



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 037/2024

Processo nº 0697/2024

(A licitação será regida pela Lei Federal nº 14.133, de 2021 e, complementarmente, pela Lei Complementar Federal nº 123, de 2006, Lei Municipal 1.953/2021 e demais legislação complementar).

Tipo:	MENOR PREÇO POR LOTE – LOTE ÚNICO
Objeto:	REGISTRO DE PREÇOS, OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LICENCIAMENTO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, 100% WEB, COMPATÍVEL COM OS PRINCIPAIS BROWSERS DA ATUALIDADE COMO GOOGLE CHROME, MOZILLA FIREFOX E MICROSOFT EDGE, TORNANDO-O ASSIM MULTIPLATAFORMA E SER OPERADO EM DIFERENTES SISTEMAS OPERACIONAIS COMO WINDOWS, LINUX, MACOS, IOS E ANDROID, DEVE SER EXECUTADO EM PLATAFORMA DE SERVIÇOS DE COMPUTAÇÃO COM AMBIENTE SEGURO (SSL) EM NUVEM COMO AMAZON WEB SERVICES(AWS), MICROSOFT AZURE E GOOGLE CLOUD PLATAFORM, POR PRAZO DETERMINADO, COM ATUALIZAÇÃO MENSAL, E SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM, INSTALAÇÃO, IMPORTAÇÃO E CONVERSÃO DE TODOS OS BANCOS DE DADOS DOS ANOS ANTERIORES E DE PROPRIEDADE DO MUNICÍPIO, PARAMETRIZAÇÃO DE TODOS OS TRIBUTOS, TARIFAS, ALÍQUOTAS E DEMAIS INFORMAÇÕES QUE DEVAM CORRESPONDER À LEGISLAÇÃO VIGENTE, TREINAMENTO AOS USUÁRIOS DOS SISTEMAS, MANUTENÇÕES FUTURAS E SUPORTE TÉCNICO AOS USUÁRIOS, PARA ATENDER A PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE E O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE-MT.
Setor:	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Modo de Disputa:	ABERTO
SESSÃO PÚBLICA PARA DISPUTA DE LANCES	
Dia:	07 de junho de 2024
Hora:	08:30 horas (Horário de Brasília – DF)
Local:	www.licitanet.com.br
LOCAL, DIAS E HORÁRIOS PARA LEITURA OU OBTENÇÃO DESTE EDITAL	
Dias:	Segunda a Sexta-feira (em dias de expediente)
Horários:	Das 07:00 às 13:00 – Horário local.
LOCAL:	Rua Maringá, 444 – Centro – Primavera do Leste – MT http://www.primaveradoleste.mt.gov.br ou www.licitanet.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

AVISO IMPORTANTE

Conforme Acórdão TCU nº 754/2015 – Plenário, a Administração Pública está obrigada a autuar processo administrativo para apuração de falta e aplicação de sanções contra todas as empresas que pratiquem os atos tipificados no art. 7º. Da Lei 10.520/2002.

Art. 7º Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

Recomendamos que os interessados em participar do certame leiam atentamente todas as exigências habilitatórias contidas no Edital e seus anexos, verificando se dispõe dos documentos exigidos.

E, ainda, que sejam observadas todas as características do objeto licitado para, assim, evitar propostas com valores inexequíveis, pois não será aceito pedido de desistência após o início da sessão do pregão.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 037/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0697/2024

Modalidade: **Pregão**

Forma: **Eletrônica**

Modo de Disputa: **Aberto**

O Município de Primavera do Leste / MT, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, torna público que realizará licitação na modalidade pregão, na forma eletrônica, em modo de disputa, para Registro de Preços, objetivando a contratação de empresa especializada para Licenciamento de Solução Integrada de Tecnologia da Informação para Gestão Pública Municipal, 100% web, compatível com os principais browsers da atualidade como google chrome, mozilla firefox e microsoft edge, tornando-o assim multiplataforma e ser operado em diferentes sistemas operacionais como Windows, Linux, MacOS, IOS e Android, deve ser executado em plataforma de serviços de computação com ambiente seguro (SSL) em nuvem como Amazon Web Services(AWS), Microsoft Azure e Google Cloud Platform, por prazo determinado, com atualização mensal, e serviços de hospedagem, instalação, importação e conversão de todos os bancos de dados dos anos anteriores e de propriedade do Município, parametrização de todos os tributos, tarifas, alíquotas e demais informações que devam corresponder à legislação vigente, treinamento aos usuários dos sistemas, manutenções futuras e suporte técnico aos usuários, para atender a Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, Câmara Municipal de Primavera do Leste e o Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Primavera do Leste-MT.

A licitação será regida pela Lei Federal nº 14.133, de 2021 e, complementarmente, pela Lei Complementar Federal nº 123, de 2006, e pelo Decreto Federal nº 8.538, de 2015.

1. SUMÁRIO

MENOR PREÇO POR LOTE.....	1
PUBLICIDADE.....	5
PLATAFORMA ELETRÔNICA.....	5
DATA E HORÁRIO.....	5
AGENTE DE CONTRAÇÃO.....	6
OBJETO.....	6
REGISTRO DE PREÇOS.....	6
CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO.....	7
CONSÓRCIO.....	9
IMPUGNAÇÃO E ESCLARECIMENTOS.....	9
CREDENCIAMENTO.....	10
CADASTRAMENTO DA PROPOSTA.....	11
CADASTRAMENTO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.....	13
FORMULAÇÃO DE LANCES.....	13



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMA-
VERA DO LESTE**
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

DESCONEXÃO DO(A) PREGOEIRO(A).....	14
BENEFÍCIOS ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE	14
EMPATE FICTO.....	16
EMPATE REAL	16
DECLASSIFICAÇÃO DE PROPOSTA	17
AMOSTRA.....	18
PROPOSTA CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR.....	18
ACEITABILIDADE DA PROPOSTA.....	19
HABILITAÇÃO DA LICITANTE CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR	20
HABILITAÇÃO JURÍDICA	22
HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA	23
OUTROS DOCUMENTOS	25
ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA	26
RECURSO(S) ADMINISTRATIVO(S)	26
REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.....	28
ADJUDICAÇÃO	28
ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO	28
CONTRATAÇÃO	29
OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.....	30
ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO	31
LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO	31
REAJUSTE (art. 92, § 3º da Lei Federal nº 14.133, de 2021).....	32
SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	33
PROTEÇÃO DOS DADOS	33
Secretaria Municipal de Administração.....	34
Órgão	34
04.....	34
Secretaria Municipal de Administração.....	34
Und. Orçamentária.....	34
04.00.2.....	34
COORDENADORIA DE RECURSOS MATERIAIS.....	34
Unidade executora	34



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

04002	34
COORDENADORIA DE RECURSOS MATERIAIS	34
Despesa/fonte	34
3.3.90.39.00 - 1500	34
SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	34
Solicitação	34
1/2024	34
DISPOSIÇÕES FINAIS	34
FORO	35
ANEXO II	136
MODELO DE DECLARAÇÃO	136
ANEXO III	137
MODELO DE PROPOSTA	137
ANEXO IV	139
MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	139

PUBLICIDADE

1.1. A publicidade deste Edital será realizada mediante divulgação e manutenção do inteiro teor do ato convocatório e de seus anexos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), disponível no endereço eletrônico: <https://pncp.gov.br/>, nos termos fixados nos art. 54 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

1.2. O presente Edital também será publicado, em forma de AVISO, no Diário Oficial da União (DOU), jornal diário de grande circulação, Diário Eletrônico do Município de Primavera do Leste-MT (DIOPRIMA).

1.3. A íntegra do presente Edital e seus Anexos, bem como todos os documentos, os esclarecimentos, impugnações, atos decisórios do procedimento licitatório durante a FASE EXTERNA serão divulgados na plataforma Licitanet, disponível no endereço eletrônico: <https://www.licitanet.com.br/>, e no sítio internet da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste / MT, disponível no endereço eletrônico: <https://primaveradoleste.mt.gov.br/editais.html>.

PLATAFORMA ELETRÔNICA

1.4. O PREGÃO ELETRÔNICO será realizado em sessão pública, via INTERNET, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação em todas as suas fases na plataforma Licitanet, disponível no endereço eletrônico: <https://www.licitanet.com.br/>.

DATA E HORÁRIO

1.5. A(s) proposta(s) de preços e os documentos de habilitação deverão ser cadastrados na plataforma Licitanet até às 08:00 horas (horário oficial de Brasília/DF) do dia 07 de JUNHO de 2024, quando se dará a abertura da sessão pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

1.6. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e endereço eletrônico anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do(a) Pregoeiro(a) em contrário.

AGENTE DE CONTRATAÇÃO

1.7. Os trabalhos do certame licitatório serão conduzidos pela servidora Regiane Cristina da Silva do Carmo, designada Agente de Contratação (art. 8º da Lei Federal nº 14.133, de 2021) por intermédio da Portaria nº 50, 02 de janeiro de de 2024, e que nesta licitação será denominado(a) PREGOEIRO(A) (art. 8º, § 5º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

1.8. O(A) Pregoeiro(a) será auxiliada por equipe de apoio (art. 8º, § 1º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021) designada pela Portaria nº 624, 10 de agosto de de 2023, e responderá individualmente pelos atos que praticar.

1.9. Em caso de impedimento na condução do certame licitatório, o(a) Pregoeiro(a) será substituída automaticamente por outro(a) Agente de Contratação designado(a) pela Portaria nº 622, 10 de agosto de de 2023, seguindo a ordem de substituição definida na referida portaria.

OBJETO

1.10. A presente licitação, por item, tem por objeto o Registro de Preços, objetivando a contratação de empresa especializada para Licenciamento de Solução Integrada de Tecnologia da Informação para Gestão Pública Municipal, 100% web, compatível com os principais browsers da atualidade como google chrome, mozilla firefox e microsoft edge, tornando-o assim multiplataforma e ser operado em diferentes sistemas operacionais como Windows, Linux, MacOS, IOS e Android, deve ser executado em plataforma de serviços de computação com ambiente seguro (SSL) em nuvem como Amazon Web Services(AWS), Microsoft Azure e Google Cloud Platform, por prazo determinado, com atualização mensal, e serviços de hospedagem, instalação, importação e conversão de todos os bancos de dados dos anos anteriores e de propriedade do Município, parametrização de todos os tributos, tarifas, alíquotas e demais informações que devam corresponder à legislação vigente, treinamento aos usuários dos sistemas, manutenções futuras e suporte técnico aos usuários, para atender a Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, Câmara Municipal de Primavera do Leste e o Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Primavera do Leste-MT, com fornecimento de sistemas e serviços conforme o Termo de Referência - Anexo I deste Edital.

1.11. Fazem parte do presente Edital os anexos abaixo relacionados:

- a) Anexo I - Termo de Referência;
- b) Anexo II - Modelo de Declarações;
- c) Anexo III - Modelo de Proposta;
- d) Anexo IV - Minuta da Ata de Registro de Preços.

REGISTRO DE PREÇOS

1.12. A vigência da Ata de Registro de Preços - ARP (Anexo IV) será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade, limitada a 24 (vinte e quatro) meses.

1.13. Em caso de prorrogação, será garantido o REAJUSTE previsto no item “37 - REAJUSTE”.

1.14. Não serão aceitas propostas para registros de preços com indicação de quantidades inferiores àquelas previstas em cada item do objeto da presente licitação, como também não serão permitidos registros de mais de um preço por cada item do objeto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

1.15. Poderá haver ADESÃO à ARP por qualquer órgão ou entidade pública não participante do presente certame licitatório, desde que observados os limites, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes (art. 86, § 4º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

1.16. O quantitativo decorrente das adesões à ARP não poderá exceder, na totalidade, ao dobro 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 (art. 86, § 5º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

1.17. É expressamente proibida a participação de órgão ou entidade pública que já participe de outro SRP em andamento, ou integre outra ARP, com objetos semelhantes ao do presente SRP, nos termos fixados no art. 82, VIII, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

1.18. Homologado o resultado da licitação, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, convocará os particulares para assinatura da ARP, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a qual se constitui em compromisso formal de fornecimento nas condições estabelecidas.

1.19. A existência de Registro de Preços não obriga a Administração a firmar as contratações que dele poderão advir, facultando-se a realização de procedimento específico para a aquisição pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

1.20. Não poderá haver acréscimo(s) no(s) quantitativo(s) registrado(s) na ARP.

1.21. Caberá à Prefeitura Municipal de Primavera do Leste / MT o gerenciamento e controle da ARP no seu próprio interesse, como também a formalização, gestão e fiscalização de suas próprias contratações, observadas as atribuições e competências indicadas na Minuta da ARP (Anexo IV).

1.22. O Particular, titular do Registro de Preços, obriga-se a cumprir integralmente as obrigações contidas na ARP, salvo quando houver cancelamento ou rescisão do registro, submetendo-se às sanções administrativas previstas nas “SANÇÕES ADMINISTRATIVAS” em caso de inadimplência, observado o devido processo legal.

CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

1.23. Para participar deste pregão eletrônico, a licitante deverá preencher os seguintes requisitos:

- a) Pessoa jurídica cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação;
- b) Ser credenciada junto à plataforma Licitanet, por intermédio do sítio eletrônico: <https://www.licitanet.com.br/>, que atuará como órgão provedor do sistema eletrônico;
- c) Enviar em campo próprio do sistema eletrônico as seguintes declarações virtuais de que:
 - i. cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório; (art.63, I da Lei Federal nº 14.133, de 2021)
 - ii. atende aos requisitos do art. 4º, §§ 2º e 3º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021 para fazer jus aos benefícios previstos nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006; (art. 4º, §§ 2º e 3º da Lei Federal nº 14.133, de 2021)
 - iii. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei Federal nº 8.213, de 1991 e em outras normas específicas; (art. 63, IV, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)
 - iv. inexistente fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

1.24. A declaração falsa sujeitará a licitante ao enquadramento na infração prevista no art. 155, VIII, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

1.25. Todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação das propostas serão de responsabilidade exclusiva do licitante, não se responsabilizando o Município de Primavera do Leste por quaisquer custos, transações efetuadas pela licitante ou eventual desconexão do sistema.

1.26. Não poderão participar deste pregão eletrônico:

- a) pessoas físicas;
- b) Licitante suspenso de participar de licitação e impedido de contratar com o Município, durante o prazo da sanção aplicada;
- c) Licitante declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;
- d) Licitante impedido de licitar e contratar com a União e Estado, durante o prazo da sanção aplicada;
- e) agentes públicos ou terceiros que se enquadrem em situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria; (art. 9º, § 1º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)
- f) terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica; (art. 9º, § 2º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)
- g) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta, assim como aqueles que atuem em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica da licitante; (art. 14, III e § 1º da Lei Federal nº 14.133, de 2021)
- h) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste / MT ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau; (art. 14, IV, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)
- i) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si; (art. 14, V, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)
- j) pessoa jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista; (art. 14, VI, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)
- k) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);
- l) aqueles que se enquadrem nas demais vedações do art. 14 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- m) Não poderão participar do presente certame empresas que estejam incluídas, como inidôneas, em um dos cadastros abaixo:
- n) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS da Controladoria Geral da União (<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>)
- o) Cadastro de Licitantes Inidôneos do Tribunal de Contas da União (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:INIDONEOS>)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

p) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Improbidade Administrativa do Conselho Nacional Justiça (http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php) ;

1.27. A verificação dos impedimentos e condições de participação ocorrerá somente após a fase competitiva do certame, momento no qual a plataforma Licitanet permite a identificação dos participantes do certame licitatório.

1.28. Encerrada a fase de lances, o(a) Pregoeiro(a) fará consulta aos cadastros oficiais: Cadastro Nacional de Condenados por Ato de Improbidade Administrativa e por Ato que implique em Inelegibilidade - CNCIAI, Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), Cadastro Nacional de Empresas Punidas - Cnep e Cadastro de Inidôneos do TCU ou qualquer outro que venha ser implantado e ainda no SICAF, bem como na “lista suja” de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo emitida pelo Ministério do Trabalho e Previdência, a fim de verificar se a licitante se enquadra em qualquer vedação prevista neste edital.

1.29. Havendo qualquer impedimento, a licitante será, automaticamente, excluída da licitação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital e em lei.

CONSÓRCIO

1.30. Nos termos do art. 15 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, pessoa jurídica poderá participar de licitação em consórcio, observadas as seguintes normas:

- a) comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, assinado pelos consorciados;
- b) indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração;
- c) admissão, para efeito de habilitação técnica, do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado;
- d) impedimento de a empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada;
- e) responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato.

1.31. O licitante vencedor é obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido no art. 15, I, da Lei Federal nº 14.133, de 2021. (art. 15, § 3º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

1.32. A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pela Prefeitura Municipal de Primavera do Leste / MT e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato. (art. 15, § 5º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

IMPUGNAÇÃO E ESCLARECIMENTOS

1.33. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame. (art. 164, *caput*, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

1.34. As impugnações e os esclarecimentos deverão ser encaminhados exclusivamente de forma eletrônica pela plataforma Licitanet (<https://www.licitanet.com.br/>).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

1.35. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame licitatório.

1.36. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste / MT (<https://primaveradoleste.mt.gov.br/editais.html>) e na plataforma Licitanet (<https://www.licitanet.com.br/>). (art. 164, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

1.37. Acolhida a IMPUGNAÇÃO contra este Edital e seus Anexos, serão procedidas as alterações e adequações necessárias, bem como designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas. (art. 55, § 1º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

1.38. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital (e seus Anexos), apontando eventuais falhas ou irregularidades que o viciarem, o cidadão que não o fizer nos prazos e condições fixados neste item, hipótese em que tal petição não terá efeito de impugnação e não obstaculizará a regular realização da sessão.

1.39. Mesmo que a impugnação não seja conhecida, a administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos e assegurando a prévia manifestação dos interessados. (Súmula nº 473 do STF e art. 71, § 3º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

CRENCIAMENTO

1.40. As empresas licitantes interessadas deverão proceder ao credenciamento antes da data marcada para início da Sessão Pública via internet.

1.41. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará exclusivamente através de *Home Broker*¹, o qual deverá manifestar em campo próprio da plataforma Eletrônica, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

1.42. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso à plataforma Licitanet, disponível no endereço eletrônico: <https://www.licitanet.com.br/>, e o uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade da licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

1.43. O acesso do licitante ao pregão eletrônico, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, somente se dará mediante prévio cadastramento e adesão aos planos ofertados pela Licitanet.

1.44. O custo de operacionalização pelo uso da plataforma de Pregão Eletrônico, a título de remuneração pela utilização dos recursos da tecnologia da informação ficará a cargo do licitante, que poderá escolher entre os Planos de Adesão abaixo:

1.45. Valor dos planos² para todas as empresas:

30 dias	90 dias	180 dias	365 dias	Plano Avulso
R\$ 134,00	R\$ 224,00	R\$ 377,00	R\$ 557,00	R\$ 98,00

¹ *Home Broker* é um sistema que permite a negociação por meio da Internet de uma forma simples e rápida

² Os valores podem ser revisados a qualquer tempo e os valores atualizados estão disponíveis no endereço eletrônico: <https://www.licitanet.com.br/fornecedor>



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

1.46. O login e a senha do licitante poderão ser utilizados em qualquer pregão eletrônico, salvo quando suspensas por inadimplência do licitante junto a Licitanet, ou canceladas por solicitação do licitante.

1.47. A manutenção ou alteração da Senha de Acesso será feita através de pedido do licitante junto ao “Atendimento On-Line” (*Chat*) da plataforma Licitanet, sendo enviada para seu e-mail a nova senha de forma imediata.

1.48. É de exclusiva responsabilidade do licitante o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada, não cabendo a Licitanet e à Prefeitura Municipal de Primavera do Leste / MT a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

1.49. O cadastramento do licitante junto a plataforma de Pregão Eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao certame.

1.50. As informações complementares para credenciamento poderão ser obtidas pelo telefone: (34) 2512-6500 / (34) 99807-6633³ ou pelo e-mail fornecedor@licitanet.com.br.

1.51. As microempresas ou as empresas de pequeno porte no momento de seu cadastro deverão manifestar em campo próprio do Sistema Eletrônico o estabelecido na Lei Complementar Federal nº 123, de 2006.

1.52. A não declaração, no momento do credenciamento, da licitante em referência Lei Complementar Federal nº 123, de 2006, caso se enquadre, implicará no IMPEDIMENTO DA LICITANTE EM BENEFICIAR-SE DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA (ME) OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP).

1.53. A declaração falsa dos requisitos do credenciamento sujeitará às sanções previstas neste Edital e nas demais cominações legais do certame, em especial quanto à tipificação prevista no art. 155, VIII, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

1.54. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do Sistema ou à promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

1.55. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

CADASTRAMENTO DA PROPOSTA

1.56. O cadastramento de proposta(s) somente será possível após o cadastramento na plataforma Licitanet, disponível no endereço eletrônico: <https://www.licitanet.com.br/>, na forma estabelecida no item “7 - CREDENCIAMENTO” deste Edital.

1.57. A proposta de preços com o(s) preço(s) unitário(s) para o(s) item(ns) de interesse, deverá ser enviada em formulário específico, mediante o uso da chave de acesso e senha privativa da licitante, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico, no prazo indicado no item “2 - DATA E HORÁRIO”.

1.58. O registro de proposta comercial eletrônica vinculada ao presente certame implica, independente de expressa declaração, na(o):

- a) aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;
- b) garantia do cumprimento da proposta por prazo mínimo de 90 (noventa) dias, contados da data de abertura da sessão pública;
- c) compromisso do licitante para com o rigoroso cumprimento das especificações técnicas, prazos e condições fixadas no Termo de Referência (Anexo I);

³ Atendimento também por WhatsApp®



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

- d) impossibilidade de posterior desistência ou declínio de proposta a partir da data da sessão eletrônica inicial, ou de requerer qualquer acréscimo de custos que deveria ter sido incluído na sua proposta;
- e) submissão às sanções administrativas previstas neste Edital e seus Anexos;
- f) obrigação de participar ativamente do certame (ON LINE) até a sua conclusão, encaminhando toda a documentação solicitada e/ou prestando as informações e esclarecimentos solicitados pelo(a) Pregoeiro(a).

1.59. As propostas registradas no “Sistema” NÃO DEVEM CONTER NENHUMA IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA PROPONENTE, visando atender o princípio da impessoalidade e preservar o sigilo das propostas, sob pena de desclassificação.

1.60. Quando do cadastramento da proposta, a licitante poderá parametrizar seu preço final mínimo, obedecida a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores que incidirá tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

1.61. Os lances serão de envio automático pelo sistema, que respeitará o preço final mínimo, bem como o intervalo de que trata o item anterior.

1.62. O (preço final mínimo) poderá ser alterado pela licitante durante a fase de lances, porém, não poderá ser (superior - se preço/inferior - se desconto) a lance já registrado por ela no sistema.

1.63. O (preço final mínimo parametrizado pela licitante possui caráter sigiloso para os demais fornecedores e para a Prefeitura Municipal de Primavera do Leste / MT, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle interno e externo.

1.64. As licitantes se responsabilizarão pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos, bem como pelo acompanhamento de todas as operações efetuadas no sistema eletrônico durante a sessão pública, arcando com quaisquer ônus decorrentes da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

1.65. Caberá à licitante comunicar imediatamente ao provedor do sistema eletrônico utilizado no certame, qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

1.66. Até a abertura da sessão, as licitantes poderão retirar ou substituir suas propostas anteriormente apresentadas.

1.67. A proposta deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus anexos, não sendo aceita oferta de (materiais/equipamentos/produtos) com características e quantidades diferentes das indicadas no Termo de Referência - Anexo I deste Edital.

1.68. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o fornecedor registrado.

1.69. Independente de declaração expressa, a simples apresentação da proposta implica submissão da licitante a todas as condições estipuladas neste Edital e seus anexos, bem como, na legislação aplicável, inclusive a Lei Federal nº 8.078, de 1990.

1.70. Nenhuma indenização será devida aos licitantes pela elaboração ou apresentação de propostas relativas a presente licitação.

1.71. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, frete e quaisquer outros que incidam, direta ou indiretamente, no fornecimento dos bens.

1.72. Os preços ofertados poderão ser reajustados, observado o disposto no “REAJUSTE” deste Edital. (art. 25, § 7º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

1.73. Após a abertura da sessão pública eletrônica do presente certame não cabe, em nenhuma hipótese, desistência de proposta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

1.74. Nenhuma proposta ou documentação de habilitação poderá ser encaminhada ao(a) Pregoeiro(a) por e-mail ou outro meio de comunicação antes do encerramento da etapa competitiva, sob pena de quebra do anonimato da competição e, conseqüentemente, desclassificação da proposta.

CADASTRAMENTO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1.75. O cadastramento dos documentos de habilitação somente será possível após o cadastramento na plataforma Licitanet, disponível no endereço eletrônico: <https://www.licitanet.com.br/>, na forma estabelecida no item “7 - CREDENCIAMENTO” deste Edital.

1.76. Os Microempreendedores Individuais, as Microempresas e as Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal, social e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º, da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006.

1.77. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão acrescentar ou substituir a documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

1.78. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do(a) Pregoeiro(a), e para acesso público, após o encerramento do envio de lances.

2. ABERTURA DA SESSÃO

2.1. A abertura da sessão pública deste **Pregão**, conduzida pelo(a) **Pregoeiro(a)**, ocorrerá na data e horário previstos no item “2 - DATA E HORARIO” deste Edital, no sítio www.licitanet.com.br;

2.2. A verificação da conformidade da proposta será feita exclusivamente na fase de julgamento das propostas e em relação à proposta mais bem classificada.

2.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os Licitantes, vedada outra forma de comunicação.

FORMULAÇÃO DE LANCES

2.4. Aberta a etapa competitiva - sessão pública - as licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo a licitante imediatamente informada, *on-line*, do seu recebimento e do valor consignado no registro.

2.5. A critério do(a) Pregoeiro(a), poderá ser aberto mais de um item simultaneamente.

2.6. Os lances serão ofertados pelo (valor unitário de cada item de interesse).

2.7. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para a abertura da sessão pública e as regras estabelecidas neste Edital.

2.8. A licitante somente poderá oferecer lance (inferior - se preço/superior - se desconto) ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema eletrônico; porém, o lance poderá ser intermediário, ou seja, igual ou (superior - se preço/inferior - se desconto) à melhor oferta registrada. (art. 56, § 3º, II, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

2.9. Deverá ser observado o intervalo mínimo de diferença de valores de R\$ 100,00 (cem Reais) que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

2.10. Caso seja ofertado lance inconsistente ou inexecutável, a licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de 15 segundos após o registro no sistema.

2.11. Como medida excepcional, o(a) Pregoeiro(a) poderá excluir a proposta ou lance que possa comprometer, restringir ou frustrar o caráter competitivo do processo licitatório, mediante comuni-



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMA-
VERA DO LESTE**
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

cação eletrônica automática via sistema, que implicará a retirada da licitante do certame, sem prejuízo do direito de defesa.

2.12. O procedimento seguirá o modo de disputa ABERTO, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

2.13. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

2.14. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

2.15. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

2.16. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

2.17. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

2.18. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade de cada licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração posterior.

2.19. Durante a etapa de disputa de lances, o(a) Pregoeiro(a) poderá EXCLUIR qualquer lance cujo valor seja considerado supostamente irrisório ou inexequível, ou até que entenda ter sido lançado erroneamente, cabendo ao sistema o encaminhamento de mensagem automática ao licitante, o qual terá a faculdade de repetir tal lance, caso confirme a exatidão do lance registrado.

2.20. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem (crescente - se preço/decrescente - se desconto) de valores.

2.21. As licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do melhor lance registrado, durante a sessão pública do pregão eletrônico, sendo vedada a identificação do seu detentor.

DESCONEXÃO DO(A) PREGOEIRO(A)

2.22. No caso de desconexão do(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do pregão eletrônico, o sistema poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retornando o(a) Pregoeiro(a), quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

2.23. Quando a desconexão do(a) Pregoeiro(a) persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão eletrônico será suspensa e reiniciada somente após a comunicação expressa aos participantes, com no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, na plataforma Licitanet, disponível no endereço eletrônico: <https://www.licitanet.com.br/>.

BENEFÍCIOS ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

2.24. A obtenção de benefícios previstos dos artigos 42 a 49 da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006 fica limitada às microempresas (ME) e às empresas de pequeno porte (EPP) que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadra-



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

mento como empresa de pequeno porte, devendo o licitante apresentar declaração de observância desse limite para fins de habilitação.

2.25. Após a fase de lances, o sistema identificará em coluna própria as microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) participantes, fazendo a comparação entre os valores da primeira colocada, caso esta não seja uma ME ou EPP, e das demais ME ou EPP na ordem de classificação, que será disponibilizada automaticamente nas telas do(a) Pregoeiro(a) e do fornecedor e encaminhada em mensagem por meio de *chat*.

2.26. Quanto aos ITENS, na fase de PROPOSTA será concedido TRATAMENTO DIFERENCIADO às MEI's, ME's e EPP's, caso a proposta mais bem classificada tenha sido ofertada por empresa de médio ou grande porte e haja proposta apresentada por MEI/ME/EPP de valor até 5% (cinco por cento) superior ao da melhor proposta, oportunidade em que a plataforma Licitanet, automaticamente, procederá da seguinte forma:

- a) A MEI/ME/EPP mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, apresentar proposta de preço inferior a do licitante mais bem classificado e, atendidas as exigências deste Edital e seus Anexos, será reclassificada como melhor proposta do certame;
- b) não sendo registrado um novo lance pela MEI/ME/EPP convocada através do sistema na forma do subitem anterior, e havendo outros licitantes que se enquadrem na condição prevista no *caput*, estes serão convocados, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito, também no prazo de 5 (cinco) minutos;
- c) havendo empate de valor entre duas empresas beneficiárias do direito de preferência fixada na Lei Complementar Federal nº 123, de 2006, exercerá tal direito prioritariamente aquela cuja proposta tenha sido recebida e registrada pelo sistema primeiramente;
- d) o sistema encaminhará mensagem automática, por meio do "chat", convocando a MEI/ME/EPP mais bem classificada a fazer sua última oferta no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de decadência do direito concedido;
- e) na hipótese em que nenhuma dos licitantes exerça o direito de tratamento diferenciado, será mantida a ordem classificatória do certame.
- f) A fim de cumprir o disposto no artigo 3º da Lei Municipal 1.953 de 27/05/2021, a prioridade de contratação com a microempresas e empresas de pequeno porte sediadas regionalmente, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido, proporciona a esta o direito de ofertar um preço menor do que aquela classificada (empate Ficto).
- g) Realizada esta etapa, e nao havendo menor proposta por parte do ME e EPP sediadas local ou regionalmente, será aberta a possibilidade de que outras ME e EPP possam oferecer proposta inferior à melhor proposta, desde que seja até 5% maior (empate ficto).
- h) Em consonância com o Anexo V da Lei nº 10.340, de 19 de novembro de 2015 pertencem a regionalidade da REGIÃO V – SUDESTE as cidades: Rondonópolis (Cidade Polo), Gaúcha do Norte, Paranatinga, Santo Antônio do Leste, Campo Verde, Primavera do Leste, Dom Aquino, Poxoréu, Tesouro, Jaciara, São Pedro da Cipa, Juscimeira, Pedra Preta, Guiratinga, São José do Povo, Alto Garças, Itiquira, Alto Araguaia, Alto Taquari.

2.27. Na fase de HABILITAÇÃO, será concedido TRATAMENTO DIFERENCIADO às MEI's/ME's/EPP's que estejam com problemas de REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA, à luz do disposto nos arts. 42 e 43 da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006, conforme as seguintes regras:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMA-
VERA DO LESTE**
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

- a) em se tratando de MEI/ME/EPP com alguma RESTRIÇÃO na comprovação da HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA, deverá(ão) ser apresentada(s) e juntada(s) aos autos a(s) respectiva(s) certidão(ões) com validade vencida ou com restrição, sendo aceita a situação parcial de irregularidade ali comprovada, julgando-se "habilitada" no certame empresa(s) nessa situação;
- b) será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões;
- c) a não regularização da documentação fiscal, social ou trabalhista, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e seus Anexos;
- d) no caso de decadência do direito por não regularização da situação, será facultada à Prefeitura Municipal de Primavera do Leste / MT a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

EMPATE FICTO

2.28. Se o melhor lance for ofertado por licitante que não se enquadre na condição de ME ou EPP, o sistema facultará a estas o exercício do direito de preferência para fins de desempate, conforme determina o art. 44, § 2º, da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006, momento no qual a ME ou EPP mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, sob pena de preclusão, consoante determina o art. 45, § 3º, da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006.

2.29. Se houver equivalência de valores apresentados pelas ME ou EPP, que se encontrem no intervalo estabelecido no art. 44, § 2º, da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006, o sistema efetuará sorteio para identificar a empresa que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

2.30. Caso a ME ou EPP convocada decline de exercer o direito de preferência, o sistema convocará as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do art. 44, § 2º, da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006, na ordem de classificação.

2.31. Se houver êxito no procedimento especificado acima, o sistema disponibilizará nova classificação dos fornecedores para fins de aceitação pelo(a) Pregoeiro(a). Não havendo êxito ou não existindo ME ou EPP participante, prevalecerá a classificação inicial.

EMPATE REAL

2.32. Em caso de empate entre 2 (duas) ou mais propostas, desde que não se enquadre em situação prevista nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006, serão utilizados os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, naquela ordem, mesmo não havendo envio de lances na fase competitiva.

3. CONFORMIDADE DA PROPOSTA CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR

3.1. Encerrada a etapa de lances, se necessário o(a) Pregoeiro(a) solicitará, no prazo de 12 (doze) horas, o envio da proposta classificada em primeiro lugar adequada ao último lance ofertado, e se necessário, dos documentos complementares, que será julgada pelo critério de (menor preço unitário/total por item/lote - maior percentual de desconto) e realizará a verificação da conformidade da proposta em relação ao objeto e à compatibilidade do (preço/desconto) em relação ao (máximo - se preço/mínimo - se desconto) para a contratação, conforme definido neste edital.

4. NEGOCIAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

4.1. Definido o resultado do julgamento, o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado, pelo sistema eletrônico, podendo, a negociação ser acompanhada pelos demais licitantes.

4.2. Caso a proposta da licitante classificada em primeiro lugar apresente preço superior ao máximo para a contratação, o(a) Pregoeiro(a) deverá negociar condições mais vantajosas, pelo sistema eletrônico, podendo, a negociação ser acompanhada pelos demais licitantes. (art.61, § 1º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

4.3. No caso de desclassificação da proposta da licitante classificada em primeiro lugar, a negociação poderá ser feita com as demais licitantes classificadas, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, respeitada a ordem de classificação. Em caso de propostas intermediárias empatadas, serão utilizados os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei Federal nº 14.133, de 2021. (art.61, § 1º da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

4.4. Caso a proposta da licitante classificada em primeiro lugar apresente preço superior ao máximo para a contratação, o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar condições mais vantajosas, pelo sistema eletrônico, podendo, a negociação ser acompanhada pelos demais licitantes. (art.61, § 1º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

DESCLASSIFICAÇÃO DE PROPOSTA

4.5. Será desclassificada a proposta, que (art. 59, da Lei Federal nº 14.133, de 2021):

- a) contiverem vícios insanáveis;
- b) não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
- c) apresentarem preços inexequíveis;
- d) com preço superior ao estimado para a contratação;
- e) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- f) apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

4.6. Será desclassificada a proposta que não corrigir ou não justificar eventuais falhas apontadas pelo(a) Pregoeiro(a).

4.7. Será considerado indício de inexequibilidade da proposta, valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor estimado pela Administração.

