI, da Lei Federal nº 8.666/93,



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



desde que atendida a ordem de classificação do presente Certame e aceitas as mesmas condições oferecidas pela Licitante Vencedora, inclusive quanto ao preço, devidamente corrigido, a contar da data da apresentação das propostas.

#### CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA DA VINCULAÇÃO AO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

13.1. Integram o presente Contrato Administrativo, como se nele estivessem transcritas, as cláusulas e condições estabelecidas no Edital do Pregão Presencial n.º 080/2023 que o originou, referido no preâmbulo deste Contrato.

#### CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA DAS OMISSÕES E DÚVIDAS CONTRATUAIS

14.1. Nos casos de omissões e dúvidas oriundas do presente Contrato Administrativo, prevalecem às disposições editalícias sobre as contratuais - salvo se de forma diversa for, expressamente, disposto no Edital do Processo de Licitação - e as legais sobre aquelas, em especial, as constantes da Lei Federal n.º 8.666/1993 e da Lei Federal n.º 10.520/2002, e suas alterações posteriores, e demais legislações em vigor, sendo que as normas e cláusulas do Edital, do presente Contrato e da legislação em vigor coexistem, completando-se e conformando-se, uma à outra, como norma a ser seguida por ambas as partes e serão sempre interpretadas em favor do interesse público do CONTRATANTE.

#### CLÁUSULA DÉCIMA-QUINTA DA PUBLICAÇÃO RESUMIDA DO CONTRATO

15.1. A publicação do extrato do presente Contrato Administrativo no Diário Oficial de Contas, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE-MT será providenciada até o 5.º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, que é condição indispensável para sua eficácia, a teor do art. 61, Parágrafo Único, da Lei Federal n.º 8.666/93, correndo as despesas às custas do CONTRATANTE.

#### CLÁUSULA DÉCIMA-SEXTA DO FORO

16.1. As partes estabelecem o Foro da Comarca de Juína, Estado de Mato Grosso, para dirimir quaisquer questões emergentes ou remanescentes do presente Contrato Administrativo, que não for possível ser solucionado extrajudicial ou amigavelmente, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja, até mesmo se houver mudanças de domicílio de qualquer das partes.

#### CLÁUSULA DÉCIMA-SÉTIMA DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

17.1. O CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos perante terceiros pela CONTRATADA, ou seus prepostos, ainda que vinculados à execução do presente Contrato;

17.2. A inadimplência da CONTRATADA, com relação a quaisquer custos, despesas, tributos, exigências ou encargos previstos neste Contrato Administrativo, não transfere ao



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DE MATO GROSSO



CONTRATANTE a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato Administrativo.

17.3. Não caracterizam novação eventuais variações do valor contratual resultantes de revisão de preços, de compensações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas ou, ainda, de alterações de valor em razão da aplicação de penalidades.

17.4. As partes se obrigam a manter, durante toda a execução do presente Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas no processo licitatório.

17.5. A Administração Municipal, ora CONTRATANTE, poderá revogar o presente Contrato Administrativo com base no interesse público, devendo anulá-lo de ofício ou mediante provocação de terceiros, caso constatado vício de inconstitucionalidade e/ou ilegalidade.

17.6. As partes DECLARAM que este Contrato Administrativo corresponde à manifestação final, completa e exclusiva do concerto entre elas celebrado, sendo que, por estarem de pleno e comum acordo, foi mandado elaborar e digitar o presente Instrumento Contratual, assinando-o em 03 (três) vias, de igual teor e forma, para todos os fins de direito, juntamente com 02 (duas) testemunhas instrumentárias, revestindo o presente Contrato Administrativo com eficácia título executivo extrajudicial nos termos da Lei Civil e Processo Civil, bem como da legislação civil vigente.

Juína-MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

MUNICÍPIO DE JUÍNA-MT

CNPJ/MF N.º \_\_\_\_\_

CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Prefeito Municipal

\_\_\_\_\_  
CNPJ/MF N.º \_\_\_\_\_

CONTRATADO

\_\_\_\_\_  
Representante Legal

CPF/MF N.º \_\_\_\_\_

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_  
CPF/MF N.º \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
CPF/MF N.º \_\_\_\_\_



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO



## ANEXO XII

Pregão Presencial n.º 080/2023

DECLARAÇÃO PARA AUTORIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA AS ENTIDADES PARA AS QUAIS O LICITANTE PRESTOU/PRESTA SERVIÇOS DA MESMA NATUREZA OBJETO DESTES PREGÃO

### DECLARAÇÃO

A (nome da empresa), sediada na (endereço da empresa), inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o nº (número do CNPJ), por intermédio de seu representante legal, DECLARA que está de acordo que a qualquer momento, a critério da Comissão Permanente de Licitação, poderá solicitar visita (s) técnica(s) ao (s) cliente(s) apresentados por cada licitante, nos atestados de capacidade técnica, nos casos em que a mesma julgar necessário, para conhecer as instalações, os sistemas, o ambiente tecnológico e procedimentos atualmente executados nas áreas envolvidas no objeto deste edital, bem como da prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Representante Legal da Proponente  
Assinatura

OBS.: ESTE DOCUMENTO DEVE SER APRESENTADO PREFERENCIALMENTE EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE, DEVIDAMENTE ASSINADO POR SEU REPRESENTANTE LEGAL/PREPOSTO, DENTRO DO ENVELOPE 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, SOB PENA DE INABILITAÇÃO DA LICITANTE.





# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO



### ANEXO XIII

Pregão Presencial n.º 080/2023

### DECLARAÇÃO

#### DECLARAÇÃO

A Signatária (**nome da empresa**), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CPNJ n.º (número do CNPJ), estabelecida na (endereço da empresa), através de seu representante legal abaixo assinado, com cumprimento ao solicitado no edital de licitação **DECLARA**, sob as penas da lei, que:

Atende todos os requisitos técnicos mínimos exigidos no presente edital, tendo disponibilidade de demonstrá-los caso houver necessidade.

Tem acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de customização e manutenção dos módulos dos sistemas ora licitados.

Possui experiência no processo de integração das informações de todos os módulos dos sistemas ora licitados.

Implantar o objeto licitado em até 30 (dias) dias.

O que declaramos acima é verdade e por isso damos fé.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Representante Legal da Proponente  
Assinatura

OBS.: ESTE DOCUMENTO DEVE SER APRESENTADO PREFERENCIALMENTE EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE, DEVIDAMENTE ASSINADO POR SEU REPRESENTANTE LEGAL/PREPOSTO, DENTRO DO ENVELOPE 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, SOB PENA DE INABILITAÇÃO DA LICITANTE.



# MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

## ESTADO DE MATO GROSSO

### ANEXO XIV

Pregão Presencial n.º 080/2023

#### DECLARAÇÃO TÉCNICA SOBRE O PROGRAMA DE INFORMÁTICA

#### DECLARAÇÃO TÉCNICA SOBRE O PROGRAMA DE INFORMÁTICA

A (nome da empresa), inscrita no CNPJ sob o Nº (número do CNPJ), em atenção ao edital de PREGÃO PRESENCIAL Nº 080/2023, **DECLARA**:

- a) que o sistema de execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle e os sistemas estruturantes (gestão de pessoas, RH, patrimônio, tributação, etc.) oferecidos foram desenvolvidos pela empresa proponente, testado, e em condições de implantação, cumprindo todos os requisitos funcionais obrigatórios constantes do edital;
- b) que o sistema de execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle e os sistemas estruturantes (gestão de pessoas, RH, patrimônio, tributação, etc.) oferecidos são de propriedade da empresa proponente;
- c) que tem ciência de que a base de dados é de propriedade exclusiva do órgão licitador e, a qualquer tempo, quando ocorrer o rompimento do contrato, deverá ser fornecida pela Contratada em padrão do banco de dados em operação;
- d) que assume toda responsabilidade pela boa qualidade do trabalho, bem como pelas eventuais correções que devam ser efetuadas, se originadas por culpa da Contratada, oriundas de vícios ou defeitos, mesmo que acarretem a reconfecção total ou parcial dos serviços, às suas próprias expensas, nos prazos estabelecidos em contrato;
- e) que se compromete a manter estrito sigilo das informações processadas, as quais são de propriedade do órgão licitador;

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Representante Legal da Proponente  
Assinatura

OBS.: ESTE DOCUMENTO DEVE SER APRESENTADO PREFERENCIALMENTE EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE, DEVIDAMENTE ASSINADO POR SEU REPRESENTANTE LEGAL/PREPOSTO, DENTRO DO ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, SOB PENA DE INABILITAÇÃO DA LICITANTE.





**MUNICÍPIO DE JUÍNA**  
**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**



**ANEXO XV**

Pregão Presencial n.º 080/2023

**ATESTADO DE VISITA TÉCNICA**

A empresa \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, no Estado de \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da Lei, que possui conhecimento dos locais de prestação dos serviços, relacionadas ao objeto do Pregão Presencial nº. 080/2023, visitou e tomou conhecimento dos equipamentos e da estrutura tecnológica bem como a forma de trabalho dos diversos setores a serem atendidos pelos sistemas.

Declaramos que a Empresa proponente teve livre acesso aos locais onde serão instalados os sistemas a serem contratados, conforme objeto do Edital, não podendo manifestar desconhecimento de quaisquer condições necessárias para a elaboração de sua proposta.

Atenciosamente,

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Nome e Cargo  
Assinatura

OBS.: ESTE DOCUMENTO DEVE SER APRESENTADO, NA FASE DO CREDENCIAMENTO, FORA DOS ENVELOPES, SOB PENA DA LICITANTE FICAR IMPEDIDA DE MANIFESTAR-SE E FORMULAR LANCES NO CERTAME.

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefjuinamt#/assinatura> e informe o código eae157cb-427a-4dfc-9c53-f72d593a789a, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.

# Assinaturas

ISABELLA CRYSTINA GONCALVES DA CUNHA (058.095.791-83)

Título: EDITAL PP 080.2023 - SOFTWARE GESTÃO PÚBLICA

Assinatura: Eletrônica



Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse  
<https://blue.juina.mt.gov.br/portal/prefjuinamt#/assinatura> e informe o código eae157cb-427a-4dfc-9c53-f72d593a789a, ou leia o QRCode ao  
lado para validar as assinaturas.