4.8. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, e adotados, entre outros e no que couber, 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, convenções coletivas ou sentenças normativas;
- c) levantamento de informações no Ministério do Trabalho e Previdência e consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;
- d) consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;
- e) pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas para verificação de contratos da mesma natureza;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMA-
VERA DO LESTE**
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

- f) pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;
- g) verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;
- h) levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;
- i) estudos setoriais;
- j) análise de soluções técnicas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente detenha para o fornecimento dos produtos; e
- k) demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

4.9. A inexequibilidade da proposta será considerada quando a diligência comprovar que os custos da licitante ultrapassam o valor da proposta, bem como se inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

AMOSTRA

4.10. Encerrada a fase de lances, As licitantes deverão encaminhar à PREFEITURA, se solicitadas e quando for o caso, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, amostras dos produtos cotados que serão analisadas pelo setor requisitante, para fins de verificação e manifestação, sobre a qualidade do produto e quanto à adequação das características com as especificações descritas na cláusula 3 deste Instrumento Convocatório

PROPOSTA CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR

4.11. Na hipótese de a proposta não ser aceitável ou se a licitante classificada em primeiro lugar não atender às exigências para a habilitação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente até a apuração de uma proposta que atenda aos requisitos descritos neste Edital.

4.12. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, a licitante classificada em primeiro lugar será declarada vencedora da licitação.

4.13. No julgamento da habilitação e das propostas, o(a) Pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação. (art. 64, § 1º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

4.14. Caso haja necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata item anterior, a sessão pública será reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, sendo a ocorrência registrada em ata e disponibilizada na plataforma Licitanet, disponível no endereço eletrônico: <https://www.licitanet.com.br/>.

4.15. A proposta de preços classificada em primeiro lugar, ajustada ao último lance ofertado pela licitante e, se necessário, com os documentos complementares solicitados pelo(a) Pregoeiro(a), deverá ser anexada ao sistema eletrônico após a solicitação pela opção “Convocar Anexo”, no prazo de 2 (duas) horas, contado de sua solicitação.

4.16. O prazo definido no item anterior poderá ser prorrogado por igual período, quando:

- a) solicitado pela licitante, mediante justificativa aceita pelo(a) Pregoeiro(a); ou
- b) de ofício, a critério do(a) Pregoeiro(a), quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos.

4.17. A proposta de preços deverá ser elaborada com observância das seguintes exigências:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

- a) não conter cotações alternativas, emendas ou entrelinhas;
- b) fazer menção ao número deste Edital, conter a razão social do licitante, seu CNPJ, dados bancários e endereço completo;
 - i. a falta do CNPJ e (ou) endereço completo poderá ser preenchida pelos dados constantes no sistema eletrônico.
- c) conter cotação de preço unitário e total para o item ofertado, em moeda corrente nacional (Real), incluídos todos os tributos, taxas, fretes e demais encargos pertinentes, conforme Modelo de Proposta previsto no Anexo do Termo de Referência - Anexo I deste Edital;
 - i. os custos relacionados ao fornecimento do objeto deverão ser detalhados para efeito de eventual reequilíbrio dos preços contratados;
 - ii. (os preços unitários/totais máximos/percentual de desconto mínimo) para (os itens/lotos) são os constantes do Termo de Referência - Anexo I deste Edital;
- d) conter a marca/modelo;
 - i. será aceita a oferta de produtos com marcas diferentes da marca de referência, desde que apresentem qualidade igual ou superior, observado o art. 42 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- e) indicar o número do CNPJ da filial ou do estabelecimento da licitante que emitirá a nota fiscal referente ao fornecimento dos materiais, indicação essa indispensável para efeito de empenho da despesa, liquidação do objeto contratado e realização do pagamento.

4.18. A apresentação da proposta implicará, necessariamente, a anuência a todas as exigências contidas neste Edital e seus anexos, inclusive quanto ao prazo de entrega e condições de garantia, conforme Termo de Referência - Anexo I deste Edital, bem como quanto ao prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de sua entrega. (art. 90, § 3º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

4.19. Encerrada a etapa de negociação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

4.20. A licitante classificada em primeiro lugar deverá encaminhar a proposta de preços adequada ao novo valor por ela ofertado, em até 02 (duas) horas, bem como as especificações estipuladas no Edital e seus anexos.

4.21. 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.

4.22. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

4.23. O(A) Pregoeiro(a) poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo mínimo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

4.24. O prazo estabelecido no item anterior poderá ser prorrogado pelo(a) Pregoeiro(a) por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo(a) Pregoeiro(a).

4.25. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do produto ou da área especializada no objeto.

4.26. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

4.27. O(A) Pregoeiro(a) poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

4.28. Também nas hipóteses em que o(a) Pregoeiro(a) não aceitar a proposta do licitante vencedor e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor. A(s) negociação(ões) será(ão) realizada(s) por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

4.29. Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o(a) Pregoeiro(a) passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

4.30. Havendo necessidade, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

4.31. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o(a) Pregoeiro(a) verificará a habilitação do licitante classificado em primeiro lugar, observado o disposto neste Edital.

HABILITAÇÃO DA LICITANTE CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR

4.32. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, concomitantemente com a proposta, os documentos de habilitação exigidos neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

4.33. O envio dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

4.34. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem:

- a) no sistema de registro cadastral unificado disponível no PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas (art. 87 da Lei Federal nº 14.133, de 2021);
- b) no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF⁴);
- c) no Sistema Cadastro de Fornecedores do Estado de Mato Grosso (e-Fornecedor⁵).

4.35. Os licitantes que optarem por utilizar um dos cadastros relacionados no item anterior deverão apresentar o certificado cadastral respectivo, sendo assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

⁴ Disponível em <https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web>

⁵ Disponível em <https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/sgc>



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

4.36. As Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º, da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006.

4.37. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

4.38. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do(a) Pregoeiro(a) e para acesso público após o encerramento da fase de lances.

4.39. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP⁶, mantido pela Controladoria-Geral da União (CGU);
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS⁷, mantido pela Controladoria-Geral da União (CGU);
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa⁸, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ);
- d) Sistema de Inabilitados e Inidôneos⁹, mantida pelo Tribunal de Contas da União;
- e) Cadastro Estadual de Empresas Inidôneas ou Suspensas - CEIS¹⁰, mantido pela Controladoria-Geral do Estado de Mato Grosso (CGE/MT);
- f) Cadastro de Empresas Inidôneas e de Pessoas Suspensas de Contratar com a Administração Pública¹¹, mantido pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE-MT);
- g) Cadastro de Suspensos e Inidôneos, mantido pela Prefeitura Municipal de Primavera do Leste.

4.40. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

4.41. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas, seguindo os seguintes procedimentos:

- a) A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros;
- b) O licitante será convocado para manifestação previamente à sua inabilitação;

⁶ Disponível em <https://portaldatransparencia.gov.br/pagina-interna/603244-cnep>

⁷ Disponível em <https://portaldatransparencia.gov.br/pagina-interna/603245-ceis>

⁸ Disponível em https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php

⁹ Disponível em <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=704144:1:115251089840080:::>

¹⁰ Disponível em <http://www.cge.mt.gov.br/ceis>

¹¹ Disponível em <https://jurisdicionado.tce.mt.gov.br/inidoneo>



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

- c) Constatada a existência de sanção, o(a) Pregoeiro(a) reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação;
- d) No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

4.42. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

4.43. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

4.44. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

4.45. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

4.46. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

- a) Habilitação Jurídica;
- b) Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista;
- c) Qualificação Econômica Financeira;
- d) Qualificação Técnica e,
- e) Outros Documentos.

4.47. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

- a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
- b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

4.48. Na análise dos documentos de habilitação, o(a) Pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica.

4.49. Para os documentos que têm prazo de validade e este não estiver expresso no documento, será considerada a validade de 90 (noventa) dias, a partir de sua emissão, se outro prazo não estiver fixado em lei.

4.50. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

4.51. Atendidas todas as disposições deste Edital, a licitante classificada em primeiro lugar será declarada vencedora da licitação.

HABILITAÇÃO JURÍDICA

4.52. A habilitação jurídica visa a demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à comprovação de existência



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMA-
VERA DO LESTE**
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada (art. 66 da Lei Federal nº 14.133, de 2021), nos seguintes termos:

- a) No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) No caso de microempreendedor individual - MEI, Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI;
- c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- d) No caso de ser o participante sucursal, filial ou agência, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- e) No caso de sociedade simples, inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- f) No caso de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, decreto de autorização.

HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

4.53. As habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

- a) a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas¹² (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica¹³ (CNPJ), conforme o caso;
- b) a inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) a regularidade perante a Fazenda federal¹⁴, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) a regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS¹⁵, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- e) a regularidade perante a Justiça do Trabalho¹⁶;
- f) o cumprimento do disposto no art. 7º, inc. XXXIII, da Constituição Federal.

4.54. Serão aceitas certidões negativas e certidões positivas com efeito de negativas.

4.55. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempreendedor individual, microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de

¹² Disponível em

<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>

¹³ Disponível em

https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp?cnpj=

¹⁴ Disponível em <https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir>

¹⁵ Disponível em <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>

¹⁶ Disponível em <https://www.tst.jus.br/certidao>



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, social e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Administração, quando requerida tempestivamente pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

4.56. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no item anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outro microempreendedor individual, microempresa ou empresa de pequeno porte com alguma restrição na documentação fiscal, social e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

4.57. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

4.58. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

4.59. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

4.60. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

4.61. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

4.62. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

4.63. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

4.64. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.65. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

4.65.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as características pertinentes ao objeto licitado:

4.65.2 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante;

4.65.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante;

4.65.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

4.65.5. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

4.65.5.1 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

4.65.5.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

4.65.5.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

4.65.5.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

4.65.5.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

4.65.5.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

4.65.5.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

OUTROS DOCUMENTOS

4.66. Sob pena de inabilitação, o licitante deverá apresentar declaração, conforme modelo constante no Anexo II, de que:

- a) está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;
- b) inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- c) não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.
- d) não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste / MT, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau. (art. 14, IV, da Lei Federal nº 14.133, de 2021);
- e) cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, em especial no art. 93 da Lei Federal nº 8.213, de 1991. (art. 63, IV, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

4.67. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital, em especial a infração administrativa prevista no art. 156, IV, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

4.68. A proposta final do licitante habilitado e declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 2 (duas) horas, a contar da solicitação do(a) Pregoeiro(a) no sistema eletrônico e deverá:

- a) ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal;
- b) conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento;
- c) conter os dados pessoais do responsável pela assinatura da ata de registro de preços, devendo ser enviado cópia dos documentos pessoais e documento que comprove a representatividade.

4.69. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção administrativa à futura contratada, se for o caso.

4.70. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a futura contratada.

4.71. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 12, II, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

4.72. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

4.73. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

4.74. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

RECURSO(S) ADMINISTRATIVO(S)

4.75. Qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, não inferior a 10 (dez) minutos, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua **INTENÇÃO DE RECORRER**, com registro da síntese de suas razões, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por qual(is) motivo(s), sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto à licitante vencedora.

4.76. A aceitação de intenção de recurso apenas suspenderá a tramitação do processo licitatório em relação ao(s) item(ns) recorrido(s), inclusive quanto ao prazo de validade da proposta, o qual somente começará a contar quando da decisão final da autoridade competente, sendo realizado o encerramento da sessão e adjudicação do objeto pelo(a) Pregoeiro(a) em face dos demais itens do objeto da licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

4.77. O RECURSO ADMINISTRATIVO poderá atacar qualquer ato decisório ou procedimento adotado pelo(a) Pregoeiro(a) durante todo o certame licitatório, não sendo meio adequado para impugnar regras do Edital e seus Anexos.

4.78. Havendo registro de INTENÇÃO DE RECURSO, o(a) Pregoeiro(a) fará JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE da intenção de recorrer manifestada, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema, em razão da não observância dos pressupostos recursais de admissibilidade.

4.79. Será rejeitada a INTENÇÃO DE RECURSO de caráter protelatório que:

- a) seja registrada por quem não tenha legítimo interesse;
- b) seja intempestiva;
- c) não ataque ato decisório ou procedimental praticado pelo(a) Pregoeiro(a) no certame; e/ou
- d) seja fundamentada em mera insatisfação do licitante, sem alegação de qualquer fato prejudicial ou desconforme com o presente Edital e/ou com a legislação vigente.

4.80. A apresentação das razões pela recorrente e de eventuais contrarrazões pelas demais licitantes será realizada exclusivamente no âmbito do sistema eletrônico, em campo próprio, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de intimação ou de lavratura da ata e da data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso, respectivamente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

4.81. Não é imprescindível haver total correspondência entre os fatos e fundamentos indicados na intenção de recurso e as razões escritas do respectivo recurso.

4.82. Para justificar sua intenção de recorrer e fundamentar suas razões ou contrarrazões de recurso administrativo, o licitante interessado poderá solicitar vistas dos autos ou consultar as informações do certame disponíveis na própria plataforma Licitanet.

4.83. Os autos do procedimento permanecerão com vista franqueada aos interessados. Para tanto, as empresas interessadas deverão entrar em contato com o(a) Pregoeiro(a) por intermédio do e-mail pregao@pva.mt.gov.br ou, nos dias úteis, pelos telefones (66) 3498-3333.

4.84. A não apresentação das razões referente à intenção de recurso registrada no sistema, no prazo legal, importa preclusão do direito de recurso, possibilitando a adjudicação do objeto e homologação do certame. A critério do(a) Pregoeiro(a) ou da Autoridade Superior, e considerando eventuais indícios de ilegalidades ou irregularidades no julgamento do certame apontados na própria intenção de recurso, poderá haver a análise de mérito do recurso independente da apresentação das respectivas razões (ou de sua apresentação fora do prazo legal), como mero exercício do direito constitucional de petição (art. 5º, XXXIV, "a", CRFB/1988).

4.85. Não cabe RECURSO ADESIVO por ocasião do exercício do direito de contrarrazoar.

4.86. Os recursos serão apreciados em fase única, conforme disposto no art. 165, § 2º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

4.87. Na análise e julgamento do recurso administrativo, poderá o(a) Pregoeiro (a) baixar em diligência os autos para fins de pronunciamento da unidade técnica competente, bem como para Assessoria Jurídica e/ou Assessoria Contábil.

4.88. Decorridos os prazos de apresentação de razões e contrarrazões, o(a) Pregoeiro(a) deverá analisar fundamentadamente os fatos e fundamentos arguidos pelo(s) recorrente(s), podendo, em sede de JUÍZO DE RETRATAÇÃO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

- a) reconsiderar, total ou parcialmente, a decisão recorrida, reformando-a; ou
- b) manter inalterada a decisão recorrida.

4.89. Qualquer que seja a decisão do(a) Pregoeiro(a), o processo será submetido, depois de devidamente instruído pelo(a) Pregoeiro(a), à apreciação da Autoridade Superior (art. 165, § 2º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021), que poderá:

- a) decidir de pronto o mérito do recurso, segundo os documentos e informações contidas nos autos, como também os fundamentos da decisão do(a) Pregoeiro(a); OU
- b) determinar prévia emissão de parecer da área técnica e/ou jurídico para subsidiar sua decisão.

4.90. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não possam ser aproveitados. (art. 165, § 3º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

4.91. Após decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, o processo licitatório será enviado à autoridade competente da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste / MT para adjudicar o objeto e homologar o procedimento licitatório, observado o disposto no art. 71 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

4.92. A sessão pública poderá ser reaberta:

- a) Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam;
- b) Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal, social e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º, da Lei Complementar Federal nº123, de 2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

4.93. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

4.94. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) ou *e-mail*, de acordo com a fase do procedimento licitatório, de acordo com o endereço eletrônico registrado na proposta.

ADJUDICAÇÃO

4.95. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do(a) Pregoeiro(a) e, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão do(s) recurso(s) apresentado(s).

ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

4.96. Nos termos do art. 71 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

- a) determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- b) revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
- c) proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- d) adjudicar o objeto e homologar a licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

4.97. Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa. (art. 71, § 1º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

4.98. O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado. (art. 71, § 2º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

4.99. Nos casos de anulação e revogação, será assegurada a prévia manifestação dos interessados. (art. 71, § 3º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

CONTRATAÇÃO

4.100. Nos termos do art. 95, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o Instrumento de Contrato será substituído por Nota de Empenho.

4.101. A nota de empenho conterá todas as informações necessárias ao cumprimento das obrigações, bem como eventuais sanções aplicáveis nos casos de inadimplemento contratual, e servirá como instrumento de contrato, conforme disposto no art. 95, § 1º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

4.102. Como condição para emissão da nota de empenho, a licitante adjudicatária deverá apresentar, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados a partir da convocação, o seguinte documento, se for o caso, de declaração de que está regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas ME e EPP - Simples Nacional - para efeito do disposto no inciso XI, art. 4º da IN RFB nº 1234, de 2012, em 2 (duas) vias, assinada pelo seu representante legal, conforme modelo constante do Anexo IV da referida IN.

4.103. A Prefeitura Municipal de Primavera do Leste / MT enviará, por meio do correio eletrônico indicado na proposta, cópia da nota de empenho à contratada.

4.104. No momento do recebimento da nota de empenho, por meio de correio eletrônico, a contratada deverá indicar preposto, informando os contatos de telefone, e-mail ou outro meio hábil para comunicação com a Prefeitura Municipal de Primavera do Leste / MT, conforme o Termo de Referência - Anexo I deste Edital, mantendo tais dados atualizados durante toda a fase de execução da contratação.

4.105. A nota de empenho será considerada recebida após a confirmação de entrega automática, independentemente de confirmação de recebimento por parte da contratada, ficando sob sua responsabilidade a verificação da conta de *e-mail*.

4.106. Na hipótese de a licitante vencedora não aceitar a nota de empenho, a Administração poderá convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação para a celebração da contratação, nas mesmas condições propostas pela licitante vencedora, sem prejuízo da aplicação das sanções neste Edital, na Lei Federal nº 14.133, de 2021 e em outras legislações aplicáveis. (art. 90, § 2º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

4.107. Caso nenhuma licitante aceite a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização, se for o caso, poderá: (art. 90, § 4º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

- a) convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação, com vista à obtenção de melhor preço, mesmo que acima do ofertado pela adjudicatária;
- b) adjudicar e celebrar a contratação nas condições ofertadas pelas licitantes remanescentes, na ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

4.108. A recusa injustificada da adjudicatária em aceitar a nota de empenho no prazo estabelecido caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades previstas neste Edital e em lei. (art. 90, §§ 5º e 6º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

4.109. Decorrido o prazo de validade da proposta sem convocação para a contratação, ficarão as licitantes liberadas do compromisso assumido. (art. 90, § 3º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

4.110. Será facultada à Administração a convocação das demais licitantes classificadas para a contratação de remanescente de fornecimento em consequência de rescisão contratual, observados os mesmos critérios definidos neste Edital. (art. 90, § 7º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.111. Uma vez decidida a contratação, a Prefeitura Municipal de Primavera do Leste / MT se obriga a:

- a) Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas;
- b) Proporcionar todas as facilidades visando à boa execução do objeto do contrato;
- c) Manter preposto, formalmente designado por cada secretaria, para fiscalizar o Contrato.
- d) Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;
- e) Notificar formal e tempestivamente a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento das obrigações assumidas;
- f) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.
- g) Comunicar à Contratada qualquer irregularidade manifestada durante a vigência da ARP, para que sejam adotadas as medidas pertinentes;

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- h) Ficarão a cargo da contratada todas as despesas com a prestação dos serviços pra Secretaria solicitante da Prefeitura Municipal, incluindo a substituição dos serviços que porventura foram prestados com divergentes ou, ainda, rejeitados pela Secretaria por não atender as especificações do Termo de Referência Anexo I do Edital.
- i) Não serão admitidos, em hipótese alguma, a prestação dos serviços falsificados;
- j) Comprometer-se em prestar os serviços de primeira qualidade, a expressão de "primeira qualidade" indica, quando existirem diferentes gradações de qualidade de um mesmo serviço, a gradação de qualidade superior.
- k) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do serviços, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- l) Os serviços entregues com eventuais defeitos de confecção, fabricação, rachaduras, que apresentem adulteração de qualidade ou sofram eventual alteração em suas características e funcionalidade, deverão ser substituídos.
- m) A substituição de que trata o sub-item anterior deverá ser feita no prazo máximo de 5 (cinco) dias a contar da data do recebimento da notificação formal da contratante.
- n) Entregar os materiais com a mesma marca que apresentou no certame licitatório, a não ser que a substituição seja solicitada e justificada pela licitante vencedora, ficando sua aceitação a critério da contratante.
- o) Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas para sua contratação.



ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

4.112. A entrega do(s) produto(s) será(ão) realizada(s) preferencialmente de forma única por nota de empenho, conforme especificações dos materiais e respectivas quantidades, de acordo com a descrição dos produtos contida no Anexo I - Termo de Referência, acompanhada de nota fiscal correspondente, a qual deverá ser preenchida com as especificações apresentadas na respectiva nota de empenho.

4.113. O local, dias e horários de entrega estão definido no Anexo I - Termo de Referência.

4.114. O recebimento será feito (art. 140, II, da Lei Federal nº 14.133, de 2021):

- a) provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais (art. 140, II, “a”); e
- b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais (art. 140, II, “b”).

4.115. Serão devolvidos os materiais que não atenderem as especificações exigidas no Anexo I - Termo de Referência, para troca no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da notificação, às suas expensas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.116. Na hipótese da contratada não proceder às correções e/ou substituições dentro do prazo do item anterior, incidirá a penalidade de multa moratória, podendo, inclusive, culminar com a inexecução total do contrato.

LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO

4.117. A contratada deverá entregar a Nota Fiscal no momento da entrega do objeto contratado, sob pena de não recebimento, e as certidões de regularidade fiscal, social e trabalhista exigidas na habilitação da licitação, ou as justificativas pela impossibilidade de apresentação das referidas certidões, além de outros documentos eventualmente exigidos no Termo de Referência para liquidação e pagamento, em até 30 (trinta) dias úteis após a entrega do objeto contratado, sob pena de caracterizar a infração tipificada no art. 155, VII, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

4.118. O CNPJ constante da nota fiscal/fatura deverá ser o mesmo indicado na proposta e nota de empenho.

4.119. O objeto contratado será recebido provisoriamente pelo fiscal de contrato designado, mediante preenchimento de “Formulário de Liquidação de Despesa”, nos termos do Decreto Municipal nº 2.407 de 03 de janeiro 2024, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico (art. 140, II, “a”, da Lei Federal nº 14.133, de 2021) e definitivamente por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais (art. 140, II, “b”, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

4.120. No caso de fornecimento de bens importados, a contratada deverá apresentar a documentação que comprove a sua origem, bem como a quitação dos tributos de importação a eles referentes.

4.121. O pagamento do objeto da presente licitação, sujeito à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais de acordo com os normativos legais, será efetuado em até 30 dias, a partir do recebimento definitivo do objeto contratado, com a emissão de ordem bancária para o crédito em conta corrente da contratada, observada a ordem cronológica estabelecida no art. 141 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

4.122. A Prefeitura não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “*factoring*”.

4.123. Nos termos do art. 92, V, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, casos o pagamento seja efetuado após 30 (trinta) dias do recebimento definitivo do objeto contratado, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Prefeitura Municipal de Primavera do Leste / MT, entre o 31º (trigésimo primeiro) dia e a data da emissão da ordem bancária, será a seguinte:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = encargos moratórios;

I = 0,0001644 (índice de compensação financeira por dia de atraso, assim apurado: $I = (6/100/365)$);

N = número de dias entre a data limite para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = valor da parcela a ser paga.

4.124. No dever de pagamento pela Administração, será observada a ordem cronológica dos contratos de fornecimento de bens.

REAJUSTE (art. 92, § 3º da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

4.125. A princípio, os preços contratados são irrealizáveis. Entretanto, a nota de empenho decorrente da contratação poderá ser alterada, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, a partir da data da proposta, mediante negociação entre as partes, para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial, em caso de força maior, caso fortuito, por ocorrência de fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da contratação tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecido, se for o caso.

4.126. Para efeito do disposto no item anterior, será apreciada a possibilidade da aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC - do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, com data-base vinculada à data da proposta, de acordo com a seguinte fórmula:

$$PR = PIC \times IR$$

Onde:

PR = Preço reajustado

PIC = Preço inicial do contrato

IR = Índice de reajuste

4.127. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, inclusive decorrente reajuste, deverá ser formulado durante a vigência da contratação - se Nota de Empenho ou do contrato - se tiver contrato e antes de eventual prorrogação.

4.128. Na hipótese de reajuste, a contratada será consultada sobre a possibilidade de renúncia ao reajuste previsto antes da formalização da prorrogação. Na impossibilidade de renúncia ao reajuste, a contratada deverá encaminhar, juntamente com o pedido de reajuste, os respectivos cálculos do valor que entender devido antes da assinatura do termo aditivo de prorrogação contratual, sob pena de preclusão do direito. Os cálculos apresentados serão submetidos à apreciação da unidade técnica do contratante para deliberação acerca da sua pertinência.

4.129. Na impossibilidade de encaminhar os cálculos antes da assinatura do termo aditivo de prorrogação, a contratada, mediante justificativa a ser apreciada pelo contratante, poderá solicitar a



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

inclusão de cláusula resguardando o direito de pleitear reequilíbrio até o término da vigência da subsequente prorrogação.

4.130. A Administração também deverá manifestar o interesse no reajuste antes da assinatura do termo aditivo de prorrogação contratual quando este for do seu interesse, a exemplo de ocorrência de índice negativo.

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

4.131. No caso de a licitante ou a contratada incorrer em uma ou mais condutas tipificadas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, será responsabilizada administrativamente em uma ou mais das sanções previstas no art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, também as sanções previstas na Instrução Normativa SCL nº 009/2021, garantido o direito à ampla defesa.

4.132. A recusa da licitante vencedora em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração será considerada como inexecução total da obrigação assumida, ensejando a aplicação das sanções previstas em lei e neste Edital.

4.133. As sanções serão registradas e publicadas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado do trânsito em julgado da aplicação da sanção, nos termos do art. 161 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

PROTEÇÃO DOS DADOS

4.134. Ao participar da presente licitação, as licitantes ficam cientes de que a Prefeitura Municipal de Primavera do Leste / MT, com base no previsto no art. 7º, II e III, c/c o art. 23 Lei Federal nº 13.709, de 2018, irá realizar o tratamento de dados pessoais necessários aos procedimentos preliminares e às contratações públicas, inclusive de alguns de seus sócios, bem como compartilhá-los com órgãos de controle, observados os princípios previstos no art. 6º da Lei Federal nº 13.709, de 2018, em especial os princípios da finalidade, da adequação, da necessidade, da segurança e da prevenção. Estão cientes ainda de que é permitido manter e utilizar tais dados pessoais mesmo após a extinção do contrato, para fins de fiscalização e controle dos contratos administrativos, nos termos do art. 16, inciso I da mesma lei.

4.135. As partes obrigam-se a cumprir o disposto na Lei Federal nº 13.709, de 2018 em relação aos dados pessoais a que vierem ter acesso em decorrência da execução contratual, comprometendo-se a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações, em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis, repassadas em decorrência da execução contratual, sendo vedada a transferência, a transmissão, a comunicação ou qualquer outra forma de repasse das informações a terceiros, salvo as decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

4.136. É vedada às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual, para finalidade distinta da contida no objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal, bem como suspensão do repasse de dados pessoais.

4.137. As partes ficam obrigadas a comunicar UMA A OUTRA, em até 24 (vinte e quatro) horas, a contar da ciência do ocorrido, qualquer incidente de segurança aos dados pessoais repassados em decorrência desta contratação e a adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

4.138. A contratada obriga-se a proceder, ao término do prazo de vigência, à eliminação dos dados pessoais a que venha ter acesso em decorrência da execução contratual, ressalvados os casos em que a manutenção dos dados por período superior decorra de obrigação legal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

4.139. Para a execução do objeto, em observância ao disposto na Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD), na Lei Complementar Federal nº 101, de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e na Lei Federal nº 12.527, de 2011 (Lei de Acesso à Informação) e ao princípio da transparência, a contratada e seus representantes ficam cientes do acesso pelo contratante de seus dados pessoais, tais como número do CPF, RG, estado civil, endereço comercial, endereço residencial e endereço eletrônico, cuja divulgação ficará adstrita, em respeito ao princípio da necessidade, ao endereço comercial informado, ressalvadas as hipóteses de divulgação em cumprimento a exigência legal.

CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

4.140. A estimativa de preços foi feita com base em pesquisa realizada junto às empresas do ramo compatível ao objeto licitado, bem como junto aos demais entes de atividade pública, tendo o valor médio total estimado em R\$ 2.862.025,00 (dois milhões, oitocentos e sessenta e dois mil e vinte e cinco reais)

4.141. As despesas oriundas da presente contratação correrão por conta de recursos próprios específicos consignados no orçamento da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, nas dotações orçamentárias relacionadas abaixo:

Secretaria Municipal de Administração

<i>Órgão</i>	<i>04</i>	<i>Secretaria Municipal de Administração</i>
<i>Und. Orçamentária</i>	<i>04.00.2</i>	<i>COORDENADORIA DE RECURSOS MATERIAIS</i>
<i>Unidade executora</i>	<i>04002</i>	<i>COORDENADORIA DE RECURSOS MATERIAIS</i>
<i>Despesa/fonte</i>	<i>3.3.90.39.00 - 1500</i>	<i>SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</i>
<i>Solicitação</i>	<i>1/2024</i>	

DISPOSIÇÕES FINAIS

4.142. Em caso de divergência existente entre as especificações descritas na plataforma Licitanet e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

4.143. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília / DF.

4.144. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

4.145. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública deste pregão eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4.146. No julgamento das propostas e da habilitação, o(a) Pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

4.147. É facultado ao(à) Pregoeiro(a) e seus auxiliares proceder, em qualquer fase da licitação, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.

4.148. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

4.149. Os interessados/licitantes obrigam-se ao acompanhamento das informações disponibilizadas, não podendo alegar seu desconhecimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

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

4.151. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

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

4.153. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

4.154. Nenhuma indenização será devida às licitantes por apresentarem documentação e/ou elaborarem proposta relativa ao presente pregão eletrônico.

4.155. A Prefeitura Municipal de Primavera do Leste /MT não se responsabilizará por eventuais danos causados à licitante, decorrentes do uso indevido da senha durante as transações efetuadas, ainda que por terceiros.

4.156. Caso qualquer documento apresentado pela licitante tenha sido emitido em língua estrangeira, este deverá estar acompanhado da respectiva tradução para a língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado, e devidamente autenticado pela via consular ou registrado em cartório de títulos e documentos.

4.157. Se traduzido para a língua portuguesa no exterior, a tradução deverá ter sido efetuada por profissional qualificado, segundo as leis do país de origem e os documentos autenticados pela via consular.

4.158. O horário de atendimento presencial do protocolo administrativo da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste / MT é das 7h às 11h e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira, no horário oficial de Mato Grosso.

FORO

4.159. As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da Comarca de Primavera do Leste/MT, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Primavera do Leste / MT, em 08 de maio de 2024.

Adriano Conceição de Paula
Superintendente de Licitação
Portaria nº 613/2023

Helio Schneider Paulus Neto
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº 960/2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA 25/2024

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de Empresa Especializada para Licenciamento de Solução Integrada de Tecnologia da Informação para Gestão Pública Municipal, 100% web, compatível com os principais browsers da atualidade como google chrome, mozilla firefox e microsoft edge, tornando-o assim multiplataforma e ser operado em diferentes sistemas operacionais como Windows, Linux, MacOS, IOS e Android, deve ser executado em plataforma de serviços de computação com ambiente seguro (SSL) em nuvem como Amazon Web Services(AWS), Microsoft Azure e Google Cloud Plataform, por prazo determinado, com atualização mensal, e serviços de hospedagem, instalação, importação e conversão de todos os bancos de dados dos anos anteriores e de propriedade do Município, parametrização de todos os tributos, tarifas, alíquotas e demais informações que devam corresponder à legislação vigente, treinamento aos usuários dos sistemas, manutenções futuras e suporte técnico aos usuários, para atender a **Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, Câmara Municipal de Primavera do Leste e o Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Primavera do Leste**, conforme especificações abaixo.

1.2 O objeto da presente licitação, busca a contratação de empresa especializada em softwares para fornecimento de solução de Gestão Pública Municipal Integrada, que deverá ser integrada, em atendimento ao Art. 48, § 1º, inciso III da Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e Decreto Federal nº 10.540/2020 que estabelece a implantação do Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle - SIAFIC, contemplando a transparência da gestão fiscal única, mantido e gerenciado pelo Poder Executivo de todos os entes federativos.

1.2.1 O Licenciamento de Solução integrada de Tecnologia da Informação para Gestão Pública Municipal referente a **Câmara Municipal de Primavera do Leste e o Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Primavera do Leste**, será implantado somente a partir da data de obrigatoriedade para atendimento do Decreto Federal nº 10.540/2020 que estabelece a implantação do Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle - SIAFIC.

1.2.2. As normas gerais contidas na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD, devem ser observadas e aplicadas na execução da prestação dos serviços pela empresa vencedora do certame.

1.3. **O presente termo de referência foi elaborado conforme modelo padronizado da AGU.**

2. DAS ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

COTAÇÃO 49/2024		MEDIANA		
DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR UNI	VALOR TOTAL
65418 SERVICOS DE CONVERSAO	SERV	1	R\$ 36.500,00	R\$ 109.500,00
65419 SERVICOS DE IMPLANTACAO	SERV	1	R\$ 5.000,00	R\$ 15.000,00
65420 SERVICOS DE TREINAMENTO DOS SERVIDORES NA IMPLANTACAO PARA O MELHOR APROVEITA-	SERV	1	R\$ 39.320,00	R\$ 39.320,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

MENTO DO SISTEMA				
65458 GESTAO E PROVIMENTO DE DATACENTER (GESTAO, DISPONIBILIDADE, HOSPEDAGEM, PROCESSAMENTO, SEGURANÇA E BKP)	MES	12	R\$ 14.000,00	R\$ 168.000,00
TOTAL			R\$ 331.820,00	

PREFEITURA DE PRIMAVERA DO LESTE				
DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR UNI	VALOR TOTAL
65422 SOFTWARE DE CONTABILIDADE PUBLICA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE	MES	12	R\$ 20.600,00	R\$ 247.200,00
65435 APLICATIVO PARA APARELHOS MOVEIS, COMO CELULARES E TABLET PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE	MES	12	R\$ 2.800,00	R\$ 33.600,00
65423 MODULO PARA PLANEJAMENTO E ORCAMENTO PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE	MES	12	R\$ 1.800,00	R\$ 21.600,00
65428 MODULO ADMINISTRACAO DE FROTAS PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE	MES	12	R\$ 1.200,00	R\$ 14.400,00
65425 MODULO PARA ADMINISTRACAO DE ESTOQUE PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE	MES	12	R\$ 1.700,00	R\$ 20.400,00
65429 MODULO PARA ATENDIMENTO A LEI COMPLEMENTAR 131/2009 E LEI 12.527/11 PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE	MES	12	R\$ 1.200,00	R\$ 14.400,00
65434 SOFTWARE DE TRAMITACAO DE PROCESSO ELETRONICO DOCUMENTAL PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE	MES	12	R\$ 3.755,00	R\$ 45.060,00
65430 SOFTWARE DE GESTAO DA RECEITA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE	MES	12	R\$ 30.247,11	R\$ 362.965,32
65432 SOFTWARE DE RECURSOS HUMANOS PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE	MES	12	R\$ 9.145,00	R\$ 109.740,00
65426 MODULO PARA GESTAO DE COMPRAS E LICITACAO PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE	MES	12	R\$ 5.390,00	R\$ 64.680,00
65427 MODULO PARA GESTAO DO PATRIMONIO PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE	MES	12	R\$ 1.370,00	R\$ 16.440,00
65424 MODULO PARA TESOUREARIA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE	MES	12	R\$ 2.750,00	R\$ 33.000,00
65431 MODULO VALOR ADICIONADO FISCAL PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE	MES	12	R\$ 8.450,00	R\$ 101.400,00
65436 SOFTWARE DE ASSISTENCIA SOCIAL PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE	MES	12	R\$ 5.300,00	R\$ 63.600,00
65433 SOFTWARE PARA GESTAO MUNICIPAL (BI) PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE	MES	12	R\$ 3.580,00	R\$ 42.960,00
VALOR TOTAL				R\$ 1.191.445,32

CAMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE				
DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR UNI	VALOR TOTAL
65440 MODULO PARA TESOUREARIA CAMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE	MES	12	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00
65441 MODULO PARA ADMINISTRACAO DE ESTOQUE CAMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE	MES	12	R\$ 850,00	R\$ 10.200,00
65442 MODULO PARA GESTAO DE COMPRAS E LICITACAO CAMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE	MES	12	R\$ 1.400,00	R\$ 16.800,00
65443 MODULO PARA GESTAO DO PATRIMONIO CAMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE	MES	12	R\$ 800,00	R\$ 9.600,00
65444 MODULO PARA ATENDIMENTO A LEI COMPLEMENTAR 131/2009 E LEI 12.527/11 CAMARA MUNICIPAL	MES	12	R\$ 564,62	R\$ 6.775,44



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

DE PRIMAVERA DO LESTE				
65445 SOFTWARE DE RECURSOS HUMANOS CAMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE	MES	12	R\$ 2.500,00	R\$ 30.000,00
65446 SOFTWARE DE TRAMITACAO DE PROCESSO ELETRONICO DOCUMENTAL CAMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE	MES	12	R\$ 940,00	R\$ 11.280,00
65447 SOFTWARE PARA GESTAO MUNICIPAL (BI) CAMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE	MES	12	R\$ 927,50	R\$ 11.130,00
65439 MODULO PARA PLANEJAMENTO E ORCAMENTO CAMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE	MES	12	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00
65437 SOFTWARE DE CONTABILIDADE PUBLICA CAMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE	MES	12	R\$ 5.999,92	R\$ 71.999,04
VALOR TOTAL				R\$ 183.384,48

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE PRIMAVERA DO LESTE				
DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR UNI	VALOR TOTAL
65451 MODULO PARA ADMINISTRACAO DE ESTOQUE INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PUBLICOS DO MUNICIPIO DE PRIMAVERA DO LESTE	MES	12	R\$ 590,00	R\$ 7.080,00
65452 MODULO PARA GESTAO DE COMPRAS E LICITACAO INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PUBLICOS DO MUNICIPIO DE PRIMAVERA DO LESTE	MES	12	R\$ 1.120,00	R\$ 13.440,00
65453 MODULO PARA GESTAO DO PATRIMONIO INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PUBLICOS DO MUNICIPIO DE PRIMAVERA DO LESTE	MES	12	R\$ 576,50	R\$ 6.918,00
65454 MODULO PARA ATENDIMENTO A LEI COMPLEMENTAR 131/2009 E LEI 12.527/11 INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PUBLICOS DO MUNICIPIO DE PRIMAVERA DO LESTE	MES	12	R\$ 310,00	R\$ 3720,00
65455 SOFTWARE DE RECURSOS HUMANOS INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PUBLICOS DO MUNICIPIO DE PRIMAVERA DO LESTE	MES	12	R\$ 2.300,00	R\$ 27.600,00
65456 SOFTWARE DE TRAMITACAO DE PROCESSO ELETRONICO DOCUMENTAL INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PUBLICOS DO MUNICIPIO DE PRIMAVERA DO LESTE	MES	12	R\$ 404,17	R\$ 4.850,04
65457 SOFTWARE PARA GESTAO MUNICIPAL (BI) INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PUBLICOS DO MUNICIPIO DE PRIMAVERA DO LESTE	MES	12	R\$ 750,00	R\$ 9.000,00
65448 SOFTWARE DE CONTABILIDADE PUBLICA INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PUBLICOS DO MUNICIPIO DE PRIMAVERA DO LESTE	MES	12	R\$ 3.670,00	R\$ 44.040,00
65449 MODULO PARA PLANEJAMENTO E ORCAMENTO INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PUBLICOS DO MUNICIPIO DE PRIMAVERA DO LESTE	MES	12	R\$ 327,50	R\$ 3.930,00
65450 MODULO PARA TESOURARIA INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PUBLICOS DO MUNICIPIO DE PRIMAVERA DO LESTE	MES	12	R\$ 396,50	R\$ 4.758,00
VALOR TOTAL				R\$ 125.336,04

VALOR TOTAL DO LOTE R\$ 1.831.985,84 (Um milhão, oitocentos e trinta e um mil, novecentos e oitenta e cinco Reais e oitenta e quatro centavos)

2.1. O objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme as justificativas constantes do Estudo Técnico Preliminar de cada secretaria;



2.2. O período de vigência da ata será de até 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, tendo eficácia legal após a publicação de seu extrato no Diário Oficial, e poderá ser prorrogado por até 15 (quinze) anos, desde que comprovado o preço vantajoso, na forma da Lei 14.133 de 2021, artigo 114;

2.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

2.4. A ata registro de preço oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da mesma.

2.5. Para elaboração da cesta de preço foi atendido art. 23 da lei 14.133/2021.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência;

3.2. Atualmente a Prefeitura Municipal de Primavera do Leste possui softwares com funcionamento desintegrado para atendimento das demandas do município, este modelo de contratação exige integração de dados de forma manual por meio de intercâmbio de arquivos de texto entre os softwares. Este tipo de integração, além de comprometer a integridade das informações, causa dificuldade e atraso nas rotinas de trabalho, pois exige o processo de extração de dados por meio de arquivos de texto de um módulo, para envio e importação de tais arquivos nos demais módulos, e por fim, distribuição das informações para os executores de serviços em campo quando necessário. Após a execução dos serviços em campo os mesmos processos têm que ser realizados para que as informações retornem de um módulo para o outro. O processo atual é moroso, impactando diretamente na qualidade dos serviços prestados ao cidadão.

3.3. Pretende-se alcançar, com a presente contratação, a conciliação entre os menores custos possíveis e o atendimento adequado das necessidades da Administração, garantindo a prestação dos serviços desta Municipalidade, uma vez que sem a contratação implicaria diretamente na paralisação das atividades da Prefeitura.

4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

4.1 Consta-se que a solução mais adequada ao atendimento das necessidades das Secretarias é a realização do certame licitatório, na modalidade pregão eletrônico, para fins de formalização de Registro de Preços para aquisição do item.



4.2. A contratação por licitação, através do pregão eletrônico na forma de registro de preço propiciará maior competição e, conseqüentemente, propostas de preços mais vantajosas em favor da Administração.

4.3. Por fim, salientamos que o presente processo de licitação não possui elementos que o enquadrem como sigiloso, devendo estar disponível a qualquer interessado.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 A Solução Integrada, identificada por sistema, pode ser composta por módulos desde que atenda aos requisitos de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocar informações de forma on-line conforme solicitado neste instrumento.

5.2 O sistema deve atender o controle das funções das áreas da Prefeitura solicitadas neste Edital. Não serão aceitas propostas alternativas.

5.3 O sistema deve permitir a adaptação às necessidades da Contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

5.4 O sistema deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP, bem como normas e padrões da APLIC/Tribunal de Contas.

5.5 O sistema deve seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE-MT, Secretaria do Tesouro Nacional – STN, do Ministério da Fazenda.

5.6 O sistema deve atender as diretrizes da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), Lei Complementar (LC) nº 131/2009 – Lei da Transparência 12.527/11 de 27/05/2009, ao Decreto nº 7.185, de 27/05/2010 e a Portaria MF nº 548 de 22/11/2010, possibilitando a divulgação das informações referentes ao Executivo Municipal em seu site, em tempo real sem qualquer processo de digitação e/ou exportação de dados, segundo formato e layout especificado pela Prefeitura.

5.7 O sistema deve atender a Lei nº 9.755/98, no que se refere à publicação das contas públicas na Internet (informações contábeis, compras e licitações).

5.8 O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Prefeitura, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante.

5.9 A solução deverá utilizar/funcionar com banco de dados plataforma livre sem restrições de limitação. Não haverá custo adicional de licenciamento, caso o número de usuários, acessos simultâneos e/ou estações de trabalho seja alterado para mais ou para menos, esta variação estará automaticamente licenciada e não irá gerar custo adicional, devendo a empresa proponente declarar expressamente na proposta, sob pena de desclassificação.

5.10 Possuir módulos que permitam a disponibilizar serviços de e-Gov tais como: Emissão de Certidões, Consultas de Dívidas e Acompanhamento de Processos, ao cidadão.

5.11 Verificar duplicidades de identificadores como: CPF, CNPJ, PIS, entre outros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

- 5.12 Verificar dígitos validadores como: CPF, PIS, entre outros;
- 5.13 Verificar as datas dos lançamentos, para avisar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada em rotinas que sigam ordem cronológica.
- 5.14 Apontar e avisar todas as críticas de registros processados.
- 5.15 Controlar o uso de dados automáticos em relação ao último lançamento efetuado.
- 5.16 Não permitir alterações em rotinas que necessitem de fechamento depois deste ter sido realizado, permitindo somente consultas e relatórios, mesmo que seja alterada a data e hora na estação cliente.
- 5.17 Possibilitar a execução da rotina de exportação parametrizada de forma automatizada, sem intervenção do usuário, em horários agendados ou imediatamente, a fim de permitir a utilização em sistemas desenvolvidos internamente na Prefeitura.
- 5.18 As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem.
- 5.19 Permitir a definição de modelos de impressão de cabeçalhos e rodapés para os relatórios, possibilitando a inserção do brasão, imagens e textos.
- 5.20 Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.
- 5.21 Permitir a visualização dos relatórios em tela antes da impressão, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, RTF, XLS, TXT ou outros a serem solicitados pela Contratante mediante especificação do formato e layout, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.
- 5.22 Emitir todas as guias de recolhimento no padrão FEBRABAN.
- 5.23 Permitir o controle de calendário de feriados e dias úteis a ser aplicado em todo o sistema.

INTEGRAÇÃO

- 5.24 A integração do sistema deverá ocorrer a fim de eliminar redundâncias e retrabalho.
- 5.25 Dada à entrada de uma informação no sistema, deverá haver a possibilidade de uso desta, em outros processos, sem haver a necessidade de trocas de arquivos, permitindo sua referência e uniformidade. Como exemplo, as informações de uma pessoa cadastrada em um processo serão disponibilizadas em todo o sistema mediante um código único de identificação, permitindo o cruzamento de outras informações e continuidade de seu uso posterior. Além de pessoas, outras entidades deverão ter a possibilidade de integração como: endereços, fornecedores, materiais, entre outros.
- 5.26 A integração deverá ocorrer entre processos de uma mesma área bem como em processos de áreas distintas, permitindo a tramitação das informações entre os processos.
- 5.27 Será de responsabilidade da Contratante fornecer as especificações, documentações, modelos e dicionários de dados dos seus sistemas na qual deseja realizar a integração com os sistemas da empresa vencedora.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

5.28 Itens obrigatórios de Integração:

SOFTWARE À SER INSTALADO	INTEGRAÇÃO “EM TEMPO REAL” COM O SOFTWARE INTERNO DE:	INTEGRAÇÃO COM O SOFTWARE EXTERNO:
CONTABILIDADE	Planejamento e Orçamento Tesouraria Almoxarifado	Aplic/ Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso
	Compras e Licitações Patrimônio Transparência LC 131/09 Gestão de Recursos Humanos Administração da Frota Controle Interno Administração Tributária	
PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	Compras e Licitações Patrimônio Transparência LC 131/09 Gestão de Recursos Humanos Administração da Frota Controle Interno	Aplic/ Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso
TESOURARIA	Planejamento e Orçamento Contabilidade Almoxarifado Patrimônio Transparência LC 131/09 Administração Tributária Gestão de Recursos Humanos Administração da Frota	Aplic/ Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso
ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUE	Planejamento e Orçamento Tesouraria Contabilidade Compras e Licitações Patrimônio Transparência LC 131/09	Aplic/ Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso
COMPRAS E LICITAÇÕES	Planejamento e Orçamento Tesouraria Almoxarifado Contabilidade Patrimônio Transparência LC 131/09	Aplic/ Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso
PATRIMÔNIO	Planejamento e Orçamento Tesouraria Almoxarifado Compras e Licitações Contabilidade Transparência LC 131/09	Aplic/ Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso
ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS	Patrimônio Contabilidade Almoxarifado Compras e Licitações Transparência LC 131/09	
TRANSPARÊNCIA LC 131/09	Compras e Licitações Patrimônio Transparência LC 131/09 Gestão de Recursos Humanos Administração da Frota Compras e Licitações Controle Interno Patrimônio	-



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

	Administração Tributária Nota Fiscal Eletrônica de Serviços Declaração Eletrônica de ISSQN e Portal do Cidadão	
GESTÃO DA RECEITA	Contabilidade Nota Fiscal Eletrônica de Serviços Gestão de Protestos Gestão do ITBI Gestão do Valor Adicionado / ICMS Abertura De Empresas Gestão de Processos em Execução Fiscal ISS Eletrônico, IPTU e Protocolo.	e-SAJ (Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso);
GESTÃO DO VALOR ADICIONADO FISCAL	Gestão de Receitas	Diapm – Secretaria da Fazenda do Estado de Mato Grosso
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	Contabilidade Registro de ponto biométrico e controle de acesso Transparência LC 131/09 Portal do Servidor	Aplic/ Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso E-Social
SOFTWARE DE COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA, GESTÃO DOCUMENTAL, CENTRAL DE ATENDIMENTO, OUVIDORIA DIGITAL, PROTOCOLO ELETRÔNICO, PEDIDO DE E-SIC E OFÍCIO ELETRÔNICO.	Software de contabilidade pública Portal de Transparência (131/2009 e Lei 12.527/11) Imprensa Eletrônica Oficial do Município Software de gestão da receita Software de recursos humanos Ouvidoria Protocolo Central de Atendimento E-Sic	
SOFTWARE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Sistema de Gestão Municipal	-

DISTRIBUIÇÃO E ATUALIZAÇÃO

5.29 O processo de atualização do sistema deverá acontecer de forma automática, sem interromper a execução dos aplicativos no ambiente de produção, permitindo que todos os usuários continuem operando as funcionalidades disponíveis.

5.30 A atualização deverá ter efeito imediato na funcionalidade, sem a necessidade de reinício do servidor.

RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS

5.31 Garantir segurança total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados em casos de queda de energia.

5.32 Possuir rotina de backup integrada ao sistema.

5.33 Possibilitar a execução da rotina de backup parametrizada de forma automatizada, sem intervenção do usuário, em horários agendados.

SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE

5.34 Oferecer total segurança contra violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através de uso de hierarquia de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário e módulos.

5.35 O sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

atribuí-los a grupos ou usuários específicos.

5.36 As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. A solução integrada deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá definir o nível do acesso (inclusão, alteração ou exclusão).

5.37 Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

5.38 As transações, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

5.39 A solução integrada deverá ter o recurso, através de parametrização das opções CRUD (Create-Retrieve-Update-Delete), de não permitir que seja eliminada nenhuma transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, preferencialmente, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.

INTERFACE GRÁFICA

5.40 Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line'.

5.41 As mensagens de Erro, de Advertências e de Informações, provenientes do Servidor de Banco de Dados, deverão ser apresentadas em Língua Portuguesa, para facilitar a leitura e interpretação do usuário final do sistema.

5.42 Os programas deverão apresentar, no mínimo as seguintes condições:

5.43 Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;

5.44 Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;

5.45 Possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;

5.46 Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados.

5.47 Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos.

5.48 No sistema de Arrecadação, os módulos de Escrituração de Notas e Nota Fiscal Eletrônica devem estar desenvolvidos em linguagem e estrutura que permita o funcionamento via Web e deverá utilizar o mesmo banco de dados do sistema de Arrecadação, excluindo qualquer necessidade de importação de arquivos ou sincronização entre bancos de dados distintos para garantir a integração dos sistemas.

5.49 Os sistemas de Contabilidade, Planejamento e Orçamento, Tesouraria, Compras, Almoxarifado, Licitação, Patrimônio e Controle de Frotas deverá possuir interface gráfica desenvolvida em ambiente desktop e web que atuem simultaneamente e de forma sincronizada com as mesmas funcionalidades e disposição de layout semelhante.



6. REQUISITOS DE PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS PARA O SIAFIC

6.1 Observar as normas de consolidação das contas públicas, em razão da Lei de Responsabilidade Fiscal.

6.2 Processar e centralizar o registro contábil dos atos e fatos que afetam ou podem afetar o patrimônio da entidade.

6.3 Os registros contábeis realizados no SIAFIC deverão estar em conformidade com o mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas, ou seja, para cada lançamento a débito há outro lançamento a crédito de igual valor.

6.4 Registro contábil deverá ser efetuado em idioma e correntes nacionais.

6.5 Permitir a conversão de transações realizadas em moeda estrangeira para moeda nacional à taxa de câmbio vigente na data do balanço.

6.6 Registro contábeis devem ser efetuados de forma analítica e refletir a transação com base em documentação de suporte que assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade. O SIAFIC somente deve permitir lançamentos contábeis em contas analíticas.

6.7 Requisitos mínimos para lançamentos contábeis.

6.8 O registro contábil deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:

I - a data da ocorrência da transação;

II - a conta debitada;

III - a conta creditada;

IV - o histórico da transação, com referência à documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio do uso de código de histórico padronizado;

V - o valor da transação;

VI - o número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil.

6.9 No SIAFIC, o registro dos bens, dos direitos e das obrigações deverá possibilitar a indicação dos elementos necessários à sua caracterização e identificação.

6.10 Requisitos de segurança, preservação e disponibilidade dos documentos e dos registros contábeis.

6.11 Deverá permitir a acumulação dos registros por centros de custos.

6.12 VEDAÇÕES

6.12.1 Acumulação periódica de saldos sem a individualização de cada fato contábil (contabilização apenas na exportação de dados)

6.12.2 Alterações em base de dados que modifiquem a essência do fato contábil

6.12.3 Utilização de ferramentas que refaçam lançamentos contábeis após o fato registrado

6.12.4 DEVE: possuir rotina que permita correções ou anulações por meio de novos registros preservando o histórico original dos fatos anteriormente registrados.

6.13 A escrituração contábil deverá representar integralmente o fato ocorrido e observar a tempestividade necessária para que a informação contábil gerada não perca a sua utilidade. O SIAFIC assegurará a inalterabilidade das informações originais, impedindo alteração ou exclusão de lançamentos contábeis realizados.



6.14 O SIAFIC conterá rotinas para a realização de correções ou de anulações por meio de novos registros, de forma a preservar o registro histórico dos atos.

6.15 O SIAFIC ficará disponível até o vigésimo quinto dia do mês para a inclusão de registros necessários à elaboração de balancetes relativos ao mês imediatamente anterior. O SIAFIC impedirá a realização de lançamentos após o dia 25 do mês subsequente.

6.16 O SIAFIC ficará disponível até trinta de janeiro para o registro dos atos de gestão orçamentária e financeira relativo ao exercício imediatamente anterior, inclusive para a execução das rotinas de inscrição e cancelamento de restos a pagar. O SIAFIC impedirá a realização de lançamentos após o dia 30 de janeiro.

6.17 O SIAFIC ficará disponível até o último dia do mês de fevereiro para outros ajustes necessários à elaboração das demonstrações contábeis do exercício imediatamente anterior e para as informações com periodicidade anual a que se referem o § 2º do art. 48 e o art. 51 da LC nº 101/2000. O SIAFIC impedirá a realização de lançamentos após o último dia do mês de fevereiro.

7. REQUISITOS DE TRANSPARÊNCIA DA INFORMAÇÃO

7.1 O SIAFIC disponibilizará, em meio eletrônico e de forma pormenorizada, as informações sobre a execução orçamentária e financeira, em tempo real (até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil).

7.2 Facilidade de compartilhamento e dados abertos, permissão dos dados por meio eletrônico.

7.3 Observar requisitos de acessibilidade de governo eletrônico.

7.4 A disponibilização em meio eletrônico de acesso público observará os requisitos estabelecidos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

7.5 O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes ao empenho, à liquidação e ao pagamento.

7.6 O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras do número do processo que instruir a execução orçamentária da despesa, quando for o caso.

7.7 O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes à classificação orçamentária, com a especificação da unidade orçamentária, da função, da subfunção, da natureza da despesa, do programa e da ação e da fonte dos recursos que financiou o gasto.

7.8 O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos desembolsos independentes da execução orçamentária.

7.9 O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, com seu respectivo número de inscrição no CPF ou no CNPJ, inclusive quanto aos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto na hipótese de folha de pagamento de pessoal e de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

benefícios previdenciários.

7.10 O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos convênios realizados, com o número do processo correspondente, o nome e identificação por CPF ou CNPJ do conveniente, o objeto e o valor.

7.11 O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes ao procedimento licitatório realizado, ou a sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do respectivo processo.

7.12 O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes à descrição do bem ou do serviço adquirido, quando for o caso.

7.13 O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à previsão da receita na lei orçamentária anual.

7.14 O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à receita, dos dados e valores relativos ao lançamento, resguardado o sigilo fiscal na forma da legislação, quando for o caso.

7.15 O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à arrecadação, inclusive referentes a recursos extraordinários

7.16 O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes ao recolhimento.

7.17 O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes à classificação orçamentária, com a especificação da natureza da receita e da fonte de recursos.

8. REQUISITOS TECNOLÓGICOS

8.1 O SIAFIC deverá permitir o armazenamento, a integração, a importação e a exportação de dados, observados o formato, a periodicidade e o sistema estabelecidos pelo órgão central de contabilidade da União.

8.2 Conter mecanismos que garantam a integridade, confiabilidade, auditabilidade e disponibilidade dos dados.

8.3 Identificação nos documentos que geraram os registros contábeis, identificação do sistema de origem.

8.4 Atenderá, preferencialmente, a arquitetura dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico – ePING.



8.5 Controle de acesso baseado na segregação de funções.

8.6 Acesso ao sistema somente por usuários previamente cadastrados por meio de CPF ou certificado digital e codificação própria e intransferível O SIAFIC deverá impedir a criação de usuários sem a indicação de CPF ou certificado digital.

8.7 O SIAFIC manterá controle da concessão e da revogação das senhas de acesso ao sistema.

8.8 O SIAFIC arquivará os documentos referentes ao cadastramento e à habilitação de cada usuário e os mantém em boa guarda e conservação, em arquivo eletrônico centralizado, que permita a consulta por órgãos de controle interno e externo e por outros usuários.

8.9 O registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados efetuadas pelos usuários será mantido no SIAFIC e conterá, no mínimo:

I.o código CPF do usuário;

II.a operação realizada;

III.a data e a hora da operação.

IV O SIAFIC deverá manter o registro das operações efetuadas no sistema.

8.10 Deverá conter mecanismos de proteção contra acesso direto à base de dados não autorizados.

8.11 Deverá vedar a manipulação da base de dados e registrar cada operação realizada em histórico gerado pelo banco de dados.

8.12 Deverá ocorrer backups de segurança, preferencialmente diários (verificar o que ficou definido em contrato).

8.13 O sistema deverá atender ao Decreto 10.540, de 5 de novembro de 2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle-SIAFIC, como segue:

9. PADRÃO MÍNIMO DE QUALIDADE PARA SISTEMAS DE CONTABILIDADE

9.1 Controlar e evidenciar as operações realizadas pelos Poderes e órgãos e os seus efeitos sobre bens, direitos, obrigações, receitas e despesas orçamentárias ou patrimoniais do ente federativo.

9.2 Controlar e evidenciar os recursos dos orçamentos, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das receitas previstas e arrecadadas e das despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das respectivas disponibilidades.

9.3 Controlar e evidenciar perante a Fazenda Pública a situação daqueles que arrecadem receitas, efetuem despesas e administrem ou guardem bens a elas pertencentes ou confiados.

9.4 Controlar e evidenciar a situação patrimonial do ente público e a sua variação efetiva ou potencial, observada a legislação e normas aplicáveis.

9.5 Controlar e evidenciar as informações necessárias à apuração dos custos dos programas e das unidades da Administração Pública.

9.6 Controlar e evidenciar a aplicação dos recursos pelos entes federativos, agrupados por ente federativo beneficiado, incluído o controle de convênios, de contratos e de instrumentos congêneres.

9.7 Controlar e evidenciar as operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária das quais resultem débitos e créditos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

9.8 Emitir relatórios do Diário, Razão e Balancete Contábil, individuais ou consolidados, gerados em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas a que se refere o § 2º do art. 50 da LC nº 101/2000.

9.9 Permitir a emissão das demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros previstos em lei ou em acordos nacionais ou internacionais, com disponibilização das informações em tempo real.

9.10 Controlar e evidenciar as operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas.

9.11 Controlar e evidenciar a origem e destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica.

9.12 Ser único no ente federativo e permitir a integração com os outros sistemas estruturantes.

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DAS LICENÇAS DE SOFTWARE

(Exigência de atendimento de 80%)

10. SOFTWARE DE CONTABILIDADE PÚBLICA

ESPECIFICAÇÃO DOS PROGRAMAS

Os proponentes não precisam possuir programas com os nomes indicados, nem distribuídos na forma abaixo especificada, entretanto, os programas ou módulos apresentados pelo proponente deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem esta parte.

10.1 Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.

10.2 Utilizar o Empenho para:

a. Comprometimento dos créditos orçamentários

b. Emitir a nota de empenho ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação e a posterior Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.

10.3 Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.

10.4 Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.

10.5 Possibilitar o cadastramento de fornecedores de forma automática buscando diretamente da Receita Federal.

10.6 Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao MANAD permitindo assim o envio de informações para o INSS, concomitante com o cadastro de fornecedores;

10.7 Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis, desde que os mesmos já tenham sido enviados ao tribunal (BLOQUEIO);

10.8 Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem;

10.9 Permitir controle dos adiantamentos, subvenções, auxílios, contribuições, convênios, termos de colaboração, termos de fomento, termos de parceria e contratos de gestão, devendo o sistema



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados;

10.10 Permitir que se definisse quando determinada retenção efetuada deve ser recolhido, podendo esta data ser um dia do mês subsequente ou uma quantidade de dias úteis ou corridos contados a partir da efetiva retenção;

10.11 Permitir cadastrar os precatórios da entidade (através da emissão de empenho), controlando toda a sua execução;

10.12 Permitir, no momento da emissão do documento extra, informar os empenhos orçamentários que tiveram retenções e que originaram o documento extra;

10.13 Permitir a vinculação de documentos em formato "TXT, DOC" às notas de empenhos para posterior consulta;

10.14 Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela prefeitura;

10.15 Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do município para posterior importação na prefeitura, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município;

10.16 Permitir a importação, na base de dados da prefeitura, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município;

10.17 Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.

10.18 Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.

10.19 Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.

10.20 Permitir a contabilização de registros no sistema compensado aos movimentos efetuados na execução orçamentária.

10.21 Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.

10.22 Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc.) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.

10.23 Utilizar no sistema o Plano de Contas disponibilizado pelo TCE/MT, sem a necessidade de vinculações com Planos de Contas paralelos, evitando assim a possibilidade de erros na vinculação.

10.24 Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.

10.25 Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.

10.26 Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária.

10.27 Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.

10.28 Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.

10.29 Permitir a informação de retenções na emissão ou liquidação do empenho.

10.30 Permitir a contabilização de retenções na liquidação ou pagamento do empenho.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMA-
VERA DO LESTE**
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

- 10.31 Permitir a utilização de subempenho para liquidação de empenhos globais ou estimativos.
- 10.32 Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
- 10.33 Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
- 10.34 Permitir controle de empenho referente a um código de aplicação.
- 10.35 Permitir controlar empenhos para adiantamentos, subvenções, auxílios, contribuições, convênios, termos de colaboração, termos de fomento e termos de parceria.
- 10.36 Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho na emissão e/ou no pagamento.
- 10.37 Permitir a consulta de débitos de fornecedores de forma online junto ao município no ato do pagamento de empenho com a opção de emissão de guia de recolhimento para a quitação.
- 10.38 Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.
- 10.39 Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
- 10.40 Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
- 10.41 Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.
- 10.42 Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
- 10.43 Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
- 10.44 Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.
- 10.45 Permitir que se defina vencimento para recolhimento de retenções efetuadas quando a mesma é proveniente de Folha de Pagamento.
- 10.46 Permitir cadastrar os precatórios da entidade.
- 10.47 Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.
- 10.48 Permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.
- 10.49 Permitir restringir o acesso às unidades gestoras para determinados usuários.
- 10.50 Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.
- 10.51 Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

bens.

10.52 Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.

10.53 Permitir a exportação, na base de dados da prefeitura, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do município.

10.54 Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela prefeitura.

10.55 Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do município para posterior importação na prefeitura, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.

10.56 Permitir a importação, na base de dados da prefeitura, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.

10.57 Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.

10.58 Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.

10.59 Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.

10.60 Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.

10.61 Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.

10.62 No ato do empenhamento avisar quando o valor de compra por dispensa, por fornecedor está ultrapassando os valores previstos na Lei nº 14.133/2021.

10.63 Efetuar automaticamente o lançamento no sistema de arrecadação e emitir guia de recolhimento, da retenção efetuada no empenho, quando esta referir-se a tributos municipais, sem alteração de tela.

10.64 Permitir o cadastro de obras bem como seus respectivos fiscais, podendo vincular os empenhos referente à obra, as licenças ambientais, sua tramitação do início ao fim, com emissão de relatório dos empenhos liquidados, pagos e a pagar.

10.65 Emitir relatórios gráficos de receitas, despesas, fluxo de caixa e receitas por fonte de recurso, permitindo efetuar filtros de período e entidades.

10.66 Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/1996.

10.67 Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9394/1996 e Lei 14133/2021.

10.68 Emitir relatórios contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE

10.69 Emitir relatórios contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS

10.70 Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMA-
VERA DO LESTE**
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.

10.71 Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988.

10.72 Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse.

10.73 Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.

10.74 Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações;

10.75 Emitir relatório Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;

10.76 Emitir relatório Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;

10.77 Emitir o Relatório de Liberação de Recursos, conforme Lei 9.452/1997;

10.78 Permitir a geração em formato “HTML” das informações relativas à prestação de contas de acordo com a Lei 9.755/98;

10.79 Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;

10.80 Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;

10.81 Anexo 6 – Programa de Trabalho;

10.82 Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);

10.83 Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);

10.84 Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);

10.85 Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;

10.86 Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;

10.87 Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.

10.88 Emitir todos os relatórios da contabilidade previstos na Lei 4.320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF):

10.89 Anexo 12 – Balanço Orçamentário;

10.90 Anexo 13 – Balanço Financeiro.

10.91 Anexo 13A – Demonstrativo das Contas de Rec. e Desp. Que constituem o título (diversas contas) do Balanço Financeiro.

10.92 Anexo 14 – Balanço Patrimonial;

10.93 Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais

10.94 Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMA-
VERA DO LESTE**
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

- 10.95 Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
- 10.96 Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.
- 10.97 Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde, Educação e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos.
- 10.98 Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.
- 10.99 Permitir a impressão dos Anexos da LC 101.
- 10.100 Permitir a criação de relatórios a partir de dados informados pelo usuário.
- 10.101 Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.
- 10.102 Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.
- 10.103 Emitir relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS.
- 10.104 Emitir relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE.
- 10.105 Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Federal, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
- 10.106 Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas.
- 10.107 Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- 10.108 Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- 10.109 Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal, Educação, Saúde e FUNDEB.
- 10.110 No ato do empenho avisar quando o valor de compra por dispensa, por fornecedor está ultrapassando os valores previstos na Lei 8.666.
- 10.111 Integração com arrecadação
- 10.112 Possuir total integração com o sistema de arrecadação municipal.
- 10.113 Integração feita através de arquivos, com informações de códigos de receita, conta bancária e conta PCASP.
- 10.114 Permitir refazer/sobrepor ou corrigir, arquivos já importados pela integração.
- 10.115 Permitir cadastrar contas bancárias padrões para determinados códigos de receita, facilitando assim a integração.
- 10.116 Permitir a visualização total dos dados importados, antes de sua arrecadação se concretizar.
- 10.117 Possuir relatórios específicos para os dados importados, para uma eventual conferência.

11. MÓDULO PARA PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMA-
VERA DO LESTE**
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

11.1 Permitir o lançamento por Fonte de Recurso no PPA e LDO da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação). Também permitir a classificação por categoria econômica da receita e despesa da LOA por Fonte de Recurso e Código de Aplicação.

11.2 Permitir a exportação das mesmas informações cadastradas no PPA para a LDO utilizando Leis de aprovações diferentes das peças de planejamento.

11.3 Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.

11.4 Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc.

11.5 Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN).

11.6 Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras.

11.7 Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os duração limitada no tempo.

11.8 Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada ação governamental (projetos/atividades e operações especiais), vinculando o produto resultante de sua execução;

11.9 Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento dos programas e ações do Plano Plurianual;

11.10 Deve emitir um demonstrativo com a avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior, com a comparação entre as metas fixadas e o resultado obtido no exercício financeiro do segundo ano anterior ao ano de referência da LDO, incluindo a análise dos fatores determinantes para o alcance dos valores estabelecidos como metas;

11.11 Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, sub função, programa, ação, categoria econômica e fonte de recursos);

11.12 Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas. Permitir também a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal;

11.13 Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns.

11.14 Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.

11.15 Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada programa, vinculando o produto resultante para sua execução.

11.16 Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento das peças de planejamento.

11.17 Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.

11.18 Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.

11.19 Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

11.20 Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais.

11.21 Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.

11.22 Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual.

11.23 Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).

11.24 Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO.

11.25 Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais do PPA simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, etc.) e mantendo histórico das operações.

11.26 Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.

11.27 Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.

11.28 Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo

11.29 Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, Subfunção, programa, ação, categoria econômica e fonte de recursos).

11.30 Emitir relatório que demonstre as fontes de recurso da administração direta e indireta.

11.31 Emitir os Anexos I, II, III e IV em conformidade com o estabelecido pelo TCE/MT.

11.32 Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência; Possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada.

11.33 Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc.

11.34 Permitir o desdobramento das ações do programa de governo, criando um nível mais analítico para o planejamento.

11.35 Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN.

11.36 Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).

11.37 Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais.

11.38 Deve emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.

11.39 Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

cálculo que justifiquem os resultados pretendidos.

11.40 Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.

11.41 Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores - RPPS.

11.42 Deve emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.

11.43 Deve emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.

11.44 Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas

11.45 atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002.

11.46 Gerar proposta orçamentária do ano seguinte importando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.

11.47 Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).

11.48 Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.

11.49 Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.

11.50 Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.

11.51 Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.

11.52 Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.

11.53 Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).

11.54 Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.

11.55 Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas. Permitir também a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal.

11.56 Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.

11.57 Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).

11.58 Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar



101/2000 (LRF).

11.59 Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).

11.60 Permitir a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal.

11.61 Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;

11.62 Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;

11.63 Anexo 6 – Programa de Trabalho;

11.64 Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo;

11.65 Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);

11.66 Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).

11.67 Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.

11.68 Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.

11.69 Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS.

11.70 Gerenciar e emitir relatórios do OCA (Orçamento da Criança e do Adolescente).

12. MÓDULO PARA TESOURARIA

12.1 Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.

12.2 Possuir controle de talonário de cheques.

12.3 Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.

12.4 Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.

12.5 Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.

12.6 Geração de Ordem Bancária Eletrônica ou Borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.

12.7 Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria.

12.8 Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria sem a necessidade de geração de arquivos.

12.9 Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.



12.10 Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.

12.11 Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.

12.12 Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.

12.13 Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.

12.14 Permitir parametrizar se a emissão do borderô efetuará automaticamente o pagamento dos empenhos ou não.

12.15 Permitir a autenticação eletrônica de documentos.

12.16 Efetuar automaticamente o lançamento no sistema de arrecadação, da retenção efetuada no empenho, quando esta referir-se a tributos municipais sem sair da tela em que se encontra.

13. MÓDULO PARA ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUE

13.1 Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;

13.2 Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;

13.3 Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;

13.4 Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;

13.5 Permitir que o documento pedido de compras possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;

13.6 Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser realizado o vínculo com o respectivo Pedido de Compra, gerando assim a baixa da necessidade de compra que estava pendente;

13.7 Permitir que o documento requisição de material possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;

13.8 Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais de forma individual e por Almoxarifado;

13.9 Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais;

13.10 Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização;

13.11 Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução;

13.12 Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis, controlando por número dos lotes;

13.13 Possibilita colocar um responsável ao Centro de Custo (órgão requisitor);

13.14 Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos, e centros de custos específicos;

13.15 Possuir total integração com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras naquele sistema, permitindo a unificação de pedidos de compra e agilizando o processo de dispensação de



produtos, evitando a duplicidade;

13.16 Emitir recibo de entrega de materiais, permitindo que esse documento seja parametrizado pelo próprio usuário, possibilitando-lhe selecionar os dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;

13.17 Permitir a movimentação por código de barras do próprio fornecedor;

13.18 Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;

13.19 Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;

13.20 Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;

13.21 Permitir o registrar inventário;

13.22 Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;

13.23 Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;

13.24 Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;

13.25 Possibilitar a definição parametrizada através de máscara dos locais físicos e de classificação de materiais;

13.26 Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC

14. MÓDULO PARA GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

14.1 Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, modalidade de licitação e datas do processo;

14.2 Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;

14.3 Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração, com controle sobre o prazo de investidura;

14.4 Emitir relatórios de envio obrigatório ao TCE;

14.5 Permitir solicitação de material ou produto via web, através de browser. Permitir ainda que a cotação seja realizada via web, e que seja enviado um e-mail para os fornecedores.

14.6 Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;

14.7 Na licitação permitir a disponibilização do edital via internet, de modo que fiquem registrados todos os fornecedores que mostraram interesse pela licitação e realizaram o download do referido edital;

14.8 Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores, permitindo ao próprio usuário a formatação da etiqueta e do documento a ser enviado, possibilitando a seleção do conteúdo e seu



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

posicionamento dentro dos respectivos documentos e etiquetas;

14.9 Anexação de Documentos;

14.10 Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;

14.11 Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;

14.12 Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de digitar novamente a proposta;

14.13 Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;

14.14 Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;

14.15 Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;

14.16 Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;

14.17 Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento;

14.18 Permitir a cópia de solicitações de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;

14.19 Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;

14.20 Registrar a Sessão Pública do Pregão;

14.21 Permitir o controle sobre o saldo de licitações;

14.22 Permitir fazer aditamentos, e atualizações de registro de preços;

14.23 Permitir cotação de preço para a compra direta;

14.24 Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidas pelo próprio fornecedor, em suas dependências via WEB através de código individual enviado pelo sistema ao fornecedor, para entrada automática no sistema, sem necessidade de digitação da proposta novamente.

14.25 Possibilitar o cadastramento de fornecedores buscando as informações automaticamente do site da Receita Federal do Brasil, sem a necessidade de digitação das informações disponibilizadas pela receita.

14.26 Permitir a visualização e navegação de todos os instrumentos contratuais relacionados ao processo licitatório ou dispensável em ordem cronológica;

14.27 Emitir relatórios de instrumentos contratuais por modalidade, contendo no mínimo os campos: objeto, prazo, valor, contratada, centro de custo;



14.28 Emitir relatórios de Atas de Registro de Preços, com diversas opções de filtros, e contendo no mínimo os campos: objetos, prazos, valores, itens, saldo de itens, contratadas;

14.29 Emitir relatórios de processos licitatórios, com opção de filtros para modalidade, e para situação: em andamento, finalizados, anulados, revogados;

14.30 Exibir uma consulta (agenda) na entrada do sistema, com os processos e contratos que estão para vencer;

14.31 Atender a contratação de saldos remanescentes em decorrência de rescisão contratual, conforme determina a lei nº 14.133/2021;

14.32 Permitir utilização de critério de julgamento no processo licitatório maior desconto em tabela, no cadastro do processo e durante a sessão pública na fase de lances, onde o proponente que ofertar o maior lance será o vencedor do item ou lote;

15. MÓDULO PARA GESTÃO DO PATRIMÔNIO

15.1 Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;

15.2 Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.

15.3 Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;

15.4 Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.

15.5 Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;

15.6 Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP, integrando de forma online com o sistema contábil;

15.7 Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;

15.8 Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;

15.9 Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;

15.10 Permitir a realização de inventário,

15.11 Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;

15.12 Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;

15.13 Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

15.14 Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;

15.15 Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;

15.16 Emitir nota de transferência de bens;

15.17 Permitir que a nota de transferência de bens possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;

15.18 Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica;

15.19 Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;

15.20 Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens, com campo para informar valores;

15.21 Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;

15.22 Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no final do período;

15.23 Emitir relatórios, bem como gerar relatórios, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas.

16. MÓDULO ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS

16.1 Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;

16.2 Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros);

16.3 Gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros;

16.4 Permitir a classificação dos gastos dentro de um plano de contas;

16.5 Permitir o lançamento automático de custos através de eventos geradores de custos, os quais devem poder ser criados pelo próprio usuário;

16.6 Permitir apropriação de custos para o veículo ou equipamento, permitindo inclusive apropriá-los no nível de conjunto mecânico;

16.7 Manter controle efetivo e independente da vida útil dos agregados;

16.8 Programar, emitir e controlar a execução de ordens de serviços a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados, permitindo registrar as datas de abertura e fechamento, serviços realizados e despesas decorrentes;

16.9 Permitir registrar serviços executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e por



fornecedor;

16.10 Programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;

16.11 Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados;

16.12 Possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo / equipamento, por tipo de combustível, entre outras;

16.13 Possibilita o cadastramento de adaptações em veículos como ambulâncias e escolares;

16.14 Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;

16.15 Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;

16.16 Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;

16.17 Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;

16.18 Permitir o cadastro de eixos e de pneus dos veículos, possibilitando registro da movimentação de montagem, desmontagem, rodízio, troca, concerto e baixa dos pneus.

16.19 Manter controle físico do estoque de peças e material de consumo;

16.20 Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização.

16.21 Permitir o controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;

16.22 Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos;

16.23 Permitir a substituição de marcadores (Hodômetros e Horímetros).

16.24 Permite cadastro e controle de veículo bi-combustível.

16.25 Permite o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota

16.26 Permite a anexação de documentos e imagens as ocorrências dos veículos.

17. MÓDULO PARA ATENDIMENTO À LEI COMPLEMENTAR 131/2009 E LEI 12.527/11

17.1 Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em "tempo real" na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:

17.2 Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.

17.3 Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.

17.4 Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.

17.5 Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

necessário.

17.6 Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.

17.7 Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra-orçamentários e de restos a pagar.

17.8 Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por:

17.9 Período, Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Categoria Econômica, Projeto/Atividade, Grupo, Elemento, Sub-elemento, Credor, Aplicação, Fonte de Recurso, Restos a Pagar, Extra Orçamentária, Empenho.

17.10 Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:

17.11 Órgão;

17.12 Unidade Orçamentária;

17.13 Data de emissão;

17.14 Fonte de recursos;

17.15 Vínculo Orçamentário;

17.16 Elemento de Despesa;

17.17 Credor;

17.18 Exercício;

17.19 Tipo, número, ano da licitação;

17.20 Número do processo de compra;

17.21 Descrição da conta extra (para os empenhos extra-orçamentários)

17.22 Histórico do empenho;

17.23 Valor Empenhado;

17.24 Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;

17.25 Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado.

17.26 Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.

17.27 Movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada;

17.28 Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Órgão, Unidade, 3º Nível, Categoria Econômica e Credores;

17.29 Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função.

17.30 Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo.

17.31 Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo.

17.32 Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

17.33 Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos.

17.34 Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera.

17.35 Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica.

17.36 Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.

17.37 Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.

17.38 Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.

17.39 Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.

Transparência Ativa:

17.40 Informações institucionais e organizacionais da entidade compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades (quem é quem), agenda de autoridades, horários de atendimento e legislação do órgão/entidade.

17.41 Dados dos Repasses e Transferência onde são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela Entidade.

17.42 Despesas:

17.43 Apresentação de Adiantamentos e diárias. As informações dos adiantamentos e das diárias são obtidas automaticamente do sistema de Contabilidade, não necessitando nenhuma ação do responsável pelo portal para disponibilizar essas informações.

17.44 Dados dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, cargo, função e os valores das remunerações.

17.45 Em Licitações apresenta todas as licitações, com possibilidade de anexar qualquer documento referente àquela licitação, e apresenta também todos os registros lançados no sistema daquela licitação, como editais, contratos e resultados.

17.46 Contratos provenientes de Licitação ou não, serão apresentados, bem como seus aditamentos e a possibilidade de anexar aos registros anexos contendo o contrato assinado.

17.47 Ações e Programas são apresentados junto aos projetos e atividades implementadas pela Entidade. Para que as informações de ações e programas sejam divulgadas por completo, ou seja, tanto as metas estabelecidas quantas as metas realizadas, a entidade precisa além das informações do Sistema de Contabilidade, informar a execução dos indicadores e das metas físicas completando assim as informações necessárias ao atendimento da lei e que serão devidamente apresentadas ao cidadão.

17.48 Perguntas Frequentes sobre o órgão ou entidade e ações no âmbito de sua competência, cujo órgão/entidade deverá fazê-lo e mantê-la constantemente atualizada. O portal já disponibiliza as



principais questões referentes ao portal da transparência e o acesso à informação.

17.49 Em Atos e Publicações Oficiais da Entidade são disponibilizados estes documentos oficiais para que possam ser localizados e baixados.

17.50 Possibilidade de disponibilizar outros documentos específicos às necessidades da Entidade.

17.51 Divulgação dos Documentos digitalizados pelo processo de digitalização da Entidade.

Transparência Passiva:

17.52 E-SIC, possibilitando a solicitação do cidadão à Entidade, acompanhamento de sua solicitação via Protocolo e um gráfico apresentando estes atendimentos pela entidade, também um gerenciador para a Entidade lidar com estas solicitações.

18. SOFTWARE DE GESTÃO DA RECEITA

Estrutura Básica do Cadastro Técnico Municipal

18.1 A contratada deverá assegurar que não haja replicação de dados, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado, garantindo assim a integração total entre os módulos.

18.2 Possuir uma estrutura que permita a informatização completa dos dados cadastrais armazenando todos os fatos geradores (imóveis, profissionais liberais, autônomos, estabelecimentos comerciais, etc.) e que seja capaz de armazenar todas as partes relacionadas e sem limitações permitindo se registrar o contribuinte principal, corresponsável (coproprietários ou sócios do quadro societário), bem como o compromissário.

18.3 Grupos de cadastros esperados: Pessoas (físicas/jurídicas), Imobiliário Urbano, Imobiliário Rural, Mobiliário e cadastros auxiliares, como Obituário e outros que forem necessários para uma gestão plena do Cadastro Técnico Municipal.

18.4 Permitir o controle das Contribuições de Melhorias, bem como de todos os equipamentos urbanos instalados (tais como: guias e sarjetas, calçamento, pavimentação, etc.). Dotado de campos para o registro da data, metragens, rua beneficiada e edital de publicação, satisfazendo as exigências mínimas do Decreto-Lei 196/1967. Contando ainda, com a emissão de carnês e controle de pagamentos integrado ao Imobiliário Urbano.

18.5 O sistema deverá manter um registro automático e cronológico das modificações ocorridas nos dados cadastrais armazenados em uma tabela específica, registrando o responsável pela manutenção, data da operação, justificativa do feito, descrição do campo alterado, número do processo, e imagem de documento (foto, croqui, cópia de escritura, contrato social, comprovante de residência e etc.), podendo para consulta, ser organizado em ordem crescente ou decrescente de qualquer um dos campos disponíveis na tabela, com estes dados disponíveis em forma de relatório ou consulta.

18.6 Permitir ainda a criação manual de histórico cadastral de alterações sem a possibilidade de que as mesmas sejam apagadas ou alteradas.

18.7 Permitir filtragens por qualquer campo do cadastro mesmo aqueles criados pelo usuário quando utilizando a estrutura variável.

18.8 Permitir que os campos com conteúdo por alternativa tenham uma função correlacionando a codificação à alternativa correspondente, inclusive com opção de consultá-las durante o cadastramento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

18.9 Permitir a criação de textos livres para emissão de avisos, notificações, termos de confissão de débitos, etc.

18.10 O sistema deverá permitir o cadastramento dos usuários com no mínimo, nome do usuário, cargo, departamento onde está lotado, categoria, módulos de acesso e assinatura digitalizada.

18.11 O sistema deverá permitir o controle de todos os feriados do calendário inclusive os feriados municipais para que se tenha o cálculo correto do número de dias úteis para se estipular vencimentos ou calcular acréscimos.

18.12 O sistema deverá permitir o cadastramento dos bairros, facilitando assim o endereçamento, incluindo a data e número do projeto de aprovação do loteamento e a inscrição imobiliária da sua gleba de origem.

18.13 O sistema deverá permitir a padronização dos logradouros com a codificação das ruas da cidade, que além de sustentar o endereçamento urbano (puxando os dados direto da tabela), ainda registre: antiga denominação, CEP, bairro de origem, número do decreto e data de criação.

18.14 Em cumprimento a exigência dos Correios, deverá estar prevista a implantação do CEP (Código de Endereçamento Postal) por logradouro, envolvendo a conversão automática considerando as nomenclaturas e intervalos de numeração segundo as regras estabelecidas pela Empresa Brasileira de Correios.

18.15 O sistema deverá permitir o cadastramento das bases de cálculo com os valores unitários utilizados nos cálculos. Devem ficar registrados por exercício e receita, permitindo o seu recálculo a qualquer momento, além de servir de fonte de consulta futura.

18.16 Permitir o armazenamento de imagens de documentos ou fotos, com relacionamento com as respectivas inscrições cadastrais dos fatos geradores, com inserção de comentário da imagem, bem como a separação por tipo e categoria dos documentos (imagens). Possibilitando a sua consulta e impressão.

18.17 Permitir o relacionamento dos contribuintes, com acesso simultâneo aos dados cadastrais e aos respectivos lançamentos (débitos) dos seus fatos geradores, sendo ele proprietário, coproprietário, compromissário ou sócio (de pessoa jurídica), requerente de um processo ou figure como executado de uma execução fiscal.

18.18 Deverá oferecer recursos para a inserção de novos campos à estrutura cadastral, permitindo o armazenamento e controle de outros dados pessoais que no futuro venham ser necessários, proporcionando análises por perfis de contribuintes.

18.19 Permitir o relacionamento de débitos pessoais, débitos estes que não tenham relacionamentos com nenhum fato gerador (imóveis, inscrições, processos, etc.).

18.20 Permitir a autonomia da contratante no desenvolvimento, e alterações, quer em relatórios, certidões, notificações, formulários e guias. Os relatórios do sistema devem permitir a total liberdade de ações de parte da contratante, preferencialmente através de um gerador de relatórios, que permita esta interação do usuário, deverá permitir também que os novos relatórios ou documentos sejam incorporados ao menu do sistema.

18.21 Na emissão de comunicação e ou notificação, o sistema deverá registrar o teor, data e responsável pela emissão e se possível a assinatura digitalizada.

18.22 Dispor de rotina que interprete o arquivo de retorno do CEDO - Controle Eletrônico de Devolução de Objetos, para quando utilizar este serviço exclusivo dos Correios, registrando nas respectivas inscrições e ou contribuinte que a correspondência não foi entregue, e ainda, dispor de relatório de crítica que aponte a possível inconsistência cadastral.



18.23 Oferecer recurso de envio de notificações utilizando os recursos do SPE - Sistema de Postagem Eletrônica, com a geração virtual do documento a ser entregue por AR e com recurso para o registro do trâmite da entrega.

18.24 Na emissão de certidões, guias, declarações, carnês, alvarás e laudo de vistoria, permitir a impressão de imagens como brasão, marca d'água, etc.

18.25 Os documentos que necessitem controle de emissão, como: certidões, alvarás, declarações, guias, etc., deverão ficar armazenados e o sistema deverá oferecer consulta destes documentos emitidos nas suas respectivas inscrições cadastrais, com opção de reimpressão do documento a qualquer tempo.

18.26 Certidões emitidas com código de validação, com opção de certificação da sua autenticidade, através do módulo de acesso através da internet.

18.27 Possuir tela de consulta consolidada, que permita o acessar todos os dados cadastrais relacionados a inscrição consultada, sem a necessidade de acessar outros módulos do sistema. Por exemplo, da consulta dos dados cadastrais do imóvel, acessar os débitos, as execuções fiscais, os coproprietários, os processos, projetos aprovados e com botões de acesso para a emissão de 2ª via e demais documentos oficiais.

Cadastro de Pessoas (físicas/Jurídicas)

18.28 O sistema deverá permitir o cadastramento individualizado das pessoas (física ou jurídica), com o registro da identificação e qualificação. Independentemente da quantidade de fatos geradores (imóveis, inscrições, processos, execuções e etc.) a ela relacionada, a pessoa deverá ser cadastrada uma só vez.

18.29 Além dos dados pessoais de praxe, a estrutura cadastral, deverá permitir o cadastramento de informações como, nome fantasia, documentos pessoais (CPF, CNPJ, RG e Inscrição Estadual, carteira de trabalho, cartão SUS, etc.), certificados de registro profissional (CREA, CAU, CRM, OAB e etc.), diferenciação de pessoas (física ou jurídica) telefones pessoais (para uso em telemarketing) e endereço eletrônico (para notificação por e-mail).

18.30 Atendendo a necessidade no cadastramento dos ambulantes, o sistema deverá permitir o armazenamento de foto (3x4) do contribuinte, com seus dados pessoais.

18.31 Dispor de senha personalizada e condicionada ao CPF/CNPJ, para controle de acesso através da internet.

18.32 Atender ao código de processo civil, quanto à identificação e qualificação do contribuinte na petição inicial.

Cadastro Imobiliário Urbano (imóveis)

18.33 Permitir o relacionamento das faces de quadra com o cadastro de equipamentos urbanos, dotado de: identificação da largura do logradouro, o setor e distrito, e demais características dos serviços e equipamentos urbanos, bem como a Planta de Valores Genéricos.

18.34 Na transferência de proprietário de imóvel o sistema deverá emitir um aviso de alerta no caso da existência de débitos anteriores do imóvel ou do próprio contribuinte, inscritos ou não em dívida ativa ou executivo fiscal.

18.35 Possuir estrutura variável que permita a inserção de novos campos ao banco de dados, sem que dependa da interferência do fornecedor. Os novos campos inseridos devem passar a ser controlados pelo sistema aparecendo nas telas de consultas e relatórios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

18.36 Permitir o lançamento de tributos com possibilidade de destinação para o domicílio de compromissários, (imobiliárias, escritórios, etc.).

Cadastro Imobiliário Rural (propriedades)

18.37 A ser utilizado para o controle das propriedades rurais do município com a finalidade de controlar os lançamentos de ITBI, ITR e outras Taxas de Serviços relativas a propriedade.

18.38 Possuir estrutura variável que permita a inserção de novos campos ao banco de dados, sem que dependa da interferência do fornecedor. Os novos campos inseridos devem passar a ser controlados pelo sistema aparecendo nas telas de consultas e relatórios.

Cadastro Mobiliário (profissionais e empresas)

18.39 Com estrutura mínima que permita a análise do perfil das empresas, como: área útil, porte da empresa, quadro societário com identificação personalizada de cada integrante, identificação Simples Nacional (optante e data de enquadramento e desenquadramento), MEI, data do Alvará de Bombeiro, Vigilância Sanitária e validade do seguro de moto táxi.

18.40 Permitir a geração de Alvará de Licença para Funcionamento em PDF, com assinatura digital e QRCODE, para que o contribuinte possa emití-lo pela internet, sem a necessidade da sua retirada na prefeitura impresso em papel.

18.41 Relatórios de controle das validades do seguro (moto táxi) e Alvarás de Bombeiro e Vigilância Sanitária.

18.42 Possibilitar o relacionamento “sem limite” de atividades para uma mesma Inscrição Municipal, com opção de ordenar as atividades por grau de importância individual por inscrição.

18.43 Permitir o controle das Inscrições Municipais por escritório contábil, inclusive por ramo de atividade (industrial, comercial e prestação de serviços).

18.44 Permitir a emissão de relatório com a posição de alvarás de licença para funcionamento concedidos, contendo informações do interessado, data de concessão e situação.

18.45 O sistema deverá possuir uma tabela de atividades que permita a identificação das atividades econômicas das empresas, profissionais liberais e autônomos, mantendo um relacionamento com outras tabelas oficiais como: CNAE – Classificação Nacional de Atividades Econômicas, CBO – Classificação Brasileira de Ocupações e a Lista de Serviços (Lei 116/2003). Também terá a finalidade de fixar os valores unitários de cobrança dos tributos: Taxa de Licença, Vigilância Sanitária, ISS e Ocupação do Solo.

18.46 Permitir o controle das AIDF - Autorização de Impressão de Documentos Fiscais para confecção dos talonários de notas fiscais de prestação de serviços, vinculando os dados a Inscrição Municipal do prestador junto ao Cadastro Mobiliário.

18.47 Disponibilizar módulo de escrituração fiscal dos serviços prestados e escrituração fiscal dos serviços tomados, para a apuração do ISS devido.

18.48 Possuir relatórios e consultas que detalhem as empresas prestadoras de serviços, comerciais e industriais vinculadas a cada contador e valor da arrecadação no período.

18.49 Permitir um controle total sobre as empresas optantes pelo Simples Nacional permitindo o enquadramento e desenquadramento das mesmas.

18.50 Permitir o registro do nº do processo de abertura, de encerramento e baixa, bem como das datas de abertura, de encerramento, de baixa, de suspensão.

18.51 Permitir o cadastramento de gráficas autorizadas a emitirem notas fiscais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

18.52 Permitir realizar a emissão de Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de ISS resultante de estimativa fiscal ou arbitramento.

18.53 Emitir demonstrativo da arrecadação por atividade econômica, com quebra por tributo, exercício e situação.

18.54 Permitir gerar a Programação das Ações Fiscais possibilitando selecionar as atividades a ser fiscalizada, a distribuição da carga de trabalho entre o corpo fiscal, a emissão de autorização para ação fiscal e o registro de seus resultados.

18.55 Envio automático do comprovante de Inscrição Cadastral, por e-mail, em procedimento simultâneo condicionado ao cadastramento definitivo da empresa no sistema.

18.56 Permitir o controle de enquadramento e desenquadramento de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte (EPP), Micro Empreendedor Individual (MEI), de acordo com a legislação vigente.

Obituário

18.57 Possuir controle dos terrenos dos cemitérios, com as suas características, localização e respectivos proprietários.

18.58 Permitir o registro dos óbitos, com o controle dos dados pessoais do falecido e dados físicos das sepulturas (terrenos).

18.59 Permitir a emissão das guias de recolhimento, autorização para sepultamento, construção e reforma de sepulturas.

Projetos de Obras Particulares

18.60 Permitir o controle de aprovação de projetos de obras de construção civil e similares (planta), integrada ao cadastro imobiliário urbano, registrando o histórico da evolução ou alterações ocorridas nas edificações. Bem como obedecer às determinações do Código de Obras do Município.

18.61 Permitir a visualização, lançamento e emissão das guias de recolhimento das suas respectivas taxas, mantendo o relacionamento dos lançamentos aos projetos.

18.62 Permitir o lançamento e controle do ISS que incide sobre a mão de obra aplicada na edificação. Permitir ainda, o controle das obras em regime de "mutirão", para inibir a cobrança de forma automática.

18.63 Possuir mecanismo de controle de projetos sociais, como por exemplo, casas populares, quando não houver a cobrança das taxas de aprovação.

18.64 Permitir a emissão automática do alvará de construção, verificando o recolhimento da respectiva taxa.

18.65 Permitir a emissão automática do habite-se, verificando o recolhimento da respectiva taxa.

18.66 Possibilitar uma consulta de forma consolidada, comparando a "área real" com a "área regularizada". Devendo ainda, possuir relatório crítico que aponte os imóveis com diferença de área regularizada e área tributado pelo IPTU.

18.67 Efetuar o controle dos profissionais habilitados para autoria e administração de projetos, inclusive com verificação de débitos nas respectivas inscrições.

18.68 Permitir a emissão da certidão de existência com base nos registros armazenados.

18.69 Emitir relatório de obras pendentes para subsidiar dados auxiliares para fiscalização das obras em andamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

18.70 Possibilitar a geração do arquivo de remessa dentro das especificações do Sistema de Cadastramento de Obra, desenvolvido pela Secretaria da Receita Previdenciária –SRP do Ministério da Previdência Social - SISOBRA. Deverá gerar um relatório de crítica, que facilite a correção das inconsistências apontadas pelo sistema de validação da Secretaria da Receita Previdenciária, em cumprimento ao artigo 50 da Lei 8212/1991.

18.71 Possuir a emissão do relatório mensal dos projetos aprovados para envio ao CREA - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia e CAU - (Conselho de Arquitetura e Urbanismo).

18.72 Permitir o controle e o relacionamento dos arquivos gráficos dos projetos, gerados pelos respectivos responsáveis técnicos.

18.73 Possuir um módulo para a solicitação de aprovação de projeto de obras particulares, onde o responsável técnico possa inserir as características da obra, localização do imóvel e dimensões do projeto, este módulo deverá estar integrado ao cadastro imobiliário urbano utilizado pela prefeitura.

18.74 Permitir que na aprovação de projetos on-line, se possa anexar imagens do projeto e memorial descritivo, no formato DWG ou compatível, de forma que os arquivos (imagens) possam ser utilizados para atualização do banco de dados da prefeitura. O sistema deverá oferecer um dispositivo de verificação da integridade dos arquivos anexados para que tanto a prefeitura, quanto o responsável técnico possam certificar a integridade do conteúdo do arquivo, com preferência para o uso do CRC32 (Cyclic Redundancy check).

18.75 Possuir opção de consulta e acompanhamento do trâmite do processo de aprovação do projeto, com opção para manifesto ou complementação de dados por parte do responsável técnico. Mesmo depois da obra concluída, o responsável técnico continuará tendo acesso aos projetos pertencentes ao seu acervo técnico.

18.76 O sistema deverá manter um histórico de consulta para os responsáveis técnicos, mesmo depois do projeto aprovado e obra concluída, assemelhando-se a seu acervo técnico.

18.77 O sistema deverá disponibilizar opção de envio de notificações, tanto para o responsável técnico, como para o proprietário do imóvel, quanto necessário esclarecimentos referentes à aprovação em curso.

18.78 Permitir que tanto o contribuinte, quanto o responsável técnico, possam consultar os dados da obra através das suas senhas pessoais.

18.79 Permitir a emissão de relatório com a posição de alvarás de construção concedidos, contendo informações do interessado, data de concessão e situação.

18.80 Utilizar aplicação que disponibilize recursos de: avaliação, fiscalização e críticas de arquivo (PDF convencionais ou plantas criadas por aplicações do tipo CAD – Computer Aided Design / Desenho Auxiliado por Computador), com elementos visuais em novo arquivo (anexo) com comentário do analista do processo;

18.81 Utilizar a documentação ao ser anexada no padrão PDF em escala, para permitir a aferição de medidas (função régua), inclusive com cálculo de área (polígono fechado ou elipse);

18.82 Permitir o controle do status do anexo, com opção de deferimento ou indeferimento por documento anexo, durante o trâmite do processo, com o comentário da análise;

18.83 Permitir o Upload do arquivo de correção, com registro no comentário das correções;

18.84 Permitir a comparação do arquivo de correção com a versão original;

18.85 Permitir a assinatura digital de um anexo;



18.86 Permite a inserção de um comprovante de autenticação (carimbo) no PDF vinculado ao processo;

18.87 Registro de anotações, para posterior consulta;

18.88 Permitir a configuração da escala;

18.89 Possuir envio de comunicações através de e-mail;

18.90 Dispor de recurso para o requerente manifestar e enviar as correções, quando for o caso;

18.91 Consulta de processo identificar o status do arquivo (anexo) e a sua situação (deferido ou indeferido);

18.92 Permitir a consulta dinâmica do processo, através de leitura de QRCode impresso no processo.

Fiscalização de Posturas

18.93 Dispor de recurso mobile para as vistorias da fiscalização, que permita ao fiscal executar suas tarefas em campo, sem a necessidade de documentos físicos.

18.94 Dispor de recurso que permita a seleção de imóvel considerando as suas características e localização, para identificação de terreno sujeitos de forma on-line para coleta de informações cadastrais in loco, com possibilidade de registro de fotos indexadas ao imóvel, com o armazenamento automático das informações e imagens de forma vinculada ao imóvel e disponível para as consultas.

18.95 Lançamento automático das multas (infração) e taxas (por exemplo limpeza de terreno), com possibilidade de impressão dos documentos (notificação e guia) para envio pelo método tradicional, bem como a opção de envio dos documentos de forma on-line e com possibilidade de utilização do DTE – Domicílio Tributário Eletrônico, para a ciência do lançamento por parte do Contribuinte.

18.96 Possuir tabela de infrações para manter o cadastro prévio das possibilidades, com os respectivos fundamentos legais e respectivas penalidades, de forma a facilitar e garantir a exatidão do fiscal ao fazer o enquadramento da infração trabalhando no campo.

18.97 Permitir a impressão de notificação on-line e possibilitar a sua gestão quanto a entrega e com recurso para envio através dos recursos do DTE – Domicílio Tributário Eletrônico.

18.98 Nas vistorias da Fiscalização de Localização, dispor de recurso (mobile) para o preenchimento e ou conferência dos dados declarados no JUCEMAT/REDESIM com registro instantâneo na informação, de forma a abreviar o processo de abertura de empresa.

18.99 Oferecer recurso mobile para as vistorias de alterações de endereço e atividade, bem como nos casos de encerramento de atividade.

18.100 Dispor dos mesmos recursos mencionados anteriormente para as situações que não são solicitadas pelo JUCEMAT/REDESIM, nos casos de autônomos e profissionais liberais.

18.101 Dispor de recurso para a inspeção de Laudo de Vistoria.

Integração com Geoprocessamento

18.102 Permitir a integração dos dados cadastrais com base gráfica existente ou que venha a adquirir.

18.103 Permitir o acesso ao banco de dados pelo sistema do geoprocessamento existente ou que venha a adquirir.

18.104 Possuir interface de consulta à base gráfica (geoprocessamento) acessando pelo sistema tributário.



18.105 Permitir a geração de mapas temáticos no geoprocessamento a partir dos dados cadastrais do tributário.

18.106 Possibilitar compartilhar o relacionamento da Inscrição Imobiliária do estabelecimento com a Inscrição Municipal a fim de estender o uso do geoprocessamento para o Cadastro Mobiliário.

18.107 Permitir a manutenção dos dados cadastrais através da aplicação existente no geoprocessamento de forma segura e com registro das transações no registro cronológico das manutenções cadastrais.

18.108 Permitir o acesso direto e irrestrito ao banco de dados, disponibilizando ao geoprocessamento informações on-line, evitando assim a duplicidade das informações.

Gestão dos Créditos Tributários

18.109 Permitir o cadastro dos Créditos Tributários (lançamentos), armazenando-os em uma única base de dados integrada, separados e controlados por suas origens e situações.

18.110 Dispor de recurso para que o contribuinte possa ser notificado do lançamento, por e-mail e sem a emissão de carnê ou qualquer outro meio físico.

18.111 Permitir o cadastramento da origem do lançamento armazenando a justificativa e processo administrativo que os geraram.

18.112 Permitir o cadastramento das Bases de cálculo dos lançamentos respeitando a natureza de cada tributo: IPTU e ITBI (valores venais), ISS (notas fiscais, movimento econômico e alíquota), ISS da construção civil (área construída, alíquota, mão de obra e número do projeto), Contribuição de Melhoria (edital de publicação, metragem e data da obra), Reparcimento de Débito (origem do débito, termo inicial, número do processo).

18.113 Possuir as seguintes Modalidades de baixas (dos pagamentos efetivados):

18.114 Manual (digitação em lote ou em tempo real, com atualização instantânea);

18.115 Recebedoria (caixa próprio de recebimento);

18.116 Arquivo retorno de cobrança bancária (ficha de compensação), obedecendo as condições do Comunicado FB-015/2015 da FEBRABAN, que permita o registro dos títulos (boletos de cobrança) de forma online e simultânea a impressão do boleto, sem a necessidade de arquivo de remessa. Alternativamente poderá oferecer recurso de registro por remessa de arquivo;

18.117 Débito automático;

18.118 Arquivo retorno do Simples Nacional (DAF607);

18.119 Arquivo retorno do DAR.STN (Instrução Normativa 04/2004 da STN); e Permitir o recebimento de pagamentos através de caixas próprios, com baixa simultânea e autenticação do comprovante, verificando sua existência no cadastro financeiro e calculando os acréscimos quando necessário.

18.120 Permitir o registro do processo administrativo e justificativa para os cancelamentos ou estornos de pagamento que ocorrerem.

18.121 Permitir o registro de pagamentos em duplicidade se ter controle das devoluções dos pagamentos indevidos quando houver a necessidade.

18.122 Disponibilizar recurso para a recepção dos arquivos de retorno de baixa de forma interativa, com relatório de crítica, correção e atualização de forma sincronizada. Além do procedimento de baixa, ainda armazene o arquivo correspondente em caráter de "comprovante eletrônico", com



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

relacionamento dos registros de identificação do arquivo com o débito baixado, para permitir auditar e comprovar a veracidade do pagamento.

18.123 O sistema deverá oferecer recurso que permita a recuperação de forma automática das diferenças pagas a menor, com a descrição detalhada dos valores aferidos no momento, mantendo a situação (inscrição em Dívida Ativa) e termo inicial.

18.124 Permitir a contabilização da arrecadação distribuindo os valores conforme suas receitas de origem, inclusive com as diferenças de recolhimento ocorridas, permitindo se visualizar a contabilização da arrecadação, que deverá ser processada respeitando o plano de contas da prefeitura. A contabilização deverá se integrar ao sistema de Contabilidade em uso pela prefeitura por meio de arquivo magnético ou relatório, respeitando as necessidades técnicas do sistema em uso, considerando as respectivas classificações contábeis e respectiva conta bancária dos créditos correspondentes.

18.125 Permitir a visualização dos valores contabilizados respeitando o plano de contas da Contabilidade, integrando-se ao sistema de Contabilidade.

18.126 Permitir durante o processo de consulta de débitos, que sejam emitidos guia de recolhimento, segunda via, histórico financeiro, e que estes possam ter seus valores atualizados automaticamente. Estes documentos deverão também identificar a situação dos débitos listando o número da inscrição em dívida ativa e o processo de execução fiscal nas guias de recolhimento quando existirem.

18.127 Permitir o armazenamento da memória de cálculo para que durante a consulta de um débito vencido o usuário visualize a memória de cálculo, demonstrando as variáveis utilizadas, para um melhor esclarecimento ao contribuinte, quanto à composição dos valores.

18.128 Permitir realizar remessa para domicílio bancário autorizado pelo contribuinte dos lançamentos para débito automático em conta corrente, seja ele débito do ano ou parcelamento.

18.129 Permitir o lançamento do ITBI de forma instantânea, com a comparação dos valores declarados com o valor venal vigente, com registro da base de cálculo (incluindo as unidades).

18.130 Possibilitar a emissão automática da guia de recolhimento contendo a identificação do transmitente, adquirente, localização, valores por natureza da transação e característica do imóvel e demonstração dos valores apurados, apenas após o crédito tributário estar constituído.

18.131 Possibilitar a atualização dos dados do compromissário do imóvel.

18.132 Possibilitar o controle do intermediador do negócio através do registro do CRECI - Conselho Regional de Corretores de Imóveis.

18.133 Permitir o lançamento do ISS da construção civil, com registro da base de cálculo (valor da mão de obra, número do projeto e área regularizada).

18.134 Possibilitar a emissão de extrato com a posição dos débitos, tanto individualizado por inscrição, quanto consolidado, unificando todos os fatos geradores de um mesmo contribuinte.

18.135 Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente.

18.136 Permitir o registro dos lançamentos de isentos com a apuração dos impactos, conforme as exigências do artigo 14 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

18.137 Possuir uma consulta consolidada onde se permita levantar os débitos de todos os fatos geradores de um mesmo contribuinte em uma só consulta, permitindo ainda a impressão de extrato ou guia de recolhimento com a situação atual dos débitos do contribuinte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

18.138 O sistema deverá manter um registro cronológico das modificações ocorridas nos dados financeiros, registrando o responsável pela manutenção, data da operação, justificativa do feito, número do processo e imagem de documento (foto, croqui, cópia de escritura, etc.). Deverá permitir a consulta desses registros em ordem crescente ou decrescente possibilitando a impressão dos mesmos.

18.139 Permitir simulações dos lançamentos dos tributos comparando-os com o exercício anterior.

18.140 Permitir a livre configuração de layout e conteúdo das Notificações de Lançamento.

18.141 Permitir acréscimos e reduções parametrizáveis em valores de base de cálculo dos tributos.

18.142 Permitir a emissão de certidões negativas, positivas ou positiva com efeito de negativa, com livre formatação de seu texto.

18.143 Permitir o controle e manutenção dos débitos em sub judice (contencioso), cuja a exigibilidade do crédito esteja suspensa conforme o disposto no artigo 151, da Lei 5172/1966 – CTN. Preferencialmente este controle deverá estar conjugado com o controle de protocolo, para permitir acompanhar a análise/trâmite do processo, deverá interferir de forma automática na emissão da CND, tratando-a como "positiva com efeito de negativa", mencionando a identificação do processo e valor do débito.

18.144 Ainda quanto a débito em sub judice (contencioso), o sistema não deverá tratar o lançamento nos procedimentos que ocorrem durante o período em que a exigibilidade estiver suspensa, a exemplo de: notificações, inscrição em Dívida Ativa, ajuizamento ou protesto. Porém após a conclusão do processo o débito deverá voltar a ser tratado normalmente e de forma automática.

18.145 Possibilitar a emissão de certidões de débito do cadastro imobiliário urbano, com tratamento por "imóvel" consolidando os lançamentos individualizados por unidade, ou seja, mesmo que o débito da unidade consultada esteja quite, deverá verificar as demais unidades que compõem o imóvel.

18.146 Permitir o tratamento diferenciado dos diversos tipos de baixas: pagamento, compensação, transação, remissão, prescrição, decadência, conversão de depósito em renda, pagamento antecipado/homologação, consignação, decisão administrativa irrevogável, decisão judicial passada em julgado e dação em pagamento.

18.147 Emitir relatório da receita diária, permitindo a seleção do período, da receita, do tipo de receitas e valor pago.

18.148 Emitir relatório do desempenho da arrecadação dos maiores contribuintes por setor de atividade e período.

18.149 Emitir relatório consolidado da arrecadação por agente arrecadador e período.

18.150 Emitir relatórios para análise gerencial da arrecadação por contribuinte, imóvel, por bairro, código de atividade econômica, agente arrecadador ou por qualquer campo do cadastro, por período a ser especificado.

18.151 Emitir relatório dos maiores devedores e maiores pagadores, com possibilidade de filtragem por qualquer campo do cadastro.

18.152 Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo de acréscimos legais, permitindo o cadastramento de bases diferentes por receitas. Inclusive respeitando cálculo diferenciado, seja por receita ou exercício, conforme a legislação vigente na época.

18.153 Permitir reparcelar os débitos através de processo automático e instantaneamente à presença do contribuinte, oferecendo a possibilidade de simulações de valores e números de parcelas. Permitir



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMA-
VERA DO LESTE**
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

através de parâmetros limitações de números de parcelas, valor mínimo de parcela, valor mínimo da entrada, limitação de data, conforme a legislação em vigor.

18.154 Atendendo ao princípio da novação do débito, um novo lançamento deve ser criado, para garantir a não prescrição do débito, mantendo as mesmas receitas dos débitos originários, como também lançamentos de origem dos débitos, para que não haja comprometimento da contabilização, bem como justifique o fato gerador no decorrer da execução fiscal.

18.155 Possibilitar o parcelamento de forma unificada de vários débitos em um só parcelamento, com a emissão automática do termo de confissão de dívida, com a identificação dos débitos de origem, descrição dos valores e acréscimos, benefícios concedidos e número do processo de execução fiscal, quando for o caso.

18.156 Permitir que em se tratando de concessão de benefícios (isenções, anistias e remissões) parciais ou integrais dos acréscimos, o sistema deverá demonstrar o lançamento de maneira clara, apresentando os valores dos benefícios em valores negativos, permitindo a apuração do impacto destes benefícios, dentro das exigências do artigo 14 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

18.157 Permitir a reversão dos benefícios concedidos, daqueles parcelamentos que vierem a descumprir as regras estabelecidas pela legislação em vigor.

18.158 Possuir opção para a emissão de Certidão de Valor Venal.

18.159 Permitir a emissão de guia de recolhimento, segunda via de guia de recolhimento, histórico financeiro, com os valores atualizados automaticamente a partir da consulta de um débito.

18.160 Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago.

18.161 Emitir relatórios de análise de arrecadação das receitas tributárias.

18.162 Emitir relatório consolidado da arrecadação por agente arrecadador e período.

Simples Nacional

18.163 Permitir que os contribuintes optantes do Simples Nacional recebam tratamento diferenciado dos demais prestadores de serviços, com lançamentos específicos para recepcionar os lançamentos via arquivos (PGDAS) e pagamentos enviados através do arquivo retorno (DAF607), inclusive com tratamento quanto a sua inadimplência.

18.164 Gerar automaticamente o arquivo DPSN - Declaração de Pendências do Simples Nacional a ser enviado para o Comitê Gestor do Simples Nacional - CGSN (Receita Federal), cumprindo a agenda determinada pelo órgão, o sistema deverá fazer uma varredura em todo o cadastro do município e apontar pendências relacionadas com o CNPJ, mesmo aqueles débitos que não estejam vinculados ao Simples Nacional.

18.165 Permitir a leitura do arquivo INSCOBRA que contém as pendências dos contribuintes do Simples Nacional para a importação dos valores em aberto que serão inscritos e controlado pela Dívida Ativa do município.

18.166 Permitir a leitura do arquivo PGFN – MEI que contém as pendências dos contribuintes do Simples Nacional para a importação dos valores em aberto que serão inscritos e controlado pela Dívida Ativa do município.

18.167 Permitir a leitura do arquivo DASSENDA para dar tratamento aos parcelamentos processados pela Receita Federal para que o município possa dar o mesmo tratamento para os lançamentos controlados pelo sistema de gestão tributária da prefeitura.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMA-
VERA DO LESTE**
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

18.168 Possibilitar o registro em receita específica dos pagamentos referentes aos parcelamentos dos débitos do Simples Nacional permitindo o registro e acompanhamentos destes pagamentos de forma clara.

18.169 Permitir que os optantes enquadrados como MEI (Micro Empreendedor Individual) recebam tratamento especial em todos os tributos municipais, observando as determinações da LC 123/2006, com os efeitos das alterações da LC 147/2014, impedindo a tributação dos demais tributos relativos a sua condição, mesmo para empresa que não sejam prestadoras de serviços.

18.170 Impedir de forma clara que os optantes enquadrados como MEI (Micro Empreendedor Individual), tenham retenção de ISSQN na fonte.

18.171 Possuir controle de lote ou individual de notificações ou termos, via arquivo TXT a serem transmitidos para o Simples Nacional, exemplo exclusão do Simples Nacional respeitando layout predefinido do Simples Nacional.

18.172 Possuir a importação do arquivo TO fornecido pelo Simples Nacional anualmente, para geração do arquivo TXT de pendências (Débitos ou Obrigações Acessórias), para retorno ao portal do Simples Nacional.

18.173 Realizar o desenquadramento e enquadramento do Simples Nacional e SIMEI, utilizando os arquivos disponíveis no Portal do Simples Nacional – PERÍODO.

18.174 Gerar e controlar uma relação de empresas desenquadradas do SIMEI, que não tiveram as suas taxas e alvarás gerados no sistema.

18.175 Gerar crítica de Taxas de Funcionamento gerada para empresa de forma errônea, por falha de atualização cadastral.

18.176 Permitir identificação de escriturações do Simples Nacional, realizadas com valores inferiores no Portal de Nota do Municipal, assim permitindo o lançamento de ofício da diferença ao contribuinte.

18.177 Gerar relatório de crítica dos valores escriturados no sistema de controle municipal VS dados escriturados no PGDAS.

18.178 Possuir controle de faturamentos da empresa optante do MEI, informando o percentual de faturamento, conforme dados importados no PGDAS e Notas Fiscais Eletrônicas geradas, respeitando os limites por exercícios conforme legislação nacional.

18.179 Conforme opções acima, referente aos cruzamentos de dados, permitir em suas telas a opção de gerar um lote de notificações e auto de infrações para os contribuintes apontados juntamente com as infrações relacionadas.

Dívida Ativa e Estoque de Dívidas

18.180 Permitir a inscrição automática dos débitos em dívida ativa, possibilitando a seleção dos débitos a serem inscritos, mantendo o histórico do lançamento.

18.181 Permitir a emissão do livro de dívida ativa, com mapas totalizadores por receita e natureza dos tributos.

18.182 Permitir a emissão de notificação extrajudicial.

18.183 Permitir que a CDA dos débitos parcelados seja composta das CDAs dos seus débitos de origem, com seus respectivos demonstrativos, acompanhado de um anexo consolidando o saldo remanescente do débito.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMA-
VERA DO LESTE**
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

18.184 Permitir a confecção de documentos para autuação (capa, petição inicial e CDA agrupadas com assinaturas digitalizadas, certidão de autuação, carta de citação em modelo econômico com aviso de recebimento integrado); assinatura digitalizada.

18.185 Possuir um relatório de dívida ativa consolidado por tributo, para facilitar a conciliação com o setor contábil. Destacando que para uma melhor análise, os relatórios relacionados com o estoque de dívidas deverão apresentar os resultados com duas versões: por tributo e por classificação contábil.

18.186 Na emissão de CND - Certidão Negativa de Débitos, de débitos parcelados, a certidão deverá ser na modalidade “positiva com efeito de negativo” e listar os débitos e as suas condições: valores, quantidade de pagamentos e vencimento final.

18.187 Permitir a emissão da CDA – Certidão de Dívida Ativa, com assinatura digitalizada, em conformidade com a Lei 10.522/2002 e com os efeitos da Lei 11.941/2009.

18.188 Possuir uma rotina que facilite a análise e apuração da “certeza e liquidez” dos débitos a inscrever em dívida ativa, apontando falhas como: falta de CPF/CNPJ, endereço incompleto de notificação/citação, falta de identificação de AIM e outras situações impeditivas ou que possam comprometer o processo de cobrança, seja pela via judicial ou administrativa.

18.189 Possuir dispositivo(s) de gestão do Estoque de Dívidas que permita a análise e a cobrança e subsidiar recursos tanto para uma central de atendimentos, quanto para emissão de relatórios gerenciais e notificações de diversas modalidades.

DTE – Domicílio Tributário Eletrônico

18.190 Possuir módulo para controle, geração e consulta, permitindo o contribuinte receber suas notificações, comunicados e auto de infrações, de forma eletrônica conforme legislação vigente;

18.191 Registro da adesão dispositivo legal, com a aceitação do termo de aceite conforme as exigências vigentes;

18.192 Dados mínimos a armazenar: data da emissão do documento, data e hora da ciência e teor do documento.

18.193 Permitir a configuração do prazo de vigência para a ciência automática da notificação, quanto o tempo ultrapassar o período sem a leitura do documento.

18.194 Enviar mensagens por e-mail das novas postagens, bem como da ciência automática de documentos não lidos no prazo regulamentar.

18.195 Dispor de recurso para que o contribuinte possa ser notificado do lançamento, por e-mail (DTE) sem a necessidade da impressão do documento físico.

18.196 Sempre que o contribuinte acessar serviços on-line, independente do desejo de acessar o DTE, mostrar mensagem de alerta que ele possui mensagens para tomar ciência.

Controle de Cobranças Administrativa

18.197 Modalidades de notificações esperados: aviso, comunicado, amigável e extrajudicial.

18.198 Permitir a emissão de um documento de cobrança unificado contendo a notificação de lançamento e a guia de recolhimento dos tributos, com código de barras dentro do padrão bancário estabelecido, com valor total ou em quotas observando restrições para valor mínimo e quantidade de parcelas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMA-
VERA DO LESTE**
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

18.199 Permitir o registro de devoluções das notificações de lançamento nos casos em que o contribuinte não tenha sido localizado.

18.200 Permitir o registro das notificações emitidas possibilitando consultas posteriores, onde seja possível ver o texto utilizado na notificação.

18.201 Emitir relatórios para controle da inadimplência.

18.202 Dispor de rotina automática para o protesto de CDA, conforme a Lei 9.492/1997 alterada pela Lei 12.767/2012.

18.203 Protesto via webservice com o órgão competente.

18.204 Permitir o protesto eletrônico contemplando as regras do IEPT - Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil - Seção Mato Grosso, envolvendo o envio: do arquivo dos protestos, CDAs e guias de recolhimento, devidamente assinada digitalmente, se for necessário.

18.205 Para o protesto de CDA, deverá conter recursos tecnológicos para o armazenamento dos dados relativos aos títulos (CDA) protestados, com amplo controle da situação de cada protesto, bem como a emissão dos documentos específicos e com texto livre, para o tratamento da desistência e anuência.

18.206 Possuir rotina de seleção automática para protesto de débitos, com opção de filtragem por: exercício, receita, limite de valor, vencimento e situação.

18.207 A gestão dos protestos deverá oferecer rotinas para tratar o arquivo da confirmação das remessas de protesto, bem como os tratamentos das desistências e anuências, tudo de forma automática e sem o envio de documentos físicos.

18.208 Para a opção de cancelamento do protesto, deverá prever as situações: "com custas" e "sem custas".

18.209 Deve estar previsto o tratamento de arquivo de retorno das baixas, caso o pagamento seja efetuado com a guia do cartório, neste caso, o sistema deverá além de dar a baixa, classificar a arrecadação, tal como o recolhimento pelo Documento de Arrecadação Municipal.

18.210 Se o débito protestado for de situação que incida a cobrança de honorários advocatícios o sistema também terá de controlar a cobrança dos mesmos e de forma automática, inserindo o valor atualizado na guia.

18.211 Dispor de recurso que permita o parcelamento de débitos protestados, prevendo o cancelamento do protesto (com custas), incluindo termo de confissão de débito com texto específico para esta situação.

Peticionamento Eletrônico Judicial

18.212 Permitir o ajuizamento de débitos, selecionando por: receita, exercício, valor, quantidade por processo, por sub-dívidas, etc. Observando a padronização de numeração de processo determinada pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ, através da Resolução 65/2008.

18.213 Permitir a execução fiscal, com tratamento de processo (causa), tanto por fato gerador (imóvel, inscrição municipal e etc.), quanto por contribuinte. Em sendo por contribuinte os débitos dos diversos fatos geradores deverão ser unificados em um único processo e com as CDA's distintas para cada situação para dar transparência ao feito.

18.214 Disponibilizar um controle de processos que permita acompanhar todo o trâmite desde o protocolo até a sua extinção. Contendo um histórico permanente, inclusive com registro de vistas do processo, com opção de manutenção de dados: individual por processo ou em grupo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

18.215 Quando o processo de execução estiver sob a responsabilidade da Procuradoria, o sistema deverá controlar a emissão dos documentos sob a forma de manifesto.

18.216 Permitir o controle das custas processuais, dos honorários advocatícios e opção para a recuperação das despesas processuais (como: diligências, certidões, registro de penhora e etc.), no ato da liquidação dos débitos.

18.217 Permitir um acompanhamento efetivo dos processos (administrativo e judicial), emitindo relatórios e avisos automáticos de vencimentos de prazos. Possibilitando o controle do andamento do processo mesmo sem telo em mãos, com a expectativa de sanear os processos existentes: com indicação de processos para a extinção, considerando o pagamento do débito relacionado; atualização de endereço de citação e adição do polo passivo, considerando a atualização cadastral; sobrestamento, considerando o parcelamento do débito. Portanto este controle deve estar integrado ao controle de gestão tributária.

18.218 Possuir termo e ou certidão de quitação de débito, com a finalidade principal de amparar processo de extinção.

18.219 Oferecer dispositivo que identifique os débitos que estejam com a certeza e liquidez comprometida, como falta de CPF/CNPJ válidos, endereço incompleto e termo de inscrição em Dívida Ativa que não esteja cumprindo os requisitos mínimos exigidos pelo artigo 202 do Código Tributário Nacional.

18.220 Permitir uma análise prévia dos débitos selecionados e permitir a exclusão de casos indesejados, conforme a necessidade.

18.221 Permitir o apensamento de processos.

18.222 Permitir o bloqueio de registros inaptos à distribuição, como por exemplo: valores ínfimos, cadastros em nome da prefeitura e etc.

18.223 Permitir a seleção (automático ou manual) dos débitos a serem executados, considerando a situação, valores individuais dos débitos, com aglutinação de diferentes débitos e atingir o valor mínimo da causa.

18.224 Possuir relatório de estatísticas das execuções propostas, pagas, suspensas, extintas e canceladas.

18.225 Possuir agenda de compromissos (agendamento dos atos de cobrança, ligações, visitas e etc.). Também deve prever a validação da citação, para evitar possíveis casos de prescrição por intercorrência.

18.226 Permitir a impressão de documentos subsequentes: despacho, edital, mandado de citação, mandado de penhora e etc.

18.227 Permitir a impressão de petições em lote.

18.228 Permitir a impressão da petição inicial, identificando todas as partes do processo e com assinatura digitalizada do procurador jurídico.

18.229 Permitir a impressão automática de petição de extinção, combinada com a alteração da fase do processo para "extinção".

18.230 Permitir a impressão automática de petição de Apensamento.

18.231 Possuir impressão de petições em massa, através de arquivo de seleção de processos.

18.232 Possuir relatório da memória de cálculo, para a atualização do valor da causa.

18.233 Possuir relatório dos ajuizamentos por executado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMA-
VERA DO LESTE**
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

18.234 Possuir relatório dos ajuizamentos por inscrição ou processo.

18.235 Possuir relatório dos ajuizamentos baixados e não extintos.

18.236 Permitir a impressão de mandado de citação com texto livre.

18.237 Possibilitar a interpretação do arquivo retorno do Tribunal de Justiça para alimentação/manutenção dos dados do processo de execução fiscal.

18.238 Possibilitar a interpretação do arquivo retorno do Tribunal de Justiça para alimentação/manutenção dos dados do processo de execução fiscal.

18.239 Permitir o envio automático de petições iniciais e intermediárias para o sistema do Tribunal de Justiça através do webservice.

18.240 A solução deverá dispor de recurso de integração e compatibilidade com a plataforma MNI - Modelo Nacional de Interoperabilidade (versão 3.0 ou superior), que permita o peticionamento eletrônico em lote. << vigente para o estado de Mato Grosso >>

18.241 Permitir a geração de petições de suspensão, cancelamento e reativação em lote e que sejam automatizados os envios das mesmas, assinadas digitalmente, junto ao tribunal de justiça via peticionamento eletrônico.

18.242 Existir um recurso de débitos em iminência de prescrição de filtagem e seleção dos mesmos para geração de execução.

18.243 Existir recurso apontamento de possíveis inconsciências das informações cadastrais tanto em relatório como em tela para certeza e liquidez dos dados.

18.244 Na geração de protesto poder incorporar o boleto para cobrança.

18.245 Permitir gerar o boleto justamente com a CDA de Protesto em lote.

18.246 Possuir tela de acompanhamento de protestos pagos na prefeitura para solicitando de pedido de cancelamento com custas.

18.247 Ao gerar a petição inicial permitir gerar a certidão de protesto para os casos já protestados, mencionando data, número do protesto e forma de consulta.

18.248 Permitir a geração de petição de extinção para execuções fiscais liquidadas em lote juntamente com o termo de quitação.

18.249 Permitir a geração de petição de suspensão para execuções fiscais parceladas em lote juntamente com o termo de parcelamento.

18.250 Permitir a geração de petição de prosseguimento do feito para execuções fiscais suspensas onde o parcelamento não está sendo cumprido gerando a petição de prosseguimento do feito em lote.

18.251 Permitir a geração de petição de prosseguimento do feito para execuções fiscais suspensas por motivos diversos onde vencem os prazos, gerando a petição de prosseguimento em lote.

18.252 Possuir rotina para varrer o cadastro buscando alterações de proprietários nos imóveis e empresas apontando uma possível alteração de polo passivo e geração da petição de alteração de polo passivo em lote.

18.253 Possuir rotina para varrer o cadastro buscando alterações cadastrais de contribuintes ajuizados apontando alteração de endereço e geração da petição de alteração de endereço.

18.254 Agenda do procurador permitindo visualizar Prazos internos, Sobrestamento e prazos de intimações, assim como criação de novos eventos para determinado processo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMA-
VERA DO LESTE**
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

18.255 Digitação de processos em lote, para geração de petições ou andamentos do processo em massa.

18.256 Geração de petições intermediárias utilizando marcadores no texto como: Valor da Causa, Nome do Executado etc, permitindo incluir o demonstrativo dos débitos atualizados ou o termo de quitação para os casos quitados, além de upload de arquivos diversos.

18.257 Possuir o controle de outras classes processuais além das execuções fiscais.

18.258 Permitir a geração de petição em massa para processos físicos permitindo também a marcação do envio físico.

Concurso

18.259 O sistema deverá permitir o cadastramento de concurso com pelo menos, código e ano, período de vigência e vencimento do concurso.

18.260 O sistema deverá cadastrar o código da vaga, valor da inscrição, descrição da vaga (cargo) e informações referentes a vaga.

18.261 Os candidatos devem estar cadastrados na mesma base de dados das pessoas, (física e jurídica) compartilhando o mesmo cadastro de pessoas para o sistema tributário, protocolo e jurídico.

18.262 Os lançamentos devem estar vinculados ao CPF do candidato junto com os demais débitos e responsabilidade que eventualmente ele possua na prefeitura.

18.263 A baixa deve estar unificada no mesmo arquivo de retorno dos pagamentos dos demais tributos, sem exigir intercâmbios com base de dados externa, já incorporado ao boletim analítico do sistema tributário.

18.264 A receita do concurso deverá estar cadastrada no sistema de tributação, podendo ser uma receita para cada cargo, ou uma única.

18.265 Relatórios de inscritos, por concurso, por cargos e situação dos débitos (Pagos, Não Pagos e Todos).

Disponibilização de Serviços através da Internet

18.266 Permitir que ao interessado (pessoa física ou jurídica) em acessar os serviços, solicitar seu acesso ao sistema, através de recurso (auto cadastramento) que permita anexar cópias das imagens dos documentos pessoais, se pessoa física: RG, CPF e conta de energia/água; se pessoa jurídica: Contrato Social e CNPJ.

18.267 Em se tratando de solicitação online, o acesso dependerá de análise e liberação do setor competente e após a análise o sistema deve enviar e-mail para o solicitando avisando-o do resultado.

18.268 Após a análise da solicitação, o sistema deverá armazenar no sistema de gestão tributária os documentos (imagens) apresentados, para que possam justificar a sua liberação, ou não, caso seja necessário. Bem como disponibilizá-los nas consultas cadastrais de forma histórica.

18.269 Não será permitida a existência de banco de dados paralelo, todos os dados deverão ser acessados e gravados em um único banco de dados, para se permitir uma integração total com o sistema de gestão tributária da prefeitura, possibilitando assim resultados instantâneos, inclusive no módulo de acesso pela internet.

18.270 O acesso aos dados e a disponibilidade de serviços pela rede mundial de computadores (internet), deverão ser feito em obediência ao artigo 198 do Código Tributário Nacional - CTN, bem com a Política de Privacidade vigente ou que venha a ser estabelecida.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMA-
VERA DO LESTE**
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

18.271 Espera-se que o controle de acesso a ser disponibilizado satisfaça as condições mínimas de: senha única por pessoa (física/jurídica) considerando o CPF/CNPJ como código do usuário, registro do endereço IP do ponto de acesso utilizado pelo usuário.

18.272 Disponibilizar consulta dos processos através da internet, mantendo o sigilo, restrito ao código (CPF/CNPJ) do requerente, com acesso aos pareceres dos departamentos tramitados e com a possibilidade de manifestar durante o curso do processo e até anexar arquivo de imagem de documentos comprobatórios que achar pertinente ao transcurso do processo.

18.273 Disponibilizar as seguintes consultas: dados cadastrais, débitos, processos (protocolo), aprovação de projetos e regulamentações, garantindo a confidencialidade das informações.

18.274 Disponibilizar e impressão dos seguintes documentos: 2ª via de guia e carnê, certificado de cadastro, declaração de quitação anual, certidões negativas e certidão valor venal.

18.275 Na emissão de Certidão Negativa de Débito, quando solicitado pela pessoa com responsabilidade direta com o fato gerador (imóvel, empresa, etc.) deverá mostrar os débitos quando possuir pendências, mas quando solicitado por terceiros o sistema deverá apenas mencionar que a certidão só poderá ser emitida na Central de Atendimentos, de forma a garantir o sigilo fiscal.

18.276 Deverá ser respeitado as regras da Política de Privacidade vigente, mantendo o sigilo da informação, quando disponibilizar acesso dos dados aos seus prepostos, como: contadores (empresas), imobiliárias (imóveis administrados) e responsáveis técnicos (projetos).

18.277 Todos os documentos legais emitidos pelo sistema, seja pelo sistema tributário (interno) ou quanto àqueles emitidos através da internet, deverão disponibilizar recurso para certificação da sua autenticidade, bem como indicar o fundamento legal que o regulamentar.

18.278 Possuir espaço exclusivo para a publicação das regulamentações referentes a disponibilidade de acesso e serviços.

18.279 Permitir que o sistema de retaguarda utilizado pela prefeitura tenha acesso instantâneo das informações geradas pelo modulo Web, sem que haja a necessidade de interface ou acesso pelo módulo Web.

18.280 Permitir que as imobiliárias cadastradas e relacionadas com os imóveis por elas administradas, possam acessar estes imóveis com amplo acesso aos dados na qualidade de preposto dos proprietários.

18.281 Disponibilizar recursos que permitam a solicitação de lançamento do ITBI através da internet, obedecendo as regras de cálculo e lançamento vigentes.

18.282 Disponibilizar recursos para a solicitação de aprovação de projetos de obras particulares através da internet, com o preenchimento de formulário com as características do projeto e com a inserção dos arquivos (DWG ou compatível) relativos ao projeto, bem como os alvarás de responsabilidade técnica a ele relativos.

18.283 Ser compatível com todos os navegadores presentes no mercado.

18.284 Possuir diferenciação visual para auxiliar o usuário na validação dos campos no momento da digitação.

18.285 Disponibilizar recurso de consulta e emissão do termo de viabilidade para a instalação de empresa, considerando o zoneamento urbano do endereço desejado e atividade a ser exercida. Este recurso deverá fazer parte do módulo de protocolo de processos e deverá tramitar com os demais processos convencionais (em papel) protocolados na central de atendimentos da Prefeitura.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMA-
VERA DO LESTE**
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

18.286 Possibilitar a solicitação de abertura, encerramento e alteração de endereço ou atividade de empresas gerando automaticamente um protocolo.

18.287 Disponibilidade de impressão da Declaração de Quitação Anual (Lei 12.007/2009).

Software de Controle de ISSQN e Nota Fiscal eletrônica

18.288 Solução online, utilizando plataforma web, executando em ambiente da Administração Pública Municipal, totalmente integrada em tempo real com sistema de tributos;

18.289 Seguir o padrão ABRASF versão 2.03;

18.290 Dispor de rotina de análise crítica, com o cruzamento das escriturações do Prestador com o Tomador, objetivando apurar inconsistência entre as declarações de um mesmo serviço (nota).

18.291 Emissão e controle de Planilha de Custo Operacional dos prestadores de serviços a fim de apurar o movimento econômico para o arbitramento, sobretudo em casos seguidos de declaração sem movimentos. Este tratamento deverá ser feito de forma automática.

18.292 Notificação de inconsistência, através de papel ou envio de e-mail automático, para notificar as ocorrências da análise crítica.

18.293 Permitir a declaração de não movimentação no período, porém com limitação parametrizável da quantidade de declarações por exercício e com período para as declarações.

18.294 Dispor de um dispositivo que permita a cobrança de multa por escrituração fora do período regulamentar.

18.295 Permitir a declaração individualizada por nota fiscal emitida (em papel), declarando: atividade (serviço), valor, data, número e série da nota.

18.296 Na escrituração de serviços tomados e cuja as notas não sejam controladas eletronicamente pelo Fisco Municipal, além das declarações de praxe, o sistema deverá possuir recurso para a inserção da imagem da nota do prestador e deverá ficar armazenada junto com a declaração.

18.297 Para o controle das deduções, sejam de materiais aplicados ou subempreitada, o sistema deverá oferecer dispositivo para a inserção da nota fiscal ou outro documento que comprove a sua existência. Deverá oferecer ainda um relatório de crítica que permita filtrar os casos omissos com esta obrigatoriedade.

18.298 Permitir a liberação de NFS-e (nota eletrônica) mesmo para prestadores de serviços que gozem de isenção, porém sem que as notas emitidas apurem imposto.

18.299 Permitir a liberação de NFS-e (nota eletrônica) para pessoas jurídicas da categoria uniprofissionais e que as mesmas não apurem imposto.

18.300 Permitir a retenção do ISS de Prestadores de outras localidades, quando estes se enquadrarem nos incisos I a XXII, do artigo 3º, da Lei Complementar 116/2003.

18.301 Permitir as escriturações dos serviços (prestado/tomado) via internet em tempo real com atualização da base de dados na divisão de ISSQN.

18.302 Permitir trabalhar com substitutos tributários específicos, quando a responsabilidade tributária será atribuída a uma quantidade restrita de tomadores nomeados por decreto.

18.303 Dispor de recurso para atribuição da responsabilidade tributária de forma generalizada a todos os tomadores dos serviços prestados no município, conforme a atividade e o tratamento dado na Lista de Serviços da regulamentação municipal vigente ou pelo exercício do caráter supletivo, facultado pela LC 116/2003.avançado (1) | Atualizações automáticas desativadas (21)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

18.304 Pesquisar plugins instalados:

18.305 Permitir o acesso irrestrito ao escritório contábil (contador) na qualidade de preposto, garantindo o sigilo e integridade da informação, respeitando a Política de Privacidade estabelecida. Permitir o tratamento do ISS convencional e o Simples Nacional de forma automática, com lançamento prévio com expectativa de recebimento para o acolhimento do pagamento através do retorno bancário (conveniado) ou arquivo do Simples Nacional (DAF607).

18.306 Permitir o tratamento do ISS Fixo, para CNPJ optante do Simples Nacional, em que a atividade permite o pagamento fixo diretamente ao município através de carnê de pagamento, lançado ao início do exercício ou no enquadramento da atividade em questão, e sendo discriminando tal situação no campo no corpo da NFS-e.

18.307 Possuir recursos de "inteligência fiscal" para controlar e homologar as transações efetuadas por período. Onde a Fiscalização possa visualizar e analisar as situações que indiciem atos de sonegação.

18.308 Contemplar as exigências da legislação tributária do Município, especialmente no tocante as deduções da base de cálculo.

18.309 Controle automático das retenções do ISSQN, obedecendo as configurações específicas das atividades, onde o sistema determine o responsável tributário.

18.310 Em se tratando das retenções de ISSQN dos fornecedores da Prefeitura, as baixas deverão ser feitas de forma automática, acessando os dados do empenho referente ao pagamento.

18.311 Em casos excepcionais o sistema deverá permitir a alternância da responsabilidade tributária, conforme a conveniência do Fisco, atendendo ao caráter "supletivo" facultado pela LC 116/2003.

18.312 Relação das Notas Sem Incidência: notas canceladas, notas vencidas ou notas relacionadas com cobrança em outra localidade.

18.313 Relação dos Serviços Importados, aqueles adquiridos de prestadores de outras localidades, com indicação do ISS apurado ou não para o município, com quebra por atividade.

18.314 Relatório das arrecadações crescentes, comparando o período com a média dos últimos pagamentos, permitindo informar a margem para o cálculo da média.

18.315 Relatório das arrecadações decrescentes, comparando o período com a média dos últimos pagamentos, permitindo informar a margem para o cálculo da média.

18.316 Relatório de inadimplentes do Simples Nacional, por inscrição ou por escritório contábil.

18.317 Relatório do Prestador Não Declarante, ou seja, com nota escriturada pelo Tomador e não declaradas pelo Prestador.

18.318 Relatório do Tomador Não Declarante, ou seja, com nota escriturada pelo Prestador e não declaradas pelo Tomador.

18.319 Relatório dos omissos, aqueles prestadores ou tomadores que deixaram de fazer a escrituração no período selecionado.

18.320 Relatório dos prestadores Sem Movimentação, aqueles declarantes como sem movimento no período.

18.321 Relatório dos Serviços Exportados, prestados para tomadores de outras localidades e com indicação do ISS apurado ou não para o município, com quebra por atividade.

18.322 Características mínimas esperadas na NFS-e - Nota Fiscal Eletrônica de Prestação de Serviços:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMA-
VERA DO LESTE**
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

18.323 Comportar vários itens (serviços) na mesma nota fiscal, respeitando o local de incidência conforme a LC 116/2003, não permitindo escrituração com dois locais de incidências diferentes;

18.324 Limitar a descrição de cada item da nota conforme regra ABRASF (v 2.03);

18.325 Personalização da nota com a logomarca do prestador;

18.326 Impressão em múltiplas páginas, quando exceder o limite físico do papel, porém a identificação da nota será um único documento fiscal;

18.327 Impressão das informações do Simples Nacional;

18.328 Possuir campo livre para informações complementares;

18.329 Permitir o tratamento do desconto padrão do ramo da publicidade;

18.330 Permitir o tratamento do desconto (condicional/incondicional);

18.331 Possuir campos para a descrição das retenções dos impostos Federais;

18.332 Permitir o envio de nota por e-mail através do próprio sistema.

18.333 O sistema deverá possuir um comprovante de retenção de forma a facilitar o pagamento dos fornecedores da prefeitura, este documento acompanhará o processo de pagamento da nota, sem que haja a necessidade da retida da nota processo, pois o documento conterá os dados necessários para a retenção do ISS.

18.334 Oferecer controle para o ISS lançado no regime de ESTIMATIVA, que permita a cobrança da diferença, quando o imposto apurado pelas notas emitidas superar o valor estimado.

18.335 Na impressão de NFS-e para contribuinte na condição do MEI (Micro Empreendedor Individual), deverá inserir mensagem na nota a fim de impedir a retenção de ISS na fonte.

18.336 Permitir a liberação de NFS-e para prestadores de serviços, que gozem de isenção do ISS, porém a nota não deverá ter o imposto apurado.

18.337 Emitir a NFs-e obedecendo às determinações do §4º do artigo 21, da LC 123/2006, conforme as alterações produzidas pela LC 128/2008.

18.338 A NFS-e deverá estar preparada para dar o desconto padrão conforme a Lei 12.232/2010.

18.339 Permitir a implantação de programa de incentivo a solicitação de notas fiscais de prestação de serviços com possibilidade de devolução em crédito para o tomador dos serviços.

18.340 Controle dos créditos acumulados por CPF do tomador.

18.341 Emissão de carta de crédito dos valores auferidos para a sua utilização em compensação na amortização de débitos para com o Fisco Municipal.

18.342 Registro histórico dos créditos utilizados.

18.343 Disponibilização de cadastramento do cidadão interessado em participar do programa, bem como a disponibilização de consulta (via internet) dos créditos utilizados e a utilizar.

18.344 Possibilidade de geração de cupom (virtuais) para concorrer a prêmio, se for a decisão da comissão gestora do programa.

18.345 Disponibilidade de consulta dos cupons pela internet.

18.346 Permitir ao cadastro de empresas com natureza jurídica "Cooperativa", o cadastramento e manutenção, dos contribuintes cooperados ao CNPJ.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

18.347 Controlar NFS-e do cooperado a sua cooperativa, de tal forma que não gerar base a incidência do ISSQN, discriminando no corpo da nota fiscal, tal situação.

18.348 Discriminar no corpo da NFS-e, quando a empresa possui um regime de tributação de formas fixas ou estimadas, tais como ISS Fixo, ISS Estimado, MEI ou qual quer outro método de tributação, que não seja sobre o valor do faturamento da nota fiscal em questão.

18.349 Permitir o cadastro de usuários (por CPF), por parte do cadastro econômico do município, assim permitindo o acesso para realização de escriturações e emissão de relatórios, destinados a empresa que liberou o acesso.

18.350 Permitir ao cadastro econômico a possibilidade de configurar as alíquotas dos impostos federais, para um preenchimento automático de tais campos, no ato da escrituração da NFS-e, permitindo a edição de tais campo, no momento ato escrituração.

18.351 Permitir ao cadastro econômico a possibilidade de configurar o campo texto da observação/complemento da NFS-e, para um preenchimento automático do campo, no ato da escrituração da NFS-e, permitindo a edição do campo, no momento ato escrituração.

18.352 Permitir que um cadastro econômico, cadastre de forma independente inúmeras descrições de serviços prestados, vinculando as atividades liberado pelo fisco, a sua empresa. Utilizando tais descrições no ato da escrituração da NFS-e.

18.353 Permitir ao cadastro econômico, realizar a alteração de forma independente, do seu contador vinculado, obedecendo os seguintes requisitos: Possuir cadastro econômico ativo junto ao fisco municipal que possua atividade de contabilista, vinculada à sua lista de atividades. Ou caso seja de outro município, tenha em seu cadastro o número do seu código de CRC vinculado.

18.354 Permitir a escrituração de notas avulsas, para contribuinte, pessoa física ou pessoa jurídica, que não possua atividades de prestação de serviço. Para eventuais emissões de notas fiscais.

18.355 Escrituração de notas fiscais avulsas, que não possuir retenção do ISSQN, deve obedecer ao critério do pagamento de seu boleto, somente permitindo a impressão da NFS-a posterior a sua baixa bancária, ou de mecanismos de impressão através da plataforma interna da prefeitura, mediante demonstrar o comprovante de pagamento.

18.356 Escrituração de notas fiscais avulsas, com retenção de ISSQN, para tomadores e substitutos tributários, devesse gerar o débito automaticamente ao Tomador, permitindo a impressão da NFS-a, por parte do prestador, sem o tomador ter realizado o pagamento do débito, mediante o débito estar vinculado a escrituração do tomador.

18.357 Possuir mecanismo de escrituração de nota fiscal avulsa de tomador, para o contribuinte tomador, realize a escrituração de NFS-a em a favor do seu Prestador autônomo, dessa forma sempre realizando a retenção da nota fiscal avulsa.

18.358 Possuir um mecanismo de liberação no cadastro de Pessoa Física ou Pessoa Jurídica, de tal forma que possa liberar ou não, as funções descritas acima, referente a nota fiscal avulsa, bem como: Escriturar Nota Fiscal Avulsa, Escriturar Nota Fiscal Avulsa de Tomador, permitindo um controle individualizado, por cadastro.

18.359 Disponibilizar as empresas do município, método de integração via WEBSERVICE, para realizar a escrituração das Notas Fiscais, seguindo o padrão ABRASF na sua versão 2.03.

18.360 Possuir mecanismo de consulta às empresas, através do seu login, a consulta dos lotes de RPS transmitidas, junto com o protocolo de processamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

18.361 Dispor aos contribuintes método para solicitar cancelamento de notas fiscais emitida, justificando a sua solicitação e permitindo que seja anexado documentos, junto a sua solicitação, obedecendo parâmetros no sistema, para cada tipo de cancelamento.

18.362 Possuir cadastramento de tipo de solicitação de cancelamento, parametrizando os prazos de deferimento automáticos e prazos finais, para o contribuinte solicitar o cancelamento, de forma online. Também deve permitir a configuração, de obrigatoriedade ou não, de envio de anexos junto ao seu pedido.

18.363 Possuir mecanismo internos, para análise de cada solicitação de cancelamento, com o agente do município, informando o parecer de Indeferimento ou Deferimento da solicitação do contribuinte, para processos, que não teve deferimentos automáticos, conforme configurações internas.

18.364 Dispor no momento da escritura de uma nota fiscal, integração via WEBSERVICE, a serviços de consulta de CNPJ, para preenchimentos automáticos dos campos referentes aos dados do tomador, que não possuir cadastro prévio no banco de dados, no ato da escrituração da nota fiscal.

18.365 Dispor de controle interno, de notas fiscal retidas ao CNPJ da Prefeitura, para controle dos débitos, via processo de liquidação dos empenhos, gerando comprovante junto a emissão da nota fiscal, demonstrando ao prestador o status do processo de baixa.

Exigências Legais

O sistema deve atender

18.366 CTN – Código Tributário Nacional.

18.367 CTM – Código Tributário do Município.

18.368 Lei 6.830/1980 (termo de inscrição).

18.369 Decreto-lei 195/1967 (Contribuição de Melhorias).

18.370 Portaria Secretaria do Tesouro Nacional 564/2004.

18.371 Leis 10.522/2002 e 11.941/2009 (assinatura digitalizada).

18.372 Lei 116/2003 e suas alterações 157/2016 e 175/2020.

18.373 Lei 123/2006 e suas alterações.

18.374 Lei de Responsabilidade Fiscal.

18.375 Lei 9.492/1997 alterada pela Lei 12.767/2012.

18.376 Lei 12.232/2010 (normas da prestação de serviços de publicidade).

18.377 Lei 8159/1991 (política nacional de arquivos públicos).

18.378 Resolução do CNJ 65/2008.

18.379 Lei 12.007/2009 (Declaração de Quitação Anual).

18.380 Lei 8212/1991 (Seguridade Social).

18.381 Política de Privacidade.

18.382 Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional a fim de atender exigências contábeis para o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.

18.383 A contratada se compromete a atender as regulamentações vigentes, bem como as alterações futuras que a contratante venha a promover, conforme a sua necessidade.

Fiscalização



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMA-
VERA DO LESTE**
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

18.384 Permitir a geração e gestão de Ordem de Serviço possibilitando vincular um roteiro do processo juntamente com o cadastro de infrações, débitos e processos internos, permitindo a geração de documentos como Laudos de Vistoria, Notificações, Auto de Infração e documentos customizados vinculados a Ordem de Serviço.

18.385 Permitir gerar a programação das Ações Fiscais com a possibilidade de selecionar as atividades a ser fiscalizada, a distribuição da carga de trabalho entre o corpo fiscal, a emissão de autorização para ação fiscal e o registro de seus resultados.

18.386 Dispor de recurso mobile para as vistorias da fiscalização, que permita ao fiscal executar suas tarefas em campo, sem a necessidade de recolhimento de documentação física, possibilitando o armazenamento de arquivos e imagens coletadas em campo em tempo real.

18.387 Dispor de recurso mobile para impressão de documentos em campo em impressora mobile via Bluetooth, vinculados a Ordem de Serviço.

18.388 Lançamento automático das multas (infração), com possibilidade de impressão dos documentos (notificação e guia) para envio pelo método tradicional, bem como a opção de envio dos documentos de forma on-line e com possibilidade de utilização do DTE – Domicílio Tributário Eletrônico, para a ciência do lançamento por parte do Contribuinte.

18.389 Possuir tabela de infrações com o cadastro prévio das possibilidades de autuações, com os respectivos fundamentos legais e penalidades, de forma a facilitar e garantir a exatidão do fiscal ao fazer o enquadramento da infração trabalhando no campo.

18.390 Permitir a impressão de notificação on-line e possibilitar a sua gestão quanto a entrega possibilitando o envio através dos recursos do DTE – Domicílio Tributário Eletrônico.

18.391 Nas vistorias da Fiscalização, dispor de recurso (mobile) para o preenchimento e ou conferência dos dados declarados no JUCEMAT/REDESIM com registro instantâneo na informação, de forma a abreviar o processo de abertura de empresa já disponibilizando a geração de NFS-e, conforme regras da Lei de Liberdade Econômica.

18.392 Gerenciar os Processos Tributários Administrativos (PTA), possibilitando o controle e a emissão de Termo de Início, autos de infração, Termo de Intimação, Termo de apreensão de documento, imposição de multa, termo de encerramento e o controle de entrega e devolução de documentos;

18.393 Permitir a Escrituração automática de tomador de serviço a partir das notas fiscais emitidas;

18.394 Permitir a Geração de Guias de Recolhimento para as Notas e Escriturações pendentes de emissão de Guias;

18.395 Permitir a Geração de Multa por atraso de fechamento das Escriturações de Nota Fiscal Eletrônica ou Escrituração de Tomador;

18.396 Permitir a configuração da lista de serviço de acordo com a lei municipal de modo que o sistema defina automaticamente o local onde o ISSQN é devido durante a emissão de nota eletrônica, juntamente com a sua regra de Retenção para empresas com ISSQN Sobre Faturamento ou para empresas no regime fixo identificando automaticamente os valores a serem calculados e lançados em um cadastro único e simplificado das atividades.

18.397 Permitir o vínculo automático das atividades de Prestação de Serviço, vinculado ao processo de Abertura de Empresa via integração com a Junta Comercial do Estado tanto de Fluxo A ou Fluxo B.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

18.398 Permitir o cruzamento de valores escriturados pelo contribuinte no módulo municipal, com o processamento dos arquivos PGDAS-D-2018 e com o arquivo DAF607, realizando o cruzamento de valores dos CNPJ na Prefeitura e no Simples Nacional, permitindo a geração de Lotes Notificações via impressão ou via DTE – Domicílio Tributário Eletrônico;

18.399 Permitir a geração de lançamento complementar dos débitos, após cruzamento dados do Simples Nacional via arquivos, gerando o lançamento do débito em receita específica de fiscalização;

18.400 Permitir o cruzamento das escriturações de tomadores e prestadores para detectar inconsistência entre essas declarações com opção para emitir avisos através do sistema de ISSQN Eletrônico;

18.401 Permitir gerar comunicados/notificações via através do sistema de DTE – Domicílio Tributário Eletrônico, dos contribuintes pendente de escrituração de guias de serviços tomados e de notas pendente de geração de guias;

18.402 Possuir tela de controle de movimento pendentes de escrituração, para análise e acompanhamento do próprio contribuinte dentro da plataforma de Nota Fiscal Eletrônica;

18.403 Possuir rotina de integração via Sistema de Nota Fiscal Nacional, importando para o Banco de Dados os XML, escriturados pelos contribuintes optante do SIMEI (MEI), convertendo os mesmo em escrituração fiscal de prestador, para cruzamento e fiscalizações futuras de faturamento do CNPJ.

18.404 Vincular na escrituração de Nota Fiscal Eletrônica de MEI a chave de acesso (Padrão Nacional) para fins de fiscalização;

18.405 Possuir relatório de análise crítica de Cadastro Empresas no Município, que não possui sua taxa de Licença e Funcionamento gerados, pelos motivos de enquadramento/desenquadramento do Simples Nacional e SIMEI, que não tiverem sido calculados por falta de atualização cadastral.

18.406 Possuir relatório de análise crítica de Cadastro Empresas no Município, débito de taxa de Licença e Funcionamento gerados para empresas optantes do SIMEI, por motivos de cadastro desatualizados após importação dos arquivos do Simples Nacional.

18.407 Conforme as regras do convênio do Portal Nacional de Notas Fiscais de Serviço, visando benefícios à fiscalização a fim de realizar consultas com o objetivo de cruzamentos de dados de Notas Fiscais Eletrônicas de empresas não MEI de outros municípios, deve-se possibilitar o envio do repositório do município via integração por API com o Portal Nacional de Notas Fiscais de Serviço.

18.408 Possuir controle de geração de notificações em Lote ou Individuais, permitindo a geração de notificações simples ou vinculadas a infração, para geração de Auto de Infrações, enviando a notificação de forma eletrônica para o DTE – Domicílio Tributário Eletrônico ou de forma física (em papel);

18.409 O controle de notificação deve possuir os seguintes vínculos com Débitos e Infrações, deve possuir texto configurável de fundamento legal/notificação e de orientações, além de permitir a geração de boletos;

18.410 Permitir análise prévia do lote para verificação dos valores e texto a serem gerados;

18.411 Possuir possibilidade de configurar e personalizar o e-mail enviado, no momento da geração da notificação aos contribuintes;

18.412 Possuir função e gerar notificação para todos os sócios vinculados ou referente ao cadastro econômico da empresa notificada;

18.413 Permitir a geração do Auto de Infração em Lote ou individual, após o fim do prazo da notificação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMA-
VERA DO LESTE**
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

18.414 Possuir configuração de personalização de layout de notificações, conforme cadastro de tipo de notificações;

Abertura e Encerramento de Empresa

18.415 Permitir integração com o sistema da Junta Comercial do Estado do Mato Grosso (JUCEMAT), para receber informações sobre solicitações via REDESIM de Processos de Abertura, Alteração ou Encerramento da Empresa, independente do status dos processos via junta para serem importados no banco de dados do município;

18.416 Permitir configuração para geração da Ordem de Serviço a ser enviado ao corpo fiscal, para realizar a vistoria em loco na empresa;

18.417 Possuir aplicação mobile ou responsiva para utilizar em dispositivos do tipo celular ou tablet, utilização a consulta e manutenção dos dados de processos de abertura de empresas em campo;

18.418 Possuir recurso de laudo vistoria digital personalizado, confirme o tipo de ordem de serviços.

18.419 Possuir integração para importar e retornar processos de Viabilidade via padrão JUCEMAT;

18.420 Possuir integração para importar Processos de Licenciamento via JUCEMAT/REDESIM, atendendo completamente ao Fluxo A (Abertura de empresas comum);

18.421 Possuir serviço de integração via API referente aos Processos de Fluxo B (Balcão Único), permitindo via sistema realizar a consulta dos dados do imóvel, viabilidade e efetivação do licenciamento de forma automática pelo sistema da JUCEMAT, sem intervenção humana, seguindo a tabela de atividades conforme legislação municipal e o convênio com a Junta Comercial (Lei de Liberdade Econômica);

18.422 Permitir acompanhar solicitações de abertura de empresas registradas, com detalhes de identificação da empresa e dos seus sócios, das atividades vinculadas a essas empresas, das licenças obtidas ou não nos órgãos competentes e dos pareceres emitidos em relação essas solicitações;

18.423 Possibilitar a configuração de roteiro de fluxo de departamentos para processos de integração com a JUNTA COMERCIAL, possibilitando também a especificação dos documentos necessários ao contribuinte.

18.424 Possuir rotina de tramitação para envio de questionamentos, gerando pendência de preenchimento e/ou envio de arquivo em anexo para contribuinte ou contador vinculado ao processo, com forma de comunicação com os contribuintes.

18.425 Deve permitir o cadastro das características de atuação dos diferentes tipos de empresa que podem ser abertas no Município de Primavera do Leste/MT;

18.426 Deve permitir configurar no cadastro das atividades os vínculos necessários de: CNAE, código de serviço, grau de risco, alíquota de ISSQN variável, valor do ISSQN Fixo, juntamente com os valores e regras de lançamento de taxas de licença e funcionamento e meio ambiente para cálculos de taxas;

18.427 Deve vincular automaticamente as atividades CNAE no ato da importação do processo da JUCEMAT;

18.428 Possuir tela de manutenção e configurações das zonas de uso de solo para serem utilizado automaticamente no processo de Viabilidade, Balcão Único, Certidão de Uso de Solo e Abertura de Projetos de Obras, utilizando a regras do plano diretor do município e seus zoneamentos;

18.429 Permitir efetivação dos processos via JUCEMAT/REDESIM, calculando as taxas de licença e funcionamento e enviando o comprovante de cadastro ao contribuinte solicitante e contador vinculado ao processo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMA-
VERA DO LESTE**
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

18.430 Possuir classificação do tipo de processo, conforme eventos enviados pela JUCEMAT/REDESIM, classificando o processo como Abertura, Alteração ou Encerramento, permitindo a configuração de fluxo de departamento e documentações obrigatórios diferentes;

18.431 Permitir tramitação interna do processo, entre departamentos ocultando, quando necessário, o trâmite ao contribuinte;

18.432 Permitir o envio de e-mail automático aos contribuintes vinculados no processo quando o mesmo for movimentado;

Portal para contribuinte

18.433 Permitir a consulta de Viabilidade para abertura de Empresa;

18.434 Permitir a geração da Certidão de Uso de Solo;

18.435 Permitir consulta do processo de Licenciamento;

18.436 Permitir responder e consultar as tramitações de dúvidas ou envio de anexos, pela entidade da prefeitura, juntamente com seus pareceres de deferimentos ou indeferimento de viabilidade ou licenciamento;

18.437 Permitir o contribuinte Profissional Liberal, solicitar a Abertura, Alteração ou Encerramento de processo;

18.438 Solicitar o Cancelamento ou Baixa de Empresa;

Gerenciamento de Processos Eletrônicos/Protocolo – WEB

18.439 Possibilitar o protocolo e acompanhamento dos processos e suas tramitações, bem como os seus despachos, permitindo o relacionamento do processo a uma inscrição cadastral (imóveis, estabelecimentos, etc.) e com opção para anexar imagem de documentos comprobatórios que compõem o processo (em papel), de forma a permitir a criação do processo virtual.

18.440 O módulo de processos e trâmites deverá ser integrado aos demais módulos, permitindo o relacionamento das manutenções ocorridas nos demais cadastros ao processo. Manutenções como: abertura de firma, cancelamento de débitos, estorno de pagamento, etc.

18.441 Possuir envio de e-mail automático de aviso, quando da efetivação de alteração e ou inclusão de empresa no Cadastro Mobiliário.

18.442 Opção de impressão da identificação do processo: etiqueta quando utilizar capa ou página rosto em formato A4.

18.443 Permitir a geração das guias referentes às taxas devidas pelos serviços solicitados, através de tabela de preços e serviços públicos. Débitos estes que deverão estar integrados aos demais tributos devidos pela inscrição ou contribuinte

18.444 Permitir a atualização automática dos dados pessoais do contribuinte, quando da entrada de um processo.

18.445 Possuir recurso para o controle de Processo Administrativo Tributário (PAT), em que os débitos relacionados sejam colocados em sub judice, simultaneamente ao protocolo do processo.

18.446 Permitir o relacionamento de um mesmo processo com vários e diversos fatos geradores, como: parcelamentos, cancelamentos, etc. Em se tratando de Processo Administrativo Tributário (PAT), permitir o relacionamento a diversos débitos, independente dos fatos geradores que originaram o lançamento.

18.447 Permitir a geração e controle dos processos fiscais correspondentes às autuações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

18.448 Possuir módulo de gestão dos trâmites, com atualização instantânea, que permita visualizar as transações em tempo real de forma automática, sem necessidade de emitir relatório ou consultar.

18.449 Possuir relatórios gerenciais e consultas de processos protocolados por data, assunto, subassunto, por órgão, por trâmite e outros parâmetros.

18.450 Permitir a juntada de dois ou mais processos e aglutinação de trâmites, despachos e arquivamento.

18.451 Permitir o monitoramento efetivo dos processos, emitindo relatórios e avisos automáticos de vencimentos de prazos previamente definidos.

18.452 Permitir a impressão de requerimentos, comunicados, inspeções e outros documentos relacionados aos processos.

18.453 Disponibilizar lista de documentos/emolumentos exigidos por assunto/subassunto.

18.454 Registrar e possibilitar a consulta do usuário que protocolou e tramitou cada processo.

18.455 Permitir a geração de comunicados, avisos ou notificações, para o requerente, utilizando os dados do sistema e com opção de impressão no padrão do AR dos Correios e com opção de envio por e-mail.

18.456 Nos casos em que for necessário o recolhimento de taxa no decorrer do trâmite do processo, a guia correspondente deverá ficar disponível para o requerente na própria tela de consulta do processo na internet.

18.457 Permitir protocolar as solicitações(processo) anexando cópia (imagens) dos documentos comprobatórios, cuja a lista de documentos obrigatórios sejam parametrizados no sistema por assunto/serviço.

18.458 Permitir que as solicitações através da internet sejam integradas aos demais processos protocolados diretamente na prefeitura, e ainda, sejam integradas ao sistema tributário, para que se possa compartilhar os dados cadastrais já existentes na base cadastral do município e permita que o trâmite interno seja de forma unificada, independente da sua origem.

18.459 Permitir a consulta e acompanhamento do trâmite das solicitações feitas pela internet, através do sistema de retaguarda, juntamente com os processos em papel.

18.460 Permitir a consulta e acompanhamento do trâmite dos processos protocolados no balcão de atendimento, sejam consultados através da internet.

18.461 O controle do trâmite do processo deverá oferecer recurso que permita configurar um roteiro obrigatório de departamentos, por onde o processo deva percorrer.

18.462 O processo referente a abertura de empresas deverá condicionar o trâmite a anuência dos departamentos envolvidos naquele procedimento, como por exemplo, consulta de viabilidade, zoneamento urbano, alvarás acessórios (como: bombeiro, ambiental e outras agências).

18.463 Na análise para a viabilidade o sistema deverá considerar o grau de risco de cada atividade, cruzando com as permissões da localidade, respeitando o zoneamento urbano, vigente.

18.464 Possibilitar a inserção do Zoneamento Urbano, para que o sistema informe mensagem de impedimento ou permissível para a atividade desejada, considerando o local desejado para o estabelecimento da empresa.

18.465 Interpretação dos arquivos (XML) ou via Webservice das informações do Via Rápida Empresas para a manutenção do Cadastro Mobiliário, com a criação de processo interno de manutenção.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMA-
VERA DO LESTE**
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

18.466 Possibilidade de controle virtual do processo, com o armazenamento da imagem dos seus documentos integrantes, de forma a visualizar sem estar com ele fisicamente.

18.467 Disponibilizar recurso de classificação de documentos, dentro das normas da Plano de Classificação de Documentos da Administração Pública, em obediência a Lei 8159/1991.

18.468 Permitir realizar a movimentação da tramitação em Lote para um mesmo departamento.

18.469 Permitir realizar o recebimento em todos os processos avulsos ou em lote.

18.470 Permitir o cadastro de Telefones por Departamento.

SOFTWARE GESTÃO DO VALOR ADICIONADO FISCAL

18.471 O módulo da Administração Tributária Municipal deverá estar disponível em ambiente WEB e ser acessível através de programas de navegação na internet “browser”, tais como Internet Explorer 11 ou superior, Firefox 52.0.2, Opera 52.0 ou Chrome 59.0, utilizando protocolo de segurança que criptografa todos os dados trafegados entre o computador do usuário e o da solução a ser utilizada “SSL” através da internet, com o objetivo de acesso às informações de forma segura.

18.472 Possuir recursos de controle de acesso ao conteúdo do sistema em dois níveis de permissões, para administradores e agentes fiscais, cuja forma de autenticação dar-se-á através de identificação de usuário e senha.

18.473 Disponibilizar manual operacional.

18.474 Possibilitar a visualização dos documentos eletrônicos gerados a partir da Escrituração Fiscal Digital – (SPED FISCAL), que se constitui no conjunto de escriturações de documentos fiscais e das informações de interesse do Fisco Estadual e da Receita Federal, bem como de registros de apuração de impostos referente a operações e prestações praticadas pelos contribuintes.

18.475 Possibilitar a visualização das informações contidas no SPED FISCAL.

18.476 Possibilitar a Apuração do Valor Adicionado através das notas escrituradas pelos contribuintes.

18.477 Possibilitar consulta do documento fiscal informado a Receita Federal, através da chave de segurança gerada na NF-e.

1. Interface de Informações Governamentais

Possibilitar carregamento dos arquivos provenientes da Secretária da Fazenda, contemplando os arquivos regulares R1 a R8.

18.478 Possibilitar importação e processamento do arquivo 408 e 430 das EFD;

18.479 Possibilitar importação e processamento do arquivo 420 das EFD Omissas;

18.480 Possibilitar importação e processamento do arquivo 415 das NFE das EFD;

18.481 Possibilitar importação e processamento do arquivo 425 das EFD sem movimento;

18.482 Possibilitar importação e processamento do arquivo 812 das NFPA;

18.483 Possibilitar importação e processamento do arquivo 109 das NFE-e;

18.484 Possibilitar importação e processamento do arquivo 051 dos Produtores Rurais;

18.485 Possibilitar importação e processamento do arquivo PGDAS-D;

18.486 Possibilitar importação e processamento do arquivo 296 das GIA;

18.487 Possibilitar importação e processamento do arquivo 296 das GIA sem movimento;

18.488 Possibilitar importação e processamento do arquivo 296 das GIA Omissas;

18.489 Possibilitar importação e processamento do arquivo 555 e 557 do Provisório assim como demais arquivos existentes;

18.490 Possibilitar importação e processamento do arquivo 555 e 557 do Definitivo assim como demais arquivos existentes;

18.491 Gerar base cadastral de contribuintes do ICMS proveniente dos arquivos provenientes do SEFAZ e demais arquivos da Administração tributária Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

18.492 Gerar base cadastral dos responsáveis contábeis proveniente dos arquivos da Administração tributária Municipal e gerar relatório demonstrando as empresas agrupadas por responsáveis contábeis.

2. Inteligência Tributária

18.493 Gerar base analítica proveniente do carregamento dos arquivos regulares fornecidos pela Secretária da Fazenda do Estado de Mato Grosso;

18.494 Possuir ferramenta para acompanhamento da entrega das declarações processadas através da base analítica com as seguintes Informações: Inscrição Estadual, razão Social, Entrega Mensal, Valor Adicionado Apurado, Filtragem por Categoria Econômica e Análise Parcial Crítica de Estoque e Análise Parcial Crítica de Escrituração de Notas do Produtor Rural;

18.495 Possuir Ações Fiscalizatórias no “item b”, contendo ferramentas para manutenção cadastral, Ficha cadastral, Anexos, Comentário Fiscais, Notificações Geradas;

18.496 Possibilitar exportação das informações provenientes do “item b”, nos formatos .PDF e .XLS;

18.497 Possibilitar a análise em tela por Contribuinte apresentando as informações cadastrais do responsável contábil, histórico apurado por exercício, por mês e por CFOP apresentados nos arquivos regulares fornecidos pela Secretária da Fazenda do Estado de Mato Grosso;

18.498 Possibilitar exportação das informações provenientes do “item e”, nos formatos .PDF e .XLS;

18.499 Possibilitar análise individual e mensal dos arquivos regulares fornecidos pela Secretária da Fazenda do Estado de Mato Grosso;

3. Módulo Notificação

18.500 Possibilitar a geração e envio de notificações individuais ou em lote, proveniente da análise do corpo fiscal municipal;

18.501 Possibilitar o envio online das notificações geradas pelo corpo fiscal municipal, aos responsáveis contábeis dos contribuintes analisados;

18.502 Possibilitar o rastreamento do envio e recebimento das notificações geradas e enviadas conforme processo de envio online. Informando Data e Hora do Envio, da Abertura do e-mail e da Abertura da Notificação;

4. Interface de Informações Governamentais

18.503 Possibilitar a integração das informações referentes ao Sistema Nacional Integrado de Informações Econômico-Fiscais SINIEF/07 de 2001 e suas alterações.

18.504 Possibilitar a integração das informações referentes à Classificação Nacional de Atividades Econômicas e Classificação Brasileira de Ocupação.

5. Cadastro Fiscal

18.505 Possuir rotina para o cadastramento, alteração, exclusão e consulta das empresas sediadas no município de forma manual, contendo no mínimo: Razão Social, Inscrição Estadual, Inscrição Municipal, CNPJ, CNAE, E-mail, Endereço, CEP, Cidade, Telefone, FAX, Contato e Observações.

18.506 Disponibilizar impressão individual de ficha cadastral empresarial, contendo no mínimo: Razão Social, Inscrição Estadual, Inscrição Municipal, CNPJ, CNAE, E-mail, Endereço, CEP, Cidade, em formato PDF.

18.507 Disponibilizar rotina de exportação dos dados em formato XLS, contendo todas as empresas cadastradas, o qual deverá conter as seguintes informações: Inscrição Estadual, Inscrição Municipal, Razão Social e Endereço completo.

18.508 Possuir rotina para a criação de base cadastral “responsáveis contábeis”, de forma automática, através da solução de recepção de documento, contendo no mínimo: Razão Social, Inscrição Municipal, CNPJ, endereço eletrônico e-mail, Endereço do estabelecimento, CEP, Cidade, bem como sua correlação com a base cadastral de contribuintes.



6. Relatórios

- 18.509 Disponibilizar relatório gerencial do Variação entre exercícios dos municípios do estado do MT.
- 18.510 Disponibilizar relatório gerencial do Crescimento do Valor Adicionado dos municípios do estado do MT.
- 18.511 Disponibilizar relatório analítico do Desenvolvimento Econômico Regional dos municípios do estado do MT.
- 18.512 Disponibilizar relatório analítico do Valor Adicionado Municipal
- 18.513 Disponibilizar relatório analítico das empresas com entrega de GIA ao SEFAZ-MT;
- 18.514 Disponibilizar relatório analítico das empresas com entrega de EFD ao SEFAZ-MT;
- 18.515 Disponibilizar relatório analítico das empresas por CNAE;
- 18.516 Disponibilizar relatório analítico das Notas Fiscais Individuais por contribuinte;
- 18.517 Disponibilizar relatório analítico da entrega de documentos mensais ao SEFAZ-MT;
- 18.518 Disponibilizar relatório analítico do IPM dos municípios do Mato Grosso;
- 18.519 Disponibilizar relatório analítico dos municípios do Mato Grosso por Ranking;

19. SOFTWARE DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICAÇÃO DOS PROGRAMAS

Os proponentes não precisam possuir programas com os nomes indicados, nem distribuídos na forma abaixo especificada, entretanto, os programas ou módulos apresentados pelo proponente deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem esta parte.

- 19.1 Ser multi – empresa;
- 19.2 Permitir a troca de empresa sem necessidade de fechar o sistema;
- 19.3 Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
- 19.4 Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos), mantendo o mesmo número de matrícula alterando apenas o contrato para não alterar futuras integrações;
- 19.5 Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;
- 19.6 Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
- 19.7 Permitir o cadastramento de cursos extracurriculares dos funcionários;
- 19.8 Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;
- 19.9 Permitir o registro de atos de advertência e punição;
- 19.10 Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;
- 19.11 Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;

19.12 Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;

19.13 Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;

19.14 Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;

19.15 Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento;

19.16 Permitir controle de afastamentos e licenças com informações de tipo de documento, médicos, peritos e datas de perícias

19.17 Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);

19.18 Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;

19.19 Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais, inclusive simulações;

19.20 Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial do Prefeito;

19.21 Possui rotina para elaboração de cálculos de sucumbência, permitindo limite de teto salarial do Ministro do STF para os cargos de Procuradores Jurídicos;

19.22 Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;

19.23 Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;

19.24 Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;

19.25 Permitir o cálculo automático para prêmio assiduidade conforme legislação municipal;

19.26 Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha, mostrando a parcela paga e a pagar no holerite;

19.27 Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais;

19.28 Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;

19.29 Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;

19.30 Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;

19.31 Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;

19.32 Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adiantamento, Anual e Complemento Final Dezembro)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

- 19.33 Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas
- 19.34 Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
- 19.35 Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas, podendo ser geradas até 30 cálculos dentro do mesmo mês, emitindo todos os relatórios separados por tipo de referência tais como Holerite, resumo mensal, folha analítica, etc.;
- 19.36 Permitir o cálculo de Folha Retroativa COM encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;
- 19.37 Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;
- 19.38 Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
- 19.39 Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
- 19.40 Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
- 19.41 Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período;
- 19.42 Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética;
- 19.43 Permitir a contabilização automática da folha de pagamento;
- 19.44 Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
- 19.45 Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas, Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS), GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP, CAGED e o que for necessário para atender as exigências dos órgãos fiscalizadores;
- 19.46 Permitir o controle de entrega de cestas básicas, com informações de data e hora de entrega e relação de servidores sem registro de cesta básica.
- 19.47 Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP;
- 19.48 Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;
- 19.49 Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário e quando disponível pelo banco a geração de arquivo para holerite em terminal bancário;
- 19.50 Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos como imagem nos relatórios;
- 19.51 Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto.
- 19.52 Permitir configuração de margem consignável e elaboração de carta margem com layout



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

aberto e com código de autenticidade;

19.53 Permitir o lançamento de diárias, com informações da data de pagamento, data de início, fim, motivo e destino da viagem.

19.54 Permitir cadastro de repreensões permitindo o cadastro do repreendido e repreensor, data e motivos da repreensão.

19.55 Permitir cadastro de substituições, com informações de data inicial e final e motivo da substituição.

19.56 Permitir cadastro de Ações judiciais, com informações do processo judicial, e advogado responsável.

19.57 Permitir criação de campos do usuário para inclusão no cadastro de trabalhadores, afastamentos e eventos;

19.58 Possuir gerador de relatórios disponível em menu;

19.59 Permitir parametrização de atalhos na tela inicial;

19.60 Permitir validar a chave de habilitação do sistema através de checagem via internet sem necessidade de cópia de arquivos;

19.61 Possuir históricos de atualizações efetuadas no sistema;

19.62 Possuir consulta de log com vários meios de consulta;

19.63 Separar os cálculos por tipo de referência ex: folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salário;

19.64 Permitir através de senha de administrador o encerramento e reabertura de referências já encerradas;

19.65 Possuir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes;

19.66 Possuir exportação para folha de pagamento em arquivo excel;

19.67 Permitir a emissão de gráficos de trabalhadores, podendo efetuar filtros por divisão, vínculo, cargos, salários, categoria funcional entre outros, com opções de ordenação por quantidade, alfabética e numérica.

19.68 Possuir integração com sistema contábil, via troca de arquivos, com validações antes de gerar o empenho, visando saldo, dotações, fornecedores fichas e classificações;

19.69 Possuir cadastro de EPI's com controle de entrega, devolução e validade dos equipamentos;

19.70 Permitir a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela;

19.71 Geração dos arquivos anuais DIRF e RAIS;

19.72 Emissão do informe de rendimentos conforme layout da receita federal;

19.73 Emissão de ficha financeira do funcionário sendo emitida por períodos;

19.74 Emissão de ficha financeira de autônomos;

19.75 Geração do arquivo para atender o tribunal de contas do Estado;

19.76 Possuir rotina para rejeitar ou aprovar e lançamento automático, referente às solicitações efetuadas via contra cheque WEB.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

19.77 Possuir cadastro de Avaliação de estágio probatório - Emissão de formulário, de acordo com o período previsto em lei municipal e geração de relatório de quem está em estágio probatório e controle;

19.78 Comunicação entre sistemas operacionais ligados aos recursos humanos e folha de pagamento, podendo ser importados;

19.79 Acesso de dados de falecidos em nível nacional, semelhante ao INSS ou cartórios, pois temos em torno de 300 pessoas que são aposentados pelo INSS e recebem uma complementação.

19.80 Emissão de portarias de servidores em cargos em comissão e de novos servidores de acordo com arquivo de dados de Empresa contratada para concursos, contendo classificação, cargo.

19.81 Lançamento via web, com autorização da chefia, onde o servidor poderá requerer em acesso específico, inclusive com aceite da chefia responsável via web, após deverá ser importado no sistema de folha de pagamento;

19.82 Contratos de trabalho de forma digital, que gere um código para a assinatura através de um pré-cadastro via web;

19.83 Possibilidade de envio de documentos para contratação/nomeação via acesso web;

Ato Legal e Efetividade

19.84 Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);

19.85 Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos;

19.86 Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação;

19.87 Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;

19.88 Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais Anterior).

19.89 Permitir qualquer alteração em layout para qual seja o documento;

PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)

19.90 Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;

19.91 Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado;

19.92 Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;

19.93 Permitir registrar e manter atualizado o histórico, as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde.

19.94 Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;



19.95 Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos;

19.96 Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;

19.97 Permitir cadastro de riscos ocupacionais por local de trabalho e atividades;

Concurso Público

19.98 Permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos para provimento de vagas, efetuando a avaliação dos candidatos do concurso e indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.

19.99 Cadastrar concursos: cargo, concursados por cargo, órgão solicitante, disciplinas do concurso e edital.

19.100 Cadastrar candidatos inscritos e candidatos classificados: dados pessoais, dados de endereçamento, documentos, nota final (aprovado/reprovado), data nomeação, data da posse e edital com possibilidade de importação de dados do cadastro da empresa organizadora do concurso.

Contracheque WEB

19.101 Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;

19.102 Permitir lançamentos de eventuais tipo horas extras, adicionais e outros eventos, mediante a homologação pelo administrador;

19.103 Permitir procedimentos administrativos;

19.104 Permitir agendamento de perícias médicas;

19.105 Permitir visualizar a ficha funcional;

19.106 Permitir visualizar a ficha financeira;

19.107 Permitir emitir margem consignável limitando emissões dentro do mês;

19.108 Permitir verificar a autenticidade da margem consignável;

19.109 Permitir visualizar e imprimir o informe de rendimentos dos anos enviados;

19.110 Permitir o visualizar o histórico de FGTS;

19.111 Permitir consultar faltas;

19.112 Permitir consultar afastamentos;

19.113 Permitir visualização e registro de ponto eletrônico;

19.114 Permitir alterar a senha de acesso sem intervenção do administrador;

19.115 Permitir consulta pública a concursos/processo seletivo;

19.116 Permitir consulta de contribuição previdenciária;

19.117 Permitir alteração cadastral com validações do administrador;

19.118 Integração direta com o portal transparência parametrizável por evento podendo disponibilizar proventos, descontos e líquido;

19.119 Permitir solicitações de férias, licença prêmio e faltas abonadas com aprovação do administrador;



- 19.120 Permitir solicitação de curso Extra Curricular;
- 19.121 Permitir solicitação de adiantamento de salário;
- 19.122 Permitir solicitação de adiantamento de décimo terceiro;
- 19.123 Permitir avaliação de desempenho;
- 19.124 Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;

Controle de Ponto Eletrônico

- 19.125 Integração dos cadastros com o software de folha de pagamento;
- 19.126 Permitir configurar dia de frequência inicial e final;
- 19.127 Permitir configuração de jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada;
- 19.128 Permitir configuração de hora extra e faltas por jornada e por vínculo;
- 19.129 Permitir configuração de faltas por jornada e vínculo;
- 19.130 Permitir cadastro de feriados e ponto facultativo;
- 19.131 Permitir compensação de horas falta;
- 19.132 Possuir além do layout portaria 1510 mais um tipo de layout de importação do relógio;
- 19.133 Permitir manutenção das batidas;
- 19.134 Possuir exportação do arquivo tratado para fiscalização;
- 19.135 Permitir integração dos lançamentos do ponto (inclusão), com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivos;
- 19.136 Possuir módulo de Banco de Horas parametrizável que permita a configuração de limites (teto) para os saldos dentro do mês e no ciclo do banco;
- 19.137 Emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle;
- 19.138 Possibilitar o lançamento avulsos no banco de horas, a crédito ou a débito;
- 19.139 Permitir o pagamento parcial do saldo do banco de horas;
- 19.140 Ser multi-usuário com a possibilidade de descentralização do tratamento pelas gerências;
- 19.141 Todo o sistema deverá ser parametrizado e as configurações de integração contábil deverão ser feitas conforme a classificação das despesas, com identificação automática das contas do PCASP, de acordo com a classificação da despesa. Caso haja parâmetros repetitivos o sistema deve oferecer opções de replicação;

Integração com contabilidade

- 19.142 Possuir total integração com o sistema de contabilidade municipal.
- 19.143 Integração feita através de arquivos, com informações de códigos de receita, conta bancária e conta PCASP
- 19.144 Permitir refazer/sobrepôr ou corrigir, arquivos já importados pela integração.
- 19.145 Permitir cadastrar contas bancárias padrões para determinados códigos de receita, facilitando assim a integração.
- 19.146 Permitir a visualização total dos dados importados, antes de sua arrecadação se concretizar.
- 19.147 Possuir relatórios específicos para os dados importados, para uma eventual conferência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

19.148 E-SOCIAL

19.149 E-Social: A empresa deverá se comprometer a se adequar a todas as exigências legais do e-social.

19.150 Geração e emissão de Relatórios e Arquivos para importação de informações exigidas pelo sistema E-Social

19.151 Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do eSocial referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do eSocial e emitir relatório com as críticas apuradas.

19.152 Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo eSocial com todas as informações exigidas pelo eSocial Nacional.

19.153 Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do eSocial.

19.154 Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.

19.155 Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.

19.156 Permitir a parametrização das rubricas do eSocial com a bases legais (IRRF, INSS) e gerar relatórios de divergências.

20. SOFTWARE PARA GESTÃO MUNICIPAL

20.1 Ser multiempresa.

20.2 Permitir a geração de gráficos sem troca de entidade e sem a necessidade de fechar o sistema.

20.3 Possuir um controle de usuário e permissão por sistema utilizado.

20.4 Deverá funcionar nos navegadores/browsers de internet disponíveis no mercado.

20.5 O Layouts dos gráficos deverá ser responsivo.

20.6 Todos os gráficos deverão apresentar de qual entidade foram extraídas as informações e qual período foi utilizado.

20.7 Deverá possibilitar a escolha do tipo de gráficos que ira gerar, linhas, barras, etc.

20.8 Possuir legendas de fácil entendimento.

20.9 Possibilitar a geração dos gráficos com ou sem legendas.

20.10 Permitir impressão dos gráficos apresentado.

20.11 Possuir no mínimo os seguintes gráficos:

Setor de Compras

20.12 Gráfico de Pedidos/Requisições por secretaria (Órgão).

20.13 Gráfico de acompanhamento mensal de compras.

20.14 Gráfico de Requisições de entrada por secretaria.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMA-
VERA DO LESTE**
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

20.15 Gráfico de Posição de estoque.

Setor de Licitações

20.16 Gráfico de Licitações integradas realizadas.

20.17 Gráfico de Situação das licitações.

20.18 Gráfico de Economicidade das licitações.

20.19 Gráfico de Despesa licitada e não licitada.

Setor de Contabilidade

20.20 Gráfico de Disponibilidade Comprometida.

20.21 Gráfico de Restos a Pagar.

20.22 Gráfico de Pagamentos

20.23 Gráfico de Receita Tributária x Dívida Ativa.

20.24 Gráfico de Aplicação na Saúde.

20.25 Gráfico de Aplicação no Ensino

20.26 Gráfico de Aplicação no Magistério.

20.27 Gráfico de Aplicação com FUNDEB.

20.28 Gráfico de Despesas com Pessoal.

20.29 Gráfico de Receita Prevista X Arrecadada.

20.30 Gráfico de Despesa Prevista X Realizada.

20.31 Gráfico de Despesas com pessoal x Receita corrente líquida.

20.32 Gráfico de Acompanhamento do Duodécimo.

20.33 Gráfico de Comparativo da Arrecadação 2019 x 2020.

20.34 Gráfico de Receita Arrecadada X Despesa.

20.35 Gráfico de Adiantamentos / Diárias.

20.36 Gráfico de Despesa por Secretaria.

Setor de Folha de Pagamento

20.37 Gráfico de Acompanhamento Mensal por exercício.

20.38 Gráfico de Comparativo entre meses.

20.39 Gráfico de Idade dos funcionários.

20.40 Gráfico de Acompanhamento das faltas.

20.41 Gráfico de Repreensões / Advertências.

20.42 Gráfico de Acompanhamento de horas extra.

20.43 Gráfico de Acompanhamento das gratificações.

20.44 Gráfico de Funcionário por tipo de cargo.

20.45 Gráfico de Funcionário por departamento.

20.46 Gráfico de Custos por Departamento.

Setor de Frotas



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

- 20.47 Gráfico de Quantidade de veículos por secretaria.
- 20.48 Gráfico de Abastecimentos em litros por secretaria.
- 20.49 Gráfico de Acompanhamento mensal de gastos com combustível.
- 20.50 Gráfico Acompanhamento das infrações por secretaria.

Setor de Patrimônio

- 20.51 Gráfico de Inventário patrimonial geral.
- 20.52 Gráfico Situação dos bens ativos em uso.
- 20.53 Gráfico Bens baixados por tipo.
- 20.54 Gráfico Inventário patrimonial dos bens ativos por unidade/setor.
- 20.55 Gráfico Totalização dos bens adquiridos/baixados.

21. SOFTWARE DE COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA, GESTÃO DOCUMENTAL E CENTRAL DE ATENDIMENTO COM MÓDULOS MEMORANDO, CIRCULAR, OUVIDORIA DIGITAL, PROTOCOLO ELETRÔNICO, PEDIDO DE E-SIC, OFÍCIO ELETRÔNICO

CONTROLES BASES

- 21.1. Memorando: Tenha total controle da comunicação interna oficial por meio do envio de Memorandos padronizados entre setores.
- 21.2. Circular: Envie circulares informativas para toda ou parte da organização com um clique.
- 21.3. Ouvidoria Digital: Módulo para Ouvidoria Digital transparente, com emissão de gráficos, quantitativo, indicadores e envio automático de e-mails, em conformidade com a Lei 13.460/17.
- 21.4. Protocolo Eletrônico: Sistema de recebimento de solicitações de empresas e pessoas de forma 100% digital. Toda a movimentação segura e protocolada por meio de código único.
- 21.5. Pedido de e-SIC: Módulo para cadastro, recebimento de pedidos de LAI e e-SIC. Com página de transparência pública seguindo a legislação.
- 21.6. Ofício Eletrônico: Envio de Ofícios Eletrônicos de forma oficial, sem impressão e sem custos de remessa e postagem.

SEGURANÇA - MÉTODOS DE ACESSO

- 21.7. O acesso à plataforma se dá por meio de e-mail individual e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado; Usuários podem recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado; Usuários podem utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF); Contatos externos podem se cadastrar e também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados; Contatos externos podem utilizar certificado digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) para acessar a plataforma.
- 21.8. Acesso à plataforma
- 21.9. Acesso interno: O acesso interno por meio de usuários (colaboradores) autorizados pela Organização (Prefeitura/Autarquia/Instituição/Empresa), mediante indicação do administrador da plataforma (Ex: Prefeito, Secretário, Diretores, Gerentes); O administrador tem acesso e permissão



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMA-
VERA DO LESTE**
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

para cadastrar setores e usuários da Organização; Parte interna da plataforma é acessada por usuários autorizados da Organização, mediante cadastro seguro; Administrador tem acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização; Cadastro único de usuários, acesso a todos os módulos no mesmo local e mesma ferramenta, plataforma integrada; Possibilidade de customizar quais setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos; Cadastro de novos usuários sempre é feito por usuários autorizados; Cadastro de usuário com informações: nome, cargo, função, CPF, sexo, data de nascimento, senha (de uso pessoal) e foto; Usuários podem editar seus dados a qualquer momento, inclusive senha; Foto, caso presente, é visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos; Não é possível excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantém-se histórico de todos usuários que já utilizaram a plataforma, caso necessite consultar no futuro (para segurança da Organização); Na inbox do setor, terá acesso aos módulos e funcionalidades contratados;

21.10. Acesso externo: A parte externa da plataforma pode ser acessada por contatos externos da Organização; Possibilidade de login no acesso externo por CPF e senha, certificado digital; Cadastro de contatos/pessoas externos que também poderão interagir na ferramenta via acesso ao Workplace (parte externa; Possibilidade de abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha, neste caso a identificação é somente no cadastro da pessoa e seu atual setor de trabalho não é vinculado. As pessoas externas à Entidade (clientes, fornecedores, pessoas físicas) podem se cadastrar no sistema de atendimento preenchendo um formulário com dados pessoais; O login social poderá acessar uma conta pré-existente, caso o e-mail seja o mesmo. Mediante este cadastro, é possível acessar áreas específicas para: Abertura de Atendimento, atualização e acompanhamento do mesmo; Consulta de autenticidade de Ofícios recebidos; Consulta, acompanhamento e atualização de documentos; Anexo de novos arquivos; Possibilidade de criação de cadastro ao receber um e-mail de uma pessoa que até então não fazia parte do banco de cadastros. Tal pessoa recebe, obrigatoriamente, um e-mail com mensagem personalizada de volta confirmando seu primeiro cadastro na Central de Atendimento. A senha, neste caso, é gerada automaticamente. Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um contato externo responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho, facilitando assim a interação com contatos externos; Disponibilidade dos usuários externos visualizarem anexos em modo de lista ou em modo de grade, com visualização em miniatura do anexo quando em modo grade; Disponibilidade de abertura de Atendimentos e outras demandas com suporte a inclusão de anexos; Requerente pode incluir informações e anexos de maneira facilitada enviando pela plataforma a cada nova interação;

ESTRUTURAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

21.11. Plataforma organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da Organização. Os usuários internos da plataforma são vinculados a um setor principal e existe a opção de também ter acesso à demandas de outros setores (quando se trabalha em mais de um setor). Tem-se como demanda resolvida apenas quando arquivam a solicitação. Todo documento pode ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code. O acesso aos documentos somente é permitido para usuários devidamente



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta. Todos os acessos aos documentos e seus despachos são registrados e ficam disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando. Funcionalidade para dar mais transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos. Caracteriza-se como "Inbox" a caixa de entrada geral de documentos da Organização, divididas por setor. Inbox é organizada em abas, onde os documentos são agrupados pelos tipos "Em aberto", "Caixa de Saída", "Favoritos" e "Arquivados". Os documentos da Organização estarão presentes no "Inbox" dos setores, de acordo com permissões setadas no momento de sua criação ou encaminhamento. Usuários vinculados aos documentos terão acesso a eles pelo "Inbox pessoal", além do Inbox do setor, onde aparecem todos os documentos, independente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual. Documentos sempre estão associados à setores e usuários têm a possibilidade de participar dos documentos, atribuir responsabilidade para si próprio e fazer com que tal demanda apareça no "Inbox Pessoal". Documentos pertencem ao setor.

21.12. A plataforma tem seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade operacional da Organização, os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos, devidamente autorizados e configurados durante setup da ferramenta; Os módulos podem ter caráter de comunicação, informação ou gerenciais/operacionais, onde as informações são acessadas por usuários e setores devidamente autorizados. Todos os módulos utilizam do sistema de notificações multicanal, de acordo com parametrização e configuração únicas para cada processo. Possibilidade de parametrização para adição de campos personalizados na abertura de documentos; Registro e rastreamento de documentos por meio de QR Code e mediante identificação do usuário. Só é possível rastrear documentos em que o usuário tenha acesso. Impressão de documentos em layout padronizado, com possibilidade de customização de cores e logo da entidade.

MÓDULOS DISPONÍVEIS

21.13. Memorando: Também podendo ser chamado de Chamado Interno ou Mensagem interna; Permite troca de informações entre setores da organização: respostas, encaminhamentos, notas internas; Possibilidade de envio de comunicação privada, onde apenas o remetente e o destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos. Permite a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações. Possibilidade de anexar arquivos ao enviar um documento ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).

21.14. Circular: Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação. Possibilidade de consulta da data/hora que cada usuário de cada setor recebeu. Possibilidade de respostas à circular, podendo esta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente a podem visualizar). Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos). Possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas. Possibilidade de arquivar a circular recebida: para que respostas e encaminhamentos de outros setores não devolvam o documento para a caixa de entrada do setor; Possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento; Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos. Disponibilidade de restringir a resposta endereçando exclusivamente ao remetente.

21.15. Ouvidoria Digital: Também chamado de Manifestação, são atendimentos realizados por



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMA-
VERA DO LESTE**
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

meio do setor de Ouvidoria da Organização; Abertura de atendimento por: Acesso externo via site da Organização ou cadastro de atendimento por operador do sistema. Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento. Permite acesso aos dados do atendimento através de código ou login do emissor. Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade; A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha; Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima. Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc. O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente. Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente. Configuração dos assuntos e histórico de atendimentos. Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos. Avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento de atendimento. Podendo reabrir, caso tenha interesse. Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, tem acesso ao documento. A menos que seja privado. Possibilidade de avaliação do atendimento diretamente na plataforma; Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando. Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Possibilidade de ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente e suas respostas tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e Anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação. Possibilidade de organização de informações das solicitações por diversos agentes (solicitante/requerente, prestador ou empresa associada).

21.16. Protocolo Eletrônico: Abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema. Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo. Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento. Permite acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor. Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade; A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha; Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima. Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc. O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente. Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMA-
VERA DO LESTE**
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

requerente. Configuração dos assuntos. Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos. Avaliação de atendimento por parte do requerente. Podendo reabrir, caso tenha interesse. Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, tem acesso ao documento. A menos que seja privado. Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos. Menos em circulares onde os despachos possuem a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente. Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando. Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo.

21.17. Pedido de e-SIC: Possibilidade de recebimentos de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação; As solicitações podem ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante; Possibilidade de resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo; Inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações Funcionalidades similares às demais estruturas de documentos; Possibilidade de categorização das demandas por assunto; Possibilidade de divulgação pública na web de gráfico contendo as informações de: quantidade total de demandas da LAI recebidas, divisão do quantitativo por assunto, por setor, por situação ou por prioridade;

21.18. Ofício Eletrônico: Envio de documentos oficiais Externos com E-mails rastreados; O documento é gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação via aplicativo; Possibilidade de receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação; Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema; Utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma; O destinatário é credenciado automaticamente na plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo; Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma compartilham de mesma numeração do ofício interno; Possibilidade de geração de QR-Code para cada ofício enviado.

MODO DE FUNCIONAMENTO

Funcionalidades comuns da plataforma, podendo estar presentes nos módulos acima descritos e no uso geral do sistema.

21.19. Organograma

Organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema. Não há limite de setores filhos, ou seja, pode-se cadastrar setores na raiz e setores filhos tanto quanto o necessário. Informações sobre os usuários dentro de cada setor. Nome, Cargo, Data de cadastro no sistema e última vez online. Possibilidade de incorporação do organograma no site oficial da Organização. Identificação visual dos setores e usuários on-line. Possibilidade de usuários e contatos externos realizarem consulta ao organograma da Entidade.

21.20. Calendário / Controle de prazos

Possibilidade de criação de prazos pessoais ou prazos coletivos (prazos de resolução de demandas pelo setor); Visualização em modo calendário de todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha. Identificação visual, por meio de cores, acerca do vencimento do prazo: com folga, vencendo ou vencido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

21.21. Funcionalidade de quem visualizou

Os registros de acesso a cada documento ou demanda são registrados, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando;

21.22. Central de Atendimento

Área externa do sistema, onde estão disponíveis documentos para acesso por meio de código chave pública. Contatos externos têm acesso a Central de Atendimento da Organização para manterem seus dados atualizados, registrar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas. Após estar identificado na Central de Atendimento, o contato tem a Disponibilidade de acessar o seu Inbox, uma tela que reúne todos os documentos nos quais ele é o requerente ou destinatário);

21.23. Transparência de dados e ações

Possibilidade de contatos externos terem acesso a quem leu as demandas; Possibilidade de exposição de gráficos e números externamente de modo a retratar o quantitativo de documentos presentes em tal módulo.

21.24. Atribuição de responsabilidade, menção de usuários e envio em cópia

Ao enviar ou tramitar um documento, é possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, basta utilizar a opção A/C (aos cuidados de); É possível enviar uma demanda a mais de um usuário ao mesmo tempo utilizando a opção "CC - envio em cópia".

21.25. Assuntos

Possibilidade de cadastrar, editar assuntos, que são categorizações que certos tipos de documentos podem ter. Possibilidade de configurar, para cada assunto, redirecionamento automático para um setor, que permite que todas as demandas abertas com aquele assunto sejam encaminhadas automaticamente para o setor em questão.

21.26. Busca avançada

Possibilidade de busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma. Busca por data, palavra, tipo de documento, remetente, destinatário. Disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto oriundo de lista de assuntos; Disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto textual; Disponibilidade de realizar busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foram processados por OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres).

21.27. Sistema de marcadores / tags

Possibilidade de todos os setores da organização adotarem uma organização dos documentos, por meio da criação de marcadores ou tags; Os marcadores funcionam como gavetas virtuais, onde os usuários podem categorizar e encontrar facilmente documentos; Possibilidade de busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de marcadores, bastando selecionar a tag antes de realizar uma busca avançada;

21.28. Sistema de Assinatura Digital no padrão ICP-Brasil

Estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente: DOC-ICP-15; DOC-ICP-15-01; DOC-ICP-15-02; DOC-ICP-15-03; Possuir suporte os seguintes formatos de documentos assinados: CADES, incluindo CMS (.P7S); PAdES (.PDF); Possu-



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

ir suporte a representação visual em assinaturas no formato PAdES; Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar Java; Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar certificados de terceiros (não fornecidos originalmente com a distribuição do Sistema Operacional); Possuir suporte a assinaturas em lote; Assinatura eletrônica de documentos com validade jurídica via ICP-Brasil; Disponibilidade de anexar arquivos PDF à documentos da plataforma para posterior assinatura digital. Para tal, o usuário precisa ter o plugin instalado e também ter algum certificado digital válido; Possuir funcionalidade de autenticação de usuários com certificados digitais; Disponibilidade de verificação da assinatura para tirar uma relação de todos os assinantes, documento oficial (CPF ou CNPJ) bem como toda a cadeia de certificação para comprovar a validade do certificado digital emitido; Disponibilidade de geração de assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO 32000-1. Possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3 da ICP-Brasil e repositórios (Keystore) para certificados do tipo A1 da ICP-Brasil; Disponibilização da funcionalidade de verificação de documentos assinados, de forma a permitir a implantação de suporte a documentos eletrônicos seguros. Possuir componente para execução de assinaturas digitais nos seguintes navegadores de internet: Internet Explorer; Firefox; Chrome; Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser nos seguintes Sistemas Operacionais: Windows; Linux; Disponibilidade do usuário assinar documentos digitalmente em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS; Disponibilidade do usuário ou contato externo assinar documentos digitalmente na Central de Atendimento em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS; Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos.

21.29. Assinatura Eletrônica Nativa

A Assinatura Eletrônica é amparada pela Medida Provisória 2.200-2/2001, especificamente no Artigo 10, § 2º, em conjunto a instrumento a ser publicado pela Organização, ratificando que os usuários da plataforma são pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria. Não exige instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização; Geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ). Tais certificados são vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma, em conformidade com a Medida Provisória 2.2000-2/2001 e compostas de uma autoridade certificadora pai e uma sub-autoridade certificadora; O certificado X509 está em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES e é gerado pela sub-autoridade certificadora, pertencente à raiz certificadora da plataforma; O certificado X509 dos usuários e contatos são mantidos vinculados à própria conta do usuário. Disponibilidade de assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais individuais, por meio de cadeia própria, criando arquivos assinados no formato PAdES; Possibilidade de salvamento automático das preferências de assinatura do usuário, em determinado fluxo. Disponibilidade de geração de arquivo em formato PDF para materialização de documento assinado eletronicamente; Possibilidade de geração de uma página com extrato técnico das assinaturas na central de verificação, contendo nome do assinante. Disponibilidade de co-assinar documentos previamente assinados no formato PAdES com



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

Certificados ICP-Brasil ou outras assinaturas nativas, mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento e no mesmo padrão e local para conferência. Possibilidade do usuário assinar documentos eletronicamente através da Assinatura Eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF). Possibilidade de escolher, no momento da assinatura, se será utilizada Assinatura Eletrônica ou Assinatura Digital ICP-Brasil (requer certificado digital A1 ou A3 emitido ICP- Brasil). Possibilidade de pré-visualizar documentos e/ou anexos que serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica antes de efetuar a operação. Possibilidade de visualizar os dados de assinatura do usuário no momento que documentos e/ou anexos serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica. Possibilidade de verificar a autenticidade de assinatura e de documentos ao utilizar Assinatura Eletrônica. Inserção de assinatura em tela nos documentos que foram assinados com a Assinatura Eletrônica. Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma.

21.30. Editor de texto

Possibilidade de formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto. Em todos os módulos do sistema está disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras digitadas incorretamente. Disponibilidade de formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens e vídeos no corpo do texto, e hiperlinks; Dashboard

21.31. Produtividade

Possibilidade de criação de dashbord para análise de produtividade.

21.32. Monitoramento e Inteligência para Administradores

Possibilidade de criação de dashboard para acompanhamento em tempo real das estatísticas e visão geral de uso da ferramenta. Visão geral da Entidade: em quais setores as demandas não estão sendo resolvidas, lidas ou possuem notas de qualidade baixas, gargalos.

21.33. Gráficos gerais

Possibilidade de criação de gráficos personalizado de acordo com a necessidade da entidade;

21.34. Aplicativo para tablet ou celular para auxiliar no atendimento presencial

A solução deverá ser composta por um aplicativo para aparelhos moveis como celulares e tablet para auxiliar no atendimento presencial, dando a possibilidade de no momento do atendimento presencial adicionar informações como fotos do rg, cpf entre outros e também a de realizar a assinatura digital pelo tablet ou celular.

SERVIÇOS OFERECIDOS

21.35. Implantação

Tem como objetivo colher os requisitos necessários, analisar os processos internos, adequá-los da melhor forma à plataforma e capacitar usuários sobre documentos eletrônicos.

21.36. Condições gerais

Confidencialidade: Compromisso em não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros. Compromisso em não repassar o conhecimento das informações confidenciais, Todos os dados são



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

exclusivamente de propriedade da Contratante e serão disponibilizados na integralidade sempre que solicitados em formato digital e sem qualquer custo.

21.37. Suporte

Suporte sem custos e ilimitado, via sistema de atendimento ou telefone. O suporte funciona de segunda a sexta das 8h às 17h.

21.38. Informações complementares

Integração completa entre todos os sistemas e setores da entidade e sistemas através de disponibilizações de APIs, promovendo aproximação, agilidade, rastreabilidade e transparência nos processos. Flexibilidade, permitindo a parametrização de qualquer tipo de processo, de acordo com a necessidade de cada órgão público. Além de possibilitar a criação de canais de comunicação entre a entidade e munícipes ou contribuintes.

Ainda:

21.39. possibilidade de criação de documentos com leiautes personalizados, pré-definidos pela organização pública;

21.40. controle e configuração de prazos e assuntos dos processos;

21.41. tramitação de acordo com a estrutura administrativa da entidade;

21.42. acesso através de certificados digitais;

21.43. responsividade – permite o uso em qualquer dispositivo;

21.44. configuração de permissões de acesso;

21.45. personalização das caixas de entrada.

21.46. Controle da comunicação interna, memorandos, protocolos, ofícios, abertura de empresas, domicílio tributário eletrônico, e-SIC e ouvidoria em um só lugar. Criação de novos fluxos de acordo com a necessidade de cada órgão público. Gerencie os arquivos por sua pasta virtual.

Todos os serviços deverão ser executados no Prédio da Prefeitura Municipal e suas unidades fora do prédio da prefeitura.

22. APLICATIVO PARA APARELHOS MÓVEIS, COMO CELULARES E TABLET

22.1. O aplicativo deverá ser de fácil utilização, compatível com aparelhos moveis Android e IOS, e ser integrado em tempo real com sistemas de gestão contábil, folha de pagamento e RH e com o sistema de gestão de comunicação, documentos e processos e possuir no mínimo as seguintes funcionalidades:

22.2. Quando o usuário do aplicativo for um fornecedor ou responsável por uma empresa, isso deverá ser detectado automaticamente através de uma consulta no sistema gestão contábil, deverá permitir o usuário fazer consulta dos pedidos de produtos ou serviços, e contratos através do aplicativo.

22.3. Quando o usuário do aplicativo for um funcionário da entidade, isso deverá ser detectado automaticamente através de uma consulta no sistema de folha de pagamento, deverá permitir no mínimo a consulta do holerite, consulta do informe de rendimento, recadastramento, solicitação de férias, solicitar adiantamento de salário, justificar falta e solicitar licença prêmio.



22.4. Permitir abertura de ocorrência de ouvidoria, e-sic e protocolo, com a possibilidade de anexar fotos, documentos, e assinar digitalmente os documentos anexado.

22.5. Permitir o acompanhamento da ocorrência criada do item anterior, com a possibilidade de interagir com a entidade.

22.6. As ocorrências/solicitações criada pelo aplicativo deverá ir automaticamente para o sistema de gestão de comunicação, documentos e processos.

22.7. Possuir recursos para receber mensagens dos sistemas de gestão da entidade.

23. SOFTWARE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

23.1 O Sistema de Assistência Social deverá ter por finalidade, o gerenciamento e a simplificação dos serviços oferecidos pelas unidades de Assistência Social do município, combinando o controle eficiente à simplicidade de sua organização. Deverá ter como funcionalidades, a coordenação de projetos e programas sociais, o requerimento e a concessão de benefícios, as visitas domiciliares, atendimentos individuais e coletivos dentre outros, oferecendo um sistema de consulta simples e objetivo, tornando rápida e precisa a obtenção das informações e do gerenciamento dos processos:

23.2 No que diz respeito ao cadastro das pessoas e famílias, estes devem seguir o modelo do Cadastramento Único para Programas Sociais do Governo Federal, proporcionando ao governo municipal, o diagnóstico socioeconômico das famílias cadastradas, possibilitando a análise das suas principais necessidades.

23.3 O sistema deverá oferecer a possibilidade de o usuário anexar documentos digitalizados tanto no cadastro das pessoas quanto das famílias, emitir carteirinhas, fichas e declarações customizáveis.

23.4 O controle de despesas de cada família, assim como sua condição financeira, deverá estar integrado tanto ao cadastro da família quanto às visitas domiciliares, podendo ser atualizado em qualquer um dos módulos, da forma mais simples possível. A partir desses dados, deve ser elaborada a condição financeira da família.

23.5 Permitir o gerenciamento, de forma dinâmica, dos projetos e programas sociais oferecidos pela instituição;

23.6 Controlar as peculiaridades de cada projeto, como, por exemplo, o intervalo de idade e renda permitidas, exclusividade;

23.7 Controlar o período de vigência dos benefícios, assim como o valor destes; evitar a duplicação do benefício a uma mesma pessoa;

23.8 Permitir cadastro para grupos de benefícios;

23.9 Permitir cadastro de cotas para benefícios;

23.10 Controlar o histórico de registro, relacionando os projetos e programas sociais de que a pessoa, ou família, participe ou já tenha participado;

23.11 Deverá controlar os eventos realizados de cada projeto ou programa social bem como o controle de presença dos beneficiados nos mesmos.

23.12 Permitir o gerenciamento das concessões de benefícios. A tela de concessão deverá mostrar os benefícios já recebidos pela pessoa e/ou por sua família, contendo a data, o benefício, o valor, status da concessão além dos pareceres e do profissional que fez a concessão, evitando, assim, a sobreposição de benefícios baseados na vigência e na natureza do benefício, e possibilitando uma análise rápida e fácil do histórico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

23.13 O sistema deverá oferecer um controle eficiente dos atendimentos individuais e coletivos realizados na unidade registrando desde o motivo pelo qual a pessoa procurou atendimento até aos pareceres e encaminhamentos. No caso do atendimento coletivo deverá oferecer a possibilidade do usuário informar os participantes ou não;

23.14 Permitir que o profissional que realizou visita ou atendimento possa bloquear as informações, ficando somente visível para seu login e senha;

23.15 Permitir que a partir de um atendimento, seja possível realizar um agendamento, tanto de atendimento quando de visita domiciliar;

23.16 No que diz respeito às visitas domiciliares, o sistema deverá dar suporte às mesmas, permitindo o controle total da visita, assim como o seu motivo, do entrevistado, do desenvolvimento do caso, do parecer, das despesas constatadas, do profissional responsável pela visita, da composição familiar, do parentesco e das condições financeiras da família;

23.17 O sistema deverá permitir ao usuário o agendamento das visitas domiciliares;

23.18 O sistema deverá permitir o agendamento de atendimentos;

23.19 Possuir rotina de alerta para visitas e atendimentos agendados para o dia, assim como para projetos expirando;

23.20 Deverá conter, ainda, um controle de contratos e subvenções/concessão de recursos (contratos entre a Assistência Social e algumas entidades que recebem recursos da mesma). A partir dos contratos de subvenção, deverá ser feita a concessão do recurso, nela devendo ser informados: a data, a competência, a origem do recurso e o valor da concessão, além dos documentos fiscais apresentados pela entidade. A partir desses dados, o sistema deverá calcular saldo do contrato;

23.21 Permitir a importação do TXT do CadÚnico Web;

23.22 Possuir rotina de eliminar cadastro duplicado;

23.23 Possuir rotina de remanejando de pessoas entre famílias;

23.24 O sistema deverá oferecer vários relatórios gerenciais e estatísticos com a opção de visualização, impressão e exportação para outros formatos, como DOC e PDF; tais como: benefícios concedidos, pessoas, famílias, visitas agendadas e realizadas, atendimentos agendados e realizados, histórico de projetos e concessão de benefícios, extrato por pessoa e por família.

23.25 Permitir emissão de mala direta para envio por e-mail ou SMS;

23.26 Permitir um controle avançado de usuários a partir de permissões de acordo com a sua função e a unidade em que trabalha;

24. **PROVA DE CONCEITO CLASSIFICATÓRIA**

24.1 A empresa cuja proposta seja classificada em primeiro lugar deverá submeter-se a uma prova objetiva de conceito. Essa prova de conceito será agendada pela Prefeitura Municipal de Primavera do Leste em **até** 05 (cinco) dias úteis após a apuração da empresa licitante classificada, e os devidos prazos recursais.

24.2 Em face disso, e diante da essencialidade dos serviços licitados e seu caráter ininterrupto e contínuo, e visando a contratação de solução consistente e íntegra, optou-se por estabelecer um grupo de especificações técnicas básicas, relativas a segurança, estrutura, arquitetura e interface tecnológica, que são obrigatórias e representam as **FUNCIONALIDADES ESSENCIAIS À ANÁLISE DO PRODUTO**. Estas deverão ser 100% atendidas pela licitante classificada em primeiro lugar durante a demonstração. Essas especificações estão relacionadas no título “ **REQUISITOS MÍNIMOS DA SOLUÇÃO INTEGRADA; REQUISITOS DE PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS PARA O SIAFIC; REQUISITOS DE TRANSPARÊNCIA DA INFORMAÇÃO; REQUISITOS**



TECNOLÓGICOS; PADRÃO MÍNIMO DE QUALIDADE PARA SISTEMAS DE CONTABILIDADE.”

24.3 As demais exigências do **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA** e requisitos de cada módulo, e representativo de atendimento de exigências legais, regras de negócio, itens gerenciais ou facilitadores foram incluídos no título **“ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DAS LICENÇAS DE SOFTWARE”**. Essas funcionalidades deverão ser atendidas em percentual mínimo de 80% (oitenta por cento) para os demais itens exigidos, sendo que para os 20% (vinte por cento) dos itens não atendidos na demonstração, a licitante terá o prazo de 90 (noventa) dias para completa implementação. A Adoção deste critério visa à ampliação da competitividade, dimensionando arestas e diferenças técnicas entre os mais variados aplicativos existentes no mercado.

24.4 A fixação de percentual menor, sopesada a complexidade e essencialidade da solução, implicaria em perda significativa de segurança da contratação.

24.5 As empresas que atenderem aos 100% **“REQUISITOS MÍNIMOS DA SOLUÇÃO INTEGRADA; REQUISITOS DE PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS PARA O SIAFIC; REQUISITOS DE TRANSPARÊNCIA DA INFORMAÇÃO; REQUISITOS TECNOLÓGICOS; PADRÃO MÍNIMO DE QUALIDADE PARA SISTEMAS DE CONTABILIDADE.”** bem como 80% **“ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DAS LICENÇAS DE SOFTWARE”** dos itens especificados indicados no item 24.18 desta sessão **NÃO SERÃO DESCLASSIFICADAS.**

24.6 A Prova de Conceito ocorrerá nas dependências da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, e terá duração de 05 (cinco) dias úteis podendo se estender em mais 05 (cinco) dias úteis caso seja necessário, seguindo o horário de trabalho da prefeitura.

24.7 A proponente deverá disponibilizar os profissionais necessários para realização da prova de conceito.

24.8 A sessão de demonstração é pública, sendo permitido o seu acompanhamento por quaisquer interessados, não sendo permitida a intervenção durante a execução da análise. Eventuais manifestações poderão ser protocoladas em até três dias após o encerramento da demonstração e manifestado em ata a intenção de recurso.

24.9 Para a realização da Prova de Conceito, a equipe da prefeitura validará os requisitos técnicos de cada sistema/módulo, apresentados pela CONTRATANTE, de acordo com o especificado item a item. A metodologia observará:

- a) Serão designadas equipes avaliadoras para cada módulo, sendo que poderá ocorrer a Prova de Conceito de forma concomitante de até 3 módulos diferentes, em salas distintas, a fim de obter celeridade nessa fase da licitação;
- b) A prova será dividida em duas etapas:
 - b1) primeiro, serão avaliados todos os requisitos técnicos dos títulos: **“6. REQUISITOS MÍNIMOS DA SOLUÇÃO INTEGRADA; 7. REQUISITOS DE PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS PARA O SIAFIC; 8. REQUISITOS DE TRANSPARÊNCIA DA INFORMAÇÃO; 9. REQUISITOS TECNOLÓGICOS; 10. PADRÃO MÍNIMO DE QUALIDADE PARA SISTEMAS DE CONTABILIDADE.”** item a item.
 - b2) em seguida, por economia processual, somente com a prévia aprovação da etapa anterior é que será avaliado o atendimento mínimo de 80% do itens **“ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DAS LICENÇAS DE SOFTWARE”** conforme também indicado no item 1.5.18 deste capítulo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

- c) A equipe avaliadora lerá ou indicará, na ordem sequencial, o quesito a ser demonstrado;
- d) Em seguida, o técnico responsável da licitante executará a demonstração e responderá a eventuais questionamentos;
- e) Não será permitida manifestação dos demais proponentes, que poderão executar as anotações e registros que entenderem pertinentes, e, em caso de perturbação da ordem, o Pregoeiro exercerá seu poder de polícia visando à garantia da ordem, podendo determinar a qualquer pessoa que se retire do recinto, justificando a decisão em ata.

24.10 A ordem dos sistemas/módulos para a Prova de Conceito seguirá a definida no item 15.18 deste capítulo do edital, podendo executar a demonstração concomitante de módulos (p.ex., sistemas da área contábil em um ambiente, e sistema da área de arrecadação tributária em outro ambiente, concomitantemente).

24.11 Toda a infraestrutura necessária para a demonstração do atendimento dos requisitos técnicos e funcionais será de responsabilidade da empresa proponente, assim como os dados necessários para demonstração. Caberá a Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, apenas a disponibilização do local (ou locais) para a realização da prova prática de conceito.

24.12 Os módulos do sistema integrado proposto pela licitante não necessitam ter, necessariamente, as mesmas denominações descritas no Edital, desde que tenham todas as funcionalidades exigidas.

24.13 Somente será concedida uma única oportunidade de realização da prova de conceito para a empresa proponente. Em caso de impeditivo técnico pontual, o item poderá ser retomado até o final da demonstração do módulo em demonstração, ficando preclusa oportunidade de nova demonstração posterior.

24.14 Em caso de não comparecimento injustificado da licitante para execução da prova de conceito em data e hora marcada, a empresa será imediatamente desclassificada.

24.15 Os materiais e equipamentos necessários para a realização da apresentação são de inteira responsabilidade da licitante provisoriamente classificada.

24.16 A Prova de Conceito será acompanhada por comissão formada por funcionários da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, membros das secretarias envolvidas. Esta comissão irá efetuar os questionamentos pertinentes e necessários para que através da demonstração se comprove o atendimento das exigências gerais e específicas para cada software, bem quanto às integrações entre eles, e aos softwares externos (de outras esferas governamentais), podendo ser designado outros membros para compor a Comissão. Fica previamente definida a comissão de avaliação da prova de conceito de acordo com o quadro a seguir:

LOCAL	SOLUÇÃO INTEGRADA A SER AVALIADA	MEMBROS DA COMISSÃO AVALIADORA DESIGNADOS
Sala xxx Sala yyy	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO Item 5.1 á 5.49 (Obrigatoriedade de atendimento de 100% dos itens)	Indicar as pessoas da comissão avaliadora para este item
Sala xxx Sala yyy	6. REQUISITOS DE PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS PARA O SIAFIC; 7. REQUISITOS DE TRANSPARÊNCIA DA INFORMAÇÃO; 8. REQUISITOS TECNOLÓGICOS; 9. PADRÃO MÍNIMO DE QUALIDADE PARA SISTEMAS DE CONTABILIDADE Item 6.1 á 9.12 (Obrigatoriedade de atendimento de 100% dos itens)	Indicar as pessoas da comissão avaliadora para este item



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

Sala xxx Sala yyy	Contabilidade Planejamento e Orçamento Tesouraria Transparência LC 131/09 Compras e Licitações Patrimônio, Almoxarifado Administração da Frota (Obrigatoriedade de atendimento de 80% dos itens)	Indicar as pessoas da comissão avaliadora para este item
Sala xxx Sala yyy	Gestão Documental, Interna e Externa Central de Atendimento, Ouvidoria Digital, Protocolo e E-Sic Gestão Municipal (Obrigatoriedade de atendimento de 80% dos itens)	Indicar as pessoas da comissão avaliadora para este item
Sala xxx Sala yyy	Administração Tributária - Gestão do Valor Adicionado Declaração Eletr. ISSQN - Nota Fiscal Eletrônica Serviços Abertura de Empresas - Portal do cidadão e APP (Obrigatoriedade de atendimento de 80% dos itens)	Indicar as pessoas da comissão avaliadora para este item
Sala xxx Sala yyy	Gestão de Recursos Humanos Software de Assistência Social (Obrigatoriedade de atendimento de 80% dos itens)	Indicar as pessoas da comissão avaliadora para este item

24.18 Itens de atendimento obrigatórios dentro dos 80% constantes no edital como “ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DAS LICENÇAS DE SOFTWARE” e itens referentes à geração de informações obrigatórias para atendimento aos órgãos: Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, Receita Federal, Previdência Social, Secretaria do Tesouro Nacional, Junta Comercial do Estado de Mato Grosso, Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso e Instituto de Estudos de Títulos do Brasil (IEPTB):

SOFTWARE	Itens obrigatórios (80%) ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DAS LICENÇAS DE SOFTWARE
Software de Contabilidade Pública	Serão exigidos 95 itens dos 117 existentes. 10.4, 10.5, 10.7, 10.9, 10.10, 10.11, 10.14, 10.15, 10.16, 10.18, 10.19, 10.20, 10.21, 10.22, 10.24, 10.25, 10.26, 10.29, 10.30, 10.31, 10.32, 10.33, 10.34, 10.35, 10.36, 10.37, 10.38, 10.39, 10.40, 10.41, 10.43, 10.44, 10.45, 10.46, 10.47, 10.48, 10.50, 10.51, 10.52, 10.53, 10.54, 10.55, 10.56, 10.62, 10.64, 10.65, 10.66, 10.67, 10.68, 10.69, 10.70, 10.71, 10.72, 10.73, 10.74, 10.75, 10.76, 10.77, 10.78, 10.79, 10.80, 10.81, 10.82, 10.83, 10.84, 10.85, 10.86, 10.87, 10.88, 10.89, 10.90, 10.91, 10.92, 10.93, 10.94, 10.95, 10.96, 10.97, 10.98, 10.99, 10.100, 10.102, 10.103, 10.104, 10.106, 10.107, 10.108, 10.109, 10.111, 10.112, 10.113, 10.114, 10.115, 10.116, 10.117.
Módulo para Planejamento e Orçamento	Serão exigidos 57 itens dos 70 existentes. 11.1, 11.2, 11.3, 11.4, 11.6, 11.8, 11.10, 11.12, 11.14, 11.15, 11.16, 11.18, 11.19, 11.20, 11.22, 11.23, 11.24, 11.25, 11.28, 11.29, 11.30, 11.31, 11.32, 11.33, 11.35, 11.36, 11.37, 11.38, 11.39, 11.40, 11.41, 11.43, 11.44, 11.45, 11.46, 11.47, 11.48, 11.49, 11.50, 11.52, 11.53, 11.55, 11.56, 11.57, 11.58, 11.59, 11.60, 11.61, 11.62, 11.63, 11.64, 11.65, 11.66, 11.67, 11.68, 11.69, 11.70.
Módulo para Tesouraria	Serão exigidos 11 itens dos 16 existentes. 12.1, 12.2, 12.4, 12.5, 12.6, 12.8, 12.9, 12.10, 12.11, 12.12, 12.13.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

Módulo para Administração de Estoque	Serão exigidos 21 itens dos 25 existentes. 13.1, 13.2, 13.3, 13.4, 13.6, 13.7, 13.9, 13.10, 13.11, 13.12, 13.13, 13.14, 13.15, 13.17, 13.18, 13.19, 13.20, 13.21, 13.22, 13.23, 13.25, 13.26.
Módulo para Gestão de Compras e Licitação	Serão exigidos 27 itens dos 32 existentes. 14.1, 14.2, 14.3, 14.4, 14.5, 14.6, 14.7, 14.10, 14.12, 14.13, 14.14, 14.15, 14.16, 14.17, 14.18, 14.20, 14.21, 14.22, 14.23, 14.24, 14.25, 14.27, 14.28, 14.29, 14.30, 14.31, 14.32.
Módulo para Gestão do Patrimônio	Serão exigidos 16 itens dos 23 existentes. 15.1, 15.2, 15.3, 15.4, 15.5, 15.6, 15.7, 15.8, 15.10, 15.11, 15.14, 15.15, 15.17, 15.21, 15.22, 15.23.
Módulo Administração de Frotas	Serão exigidos 21 itens dos 26 existentes. 16.1, 16.2, 16.3, 16.4, 16.5, 16.6, 16.7, 16.8, 16.9, 16.10, 16.11, 16.12, 16.13, 16.16, 16.18, 16.19, 16.21, 16.22, 16.23, 16.25, 16.26.
Módulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009 e Lei 12.527/11	Serão exigidos 42 itens dos 52 existentes. 17.1, 17.2, 17.3, 17.4, 17.5, 17.6, 17.7, 17.8, 17.9, 17.10, 17.22, 17.23, 17.24, 17.25, 17.26, 17.27, 17.28, 17.29, 17.30, 17.31, 17.32, 17.33, 17.34, 17.35, 17.36, 17.37, 17.38, 17.39, 17.40, 17.41, 17.42, 17.43, 17.44, 17.45, 17.46, 17.47, 17.48, 17.49, 17.50, 17.51, 17.51.
Software de Gestão da Receita	Serão exigidos 376 itens dos 470 existentes. 18.1, 18.2, 18.3, 18.4, 18.5, 18.6, 18.7, 18.8, 18.9, 18.10, 18.11, 18.12, 18.13, 18.14, 18.15, 18.16, 18.17, 18.18, 18.19, 18.20, 18.21, 18.22, 18.23, 18.24, 18.25, 18.26, 18.27, 18.60, 18.61, 18.62, 18.63, 18.64, 18.65, 18.66, 18.67, 18.68, 18.69, 18.70, 18.71, 18.72, 18.73, 18.74, 18.75, 18.76, 18.77, 18.78, 18.79, 18.80, 18.81, 18.82, 18.83, 18.84, 18.85, 18.86, 18.87, 18.88, 18.89, 18.90, 18.91, 18.92, 18.93, 18.94, 18.95, 18.96, 18.97, 18.98, 18.99, 18.100, 18.101, 18.109, 18.110, 18.111, 18.112, 18.113, 18.114, 18.115, 18.116, 18.117, 18.118, 18.119, 18.120, 18.121, 18.122, 18.123, 18.124, 18.125, 18.126, 18.127, 18.128, 18.129, 18.130, 18.131, 18.132, 18.133, 18.134, 18.135, 18.136, 18.137, 18.138, 18.139, 18.140, 18.141, 18.142, 18.143, 18.144, 18.145, 18.146, 18.147, 18.148, 18.149, 18.150, 18.151, 18.152, 18.153, 18.154, 18.155, 18.156, 18.157, 18.158, 18.159, 18.160, 18.161, 18.162, 18.163, 18.164, 18.165, 18.166, 18.167, 18.168, 18.169, 18.170, 18.171, 18.172, 18.173, 18.174, 18.175, 18.176, 18.177, 18.178, 18.179, 18.180, 18.181, 18.182, 18.183, 18.184, 18.185, 18.186, 18.187, 18.188, 18.189, 18.190, 18.191, 18.192, 18.193, 18.194, 18.195, 18.196, 18.197, 18.198, 18.199, 18.200, 18.201, 18.202, 18.203, 18.204, 18.205, 18.206, 18.207, 18.208, 18.209, 18.210, 18.211, 18.212, 18.213, 18.214, 18.215, 18.216, 18.217, 18.218, 18.219, 18.220, 18.221, 18.222, 18.223, 18.224, 18.225, 18.226, 18.227, 18.228, 18.229, 18.230, 18.231, 18.232, 18.233, 18.234, 18.235, 18.236, 18.237, 18.238, 18.239, 18.240, 18.241, 18.242, 18.243, 18.244, 18.245, 18.246, 18.247, 18.248, 18.249, 18.250, 18.251, 18.252, 18.253, 18.254, 18.255, 18.256, 18.257, 18.258, 18.259, 18.260, 18.261, 18.262, 18.263, 18.264, 18.265, 18.288, 18.289, 18.290, 18.291, 18.292, 18.293, 18.294, 18.295, 18.296, 18.297, 18.298, 18.299, 18.300, 18.301, 18.302, 18.303, 18.305, 18.306, 18.307, 18.308, 18.309, 18.310, 18.311, 18.312, 18.313, 18.314, 18.315, 18.316, 18.317, 18.318, 18.319, 18.320, 18.321, 18.322, 18.323, 18.324, 18.325, 18.326, 18.328, 18.333, 18.334, 18.335, 18.336, 18.337, 18.338, 18.339, 18.340, 18.341, 18.342, 18.343, 18.344, 18.345, 18.346, 18.347, 18.348, 18.349, 18.350, 18.351, 18.352, 18.353, 18.355, 18.356, 18.357, 18.358, 18.359, 18.360, 18.361, 18.362, 18.363, 18.364, 18.365, 18.384, 18.385, 18.386, 18.387, 18.388, 18.389, 18.390, 18.391, 18.392, 18.393, 18.394, 18.395, 18.396, 18.397, 18.398, 18.399, 18.400, 18.401, 18.402, 18.403, 18.404, 18.405, 18.406, 18.407, 18.408, 18.409, 18.410, 18.411, 18.412, 18.413, 18.414, 18.415, 18.416, 18.417, 18.418, 18.419, 18.420, 18.421, 18.422, 18.423, 18.424, 18.425, 18.426, 18.427, 18.428, 18.429, 18.430, 18.431, 18.432, 18.439, 18.440, 18.441, 18.442, 18.443, 18.444, 18.445, 18.446, 18.447, 18.448, 18.449, 18.450, 18.451, 18.452, 18.453, 18.454, 18.455, 18.456, 18.457, 18.458, 18.459, 18.460, 18.461, 18.462, 18.463, 18.464, 18.465, 18.466, 18.467, 18.468, 18.469, 18.470
Software de Gestão de Valor Adicionado Fiscal - VAF	Serão exigidos 38 itens dos 48 existentes. 18.471, 18.472, 18.473, 18.474, 18.475, 18.476, 18.477, 18.478, 18.479, 18.480, 18.481, 18.482, 18.483, 18.484, 18.485, 18.486, 18.487, 18.488, 18.489, 18.490, 18.491, 18.492, 18.493, 18.494, 18.495, 18.496, 18.497, 18.498, 18.499, 18.500, 18.501, 18.502, 18.503, 18.504, 18.505, 18.506, 18.507, 18.508.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

Software de Recursos Humanos	Serão exigidos 116 itens dos 164 existentes. 19.1, 19.2, 19.3, 19.4, 19.5, 19.6, 19.7, 19.8, 19.9, 19.10, 19.11, 19.12, 19.13, 19.14, 19.15, 19.16, 19.17, 19.18, 19.19, 19.20, 19.21, 19.22, 19.23, 19.24, 19.25, 19.26, 19.27, 19.28, 19.29, 19.30, 19.31, 19.32, 19.33, 19.34, 19.35, 19.36, 19.37, 19.38, 19.39, 19.40, 19.41, 19.42, 19.43, 19.44, 19.45, 19.46, 19.47, 19.48, 19.49, 19.50, 19.51, 19.52, 19.53, 19.54, 19.55, 19.56, 19.57, 19.58, 19.59, 19.60, 19.61, 19.62, 19.63, 19.64, 19.65, 19.66, 19.67, 19.68, 19.69, 19.70, 19.71, 19.72, 19.73, 19.74, 19.75, 19.76, 19.77, 19.78, 19.79, 19.80, 19.81, 19.82, 19.83, 19.84, 19.85, 19.86, 19.89, 19.91, 19.92, 19.93, 19.102, 19.103, 19.119, 19.120, 19.122, 19.123, 19.124, 19.126, 19.127, 19.128, 19.129, 19.149, 19.150, 19.151, 19.152, 19.153, 19.154, 19.155, 19.156, 19.157, 19.158, 19.159, 19.160, 19.161, 19.162, 19.163, 19.164,
Software para Gestão Municipal	Serão exigidos 8 itens dos 11 existentes. 20.2, 20.3, 20.5, 20.6, 20.8, 20.9, 20.10, 20.11.
Software Tramitação e Processo Eletrônico Documental	Serão exigidos 36 itens dos 46 existentes. 21.1, 21.2, 21.3, 21.4, 21.5, 21.6, 21.9, 21.10, 21.13, 21.14, 21.15, 21.16, 21.17, 21.18, 21.19, 21.20, 21.21, 21.22, 21.23, 21.24, 21.25, 21.26, 21.27, 21.28, 21.29, 21.30, 21.31, 21.32, 21.33, 21.39, 21.40, 21.41, 21.42, 21.43, 21.44, 21.45, 21.46.
Aplicativo para aparelhos móveis, como celulares e tablet	Será exigido 05 itens dos 07 existentes. 22.1, 22.2, 22.3, 22.4, 22.7.
Software de Assistência Social	Serão exigidos 19 itens dos 26 existentes. 23.3, 23.4, 23.6, 23.12, 23.13, 23.14, 23.15, 23.16, 23.17, 23.18, 23.19, 23.20, 23.21, 23.22, 23.23, 23.24, 23.25, 23.26

24.19 Caso a licitante seja desclassificada, será convocada a licitante com a oferta subsequente, verificada as condições de habilitação, após obedecer a todos os prazos recursais e o mesmo prazo para agendamento, e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável, caso em que será declarada vencedora.

24.20 As dúvidas que surgirem durante as sessões públicas, serão se possível, solucionadas pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, na presença dos proponentes ou deixadas para posterior deliberação.

DOS SERVICOS DE INFRAESTRUTURA

24.21 Como os sistemas ficarão hospedados na nuvem dentro do datacenter fornecido pela empresa ganhadora, faz-se necessário que o licitante a ser contratado forneça a o serviço de Datacenter de alta performance e segurança, aplicando o princípio de celeridade e economicidade a está entidade, evitando assim a esta entidade o tempo e recursos com pesquisa e análise de fluxo de dados, acessos simultâneos, tamanho do banco de dados e requisitos mínimos de hardware e demais informações técnicas para se estipular a característica técnica para aquisição de Infraestrutura de servidor para os sistemas que virão e ser contratados, sendo inviável a contratação de terceiro para fornecer o ambiente tecnológico, que deve ser controlado pelo licenciador. **Admitindo-se, para tanto, a subcontratação, isto é, terceirização;**

24.22 A contratada deverá fornecer uma infraestrutura tecnológica de alta performance para comportar o processamento, armazenamento, e crescimento dos dados, necessária para o bom funcionamento dos softwares de gestão, bem como fornecer garantias de segurança para as transações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

24.23 A infraestrutura tecnológica não deverá possuir limitação de acessos, não cabendo a CONTRATANTE nenhum custo adicional pelo funcionamento e administração do ambiente;

24.24 Ainda, deverá estar disponível integralmente 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana e 365 (trezentos e sessenta e cinco dias) por ano;

24.25 Portanto, a empresa contratada deverá fornecer a infraestrutura necessária para a solução, através do modelo especificado;

24.26 MODELO:

24.26.1 Fornecimento de uma hospedagem em Datacenter para abrigar os sistemas aqui licitados pela Prefeitura Municipal de Primavera do Leste;

24.26.2 Prover 2 interfaces de rede padrão 1 Gb, no modo *full-duplex* e deverão ser implantados em modelo “hosting”, ou seja, disponibilizados em servidor e datacenter de responsabilidade da empresa vencedora, de forma a possibilitar sua acessibilidade pela Prefeitura e por qualquer cidadão, através de acesso via portal da Prefeitura;

24.26.3 O datacenter oferecido pela licitante deverá contemplar no mínimo:

24.26.3.1 Licenciamento de sistema operacional;

24.26.3.2 Licenciamento do banco de dados;

24.26.3.3 Sistema gerenciador de banco de dados;

24.26.3.4 Sistema de armazenamento em disco;

24.26.3.5 Sistema de segurança com firewall redundante;

24.26.3.6 Sistemas de nobreak para proteção contra falhas de energia;

24.26.3.7 Gerenciamento e serviço de monitoramento de tráfego e acesso;

24.26.3.8 Serviço de cópia de segurança diária, e guarda em nuvem, retendo os backups em separado dos últimos 30 dias;

24.26.3.9 Ambiente com temperatura e umidade controladas;

24.26.3.10 Infraestrutura de rede gigabit;

24.26.3.11 Links de conexão de internet de alta performance e redundantes;

24.26.3.12 Serviço de DNS para registro dos domínios;

24.26.3.13 Conexões SSL, segura e criptografada do transporte das informações – https;

24.26.3.14 Sistemas de antivírus/spywares, para proteção contra eventuais vírus;

24.26.3.15 Central de operação de rede – NOC;

24.26.3.16 Atendimento por telefone e email, disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana e 365 (trezentos e sessenta e cinco dias) por ano;

24.26.4 Neste modelo, fica a empresa CONTRATADA responsável:

24.26.4.1 Pelo processo de sincronismo de todos os bancos de dados;

24.26.4.2 Pelo fornecimento de cópia do banco de dados (réplica) mensal, em disco, para a contratante;

24.26.5 Nota: Os requisitos “mínimos” sugeridos, são apenas uma descrição de caráter informativo, de que não serão aceitos equipamentos/produtos com configurações inferiores, porém



cada proponente deverá elaborar a proposta para que toda a solução ofertada atenda as exigências descritas neste edital, e que as informações possam ser acessadas com níveis elevados de segurança, disponibilidade, performance e eficiência;

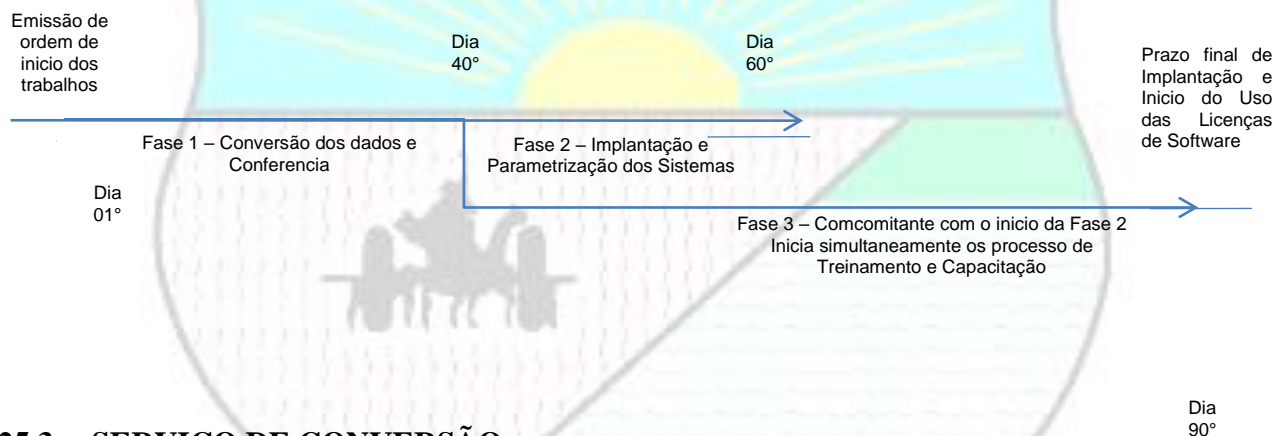
25. SERVIÇO DE CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DOS SISTEMAS

25.1 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO:

25.1.1 O Cronograma de execução será dividido em 03 (três) etapas: CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS E TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS deverá acontecer simultaneamente entre todas as entidades citadas neste edital, seguindo a tabela abaixo:

TAREFA	PRAZO	PERÍODO
● Conversão de Dados – Fase 1	40 dias	01º – 40º dia
● Implantação e Parametrização – Fase 2	20 dias	41º – 60º dia
● Treinamento e Capacitação – Fase 3	30 dias	61ª – 90º dia

25.2 PLANO DE AÇÃO:



25.3 SERVIÇO DE CONVERSÃO

25.3.1 Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.

25.3.2 A Prefeitura não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos, o licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas, esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato ou a critério da contratante.

25.3.3 O sistema deverá integrar os módulos, proporcionando aos profissionais responsáveis administrar os serviços oferecidos pela Prefeitura de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

25.3.4 Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.

25.4 SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO

25.4.1 A implantação dos programas deverá ser no prazo máximo de 20 (vinte) dias, após as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município.

25.4.2 A fim de manter a troca de informações alinhada entre equipes por parte da Contratante e Contratada, será adotada a metodologia de trabalho a seguir.

25.4.3 Será considerado o prazo máximo de 20 (vinte) dias para a implantação total dos sistemas licitados. Os serviços deverão ser executados por módulos para facilitar a assimilação e o treinamento para utilização do novo sistema pelos funcionários da Prefeitura, podendo ser prorrogado por no máximo igual período a critério da Contratante.

25.4.4 Os serviços realizados pela Contratada deverão obedecer a especificações técnicas, descrições e atender em sua totalidade todos os requisitos previstos neste Edital e seus Anexos.

25.4.5 Qualquer alteração nos serviços que se façam necessárias no decorrer da execução e ainda, qualquer modificação futura, só poderá ser feita mediante prévia aprovação da Comissão de Gestão da Informação da Prefeitura, através de Solicitação de Mudança;

25.4.6 Na ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas anteriormente, a Contratada ao término dos serviços, ficará obrigada a entregar à Prefeitura os projetos revisados de acordo com as alterações realizadas.

25.4.7 Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame sem custos adicionais.

25.4.8 Para os fins de conversão a contratante irá disponibilizar as seguintes bases de dados para conversão: Contabilidade, compras e licitação, almoxarifado, frotas, patrimônio, folha de pagamento, arrecadação, Assistência Social, e demais bases que se fizerem necessárias para implantação do sistema.

25.4.9 A Prefeitura não fornecerá os dicionários de dados a serem convertidos. O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato.

25.5 SERVIÇO DE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

25.5.1 Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser iniciado os treinamentos e capacitação dos servidores, sendo a quantidade **aproximada de 100 (cem) servidores**, demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações e efetuando o acompanhamento para constatar a eficiência na usabilidade dos programas no setor aplicado.

25.5.2 A Contratada terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para concluir os trabalhos de Treinamento e Capacitação, após o final da contagem do prazo de 20 dias da Implantação e parametrização conforme o gráfico demonstra no cronograma de execução acima mencionado.

25.5.3 A Contratada se obriga a manter absoluto sigilo quanto às informações pertinentes aos serviços que deverão ser executados, vedada sua divulgação, sem a permissão do Contratante.

25.5.4 O treinamento Inicial de utilização dos sistemas aos usuários deverá obedecer aos seguintes



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

critérios:

25.5.4.1 A CONTRATANTE apresentará à CONTRATADA a relação de usuários a serem treinados, sendo estes, todos os que utilizarão os sistemas locados.

25.5.4.2 A CONTRATANTE indicará 02 (dois) usuários ao qual o treinamento será realizado com características de possibilidade de suporte aos demais usuários posteriormente.

25.5.4.3 Definida a equipe de treinamento, a CONTRATADA realizará o treinamento com carga horária mínima de 20 horas por sistema/modulo que constará de apresentação geral do sistema e acompanhamento de toda a documentação em nível de usuário.

25.5.4.4 O treinamento prático deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada tela, bem como a emissão de relatórios e suas respectivas análises.

25.5.4.5 O treinamento deverá ser realizado na sede da **Prefeitura de Municipal de Primavera do Leste**, que disponibilizará sua infraestrutura e equipamentos.

25.5.4.6 As despesas relativas ao material didático e à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc., serão de responsabilidade da CONTRATADA, sem quaisquer ônus adicionais para a **Prefeitura de Municipal de Primavera do Leste**.

25.5.4.7 Posterior ao Treinamento Inicial, durante a vigência do contrato, a empresa contratada deverá oferecer treinamento para os servidores da **Prefeitura de Municipal de Primavera do Leste** sendo mínimo 01 (um) e no máximo de 05 (cinco) pessoas, para cada módulo; a ser realizado na Sede da Contratante, e toda vez que se fizer necessário durante sua vigência em decorrência de mudanças e atualizações do sistema, e aos servidores com a função de multiplicadores, que auxiliarão os demais servidores nas atividades pertinentes.

25.5.4.8 O treinamento referente ao item anterior poderá, conforme acordo entre a Prefeitura e a empresa fornecedora da Solução, ser ministrado nas dependências de uma ou de outra ou em centros de treinamento de terceiros, segundo cronogramas estabelecidos em conjunto com a administração municipal local.

25.5.4.9 Os custos para manutenção do centro de treinamento serão de responsabilidade da Proponente, inclusive equipamentos e pessoal para treinamento.

26. SUPORTE TÉCNICO

26.1 Durante todo o período contratual deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, no horário das 08:00 às 18:00 horas, de segundas às sextas feiras. Os chamados técnicos deverão ser abertos de forma eletrônica através de um sistema de Helpdesk próprio da CONTRATADA, para atender as solicitações que se enquadrem no escopo dos softwares contratados, os chamados serão respondidos por técnicos habilitados e com o objetivo de:

26.1.1 esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

26.1.2 auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;

26.1.3 orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos, etc.

26.1.4 auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

relacionadas à utilização dos sistemas.

26.2 O atendimento técnico poderá ser realizado por telefone, Skype, CHAT, VOIP, e-mail, internet, pelo próprio sistema, através de serviços de suporte remoto ou local, neste último caso, nas dependências da CONTRATANTE.

26.3 O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.

26.4 Poderá a contratante chamar a central de atendimento da provedora via linha telefônica, hipótese em que os custos com as ligações serão suportados pela CONTRATANTE;

26.5 A necessidade de contato com o suporte técnico será identificada por chamado técnico. A abertura de chamado poderá somente ser aceita, pela Contratada, se for realizada por usuários informados pela Comissão de Gestão da Informação da Prefeitura.

26.6 A Contratada deverá fornecer quando solicitada, relação de chamados atendidos, bem como informações detalhadas sobre os mesmos.

26.7 De acordo com a classificação e avaliação do chamado, a Comissão de Gestão da Informação poderá autorizar a utilização de acesso remoto pela Contratada, para análise, diagnóstico e implementação da solução no usuário final.

27. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

27.1 Disponibilizar local adequado para a prestação dos serviços.

27.2 O Contratante fiscalizará e inspecionará os serviços e verificará o cumprimento das especificações técnicas podendo rejeitá-los, quando estes não atenderem aos especificados.

27.3 Os agentes fiscalizadores da Prefeitura poderão impugnar a execução dos serviços que infringirem as condições estabelecidas no presente Edital e seus Anexos, obrigando-se a Contratada a acatar e cumprir as exigências que lhe forem feitas. No presente caso, os agentes fiscalizadores deverão justificar plenamente toda e qualquer medida dessa natureza para que a Contratada possa tomar as providências que se fizerem necessárias para a regularização dos serviços que venham a ser impugnados.

27.4 Cumprir pontualmente com as obrigações financeiras decorrente deste edital para com a Contratada.

27.5 A Contratada não poderá sub-empregar total ou parcialmente os serviços contratados sem autorização da contratante.

27.6 Fornecer a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos.

28. CARACTERÍSTICAS GERAIS DO AMBIENTE DE UTILIZAÇÃO LOCAIS FÍSICOS

28.1 Os locais físicos para utilização do sistema estarão dispersos dentro do **Município de Primavera do Leste**, por no mínimo 40 pontos diferentes, sendo realizada a interligação por meio de rede de dados LAN2LAN, por meio de cabo de fibra óptica.

ESTAÇÕES DE TRABALHO



28.2 A configuração mínima dos equipamentos para funcionamento dos sistemas será:

- a) Plataforma Processador Intel i3 2.0GHz ou AMD compatível;
- b) Memória RAM de 4GB;
- c) Monitor VGA com resolução mínima 1024 x 768;
- d) Sistema Operacional Microsoft Windows 7 ou superior, padrão tecnológico adotado pela Prefeitura;
- e) Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações Web deverão ser o Microsoft Internet Explorer 11 e/ou Microsoft Edge, Mozilla Firefox versão 90, Google Chrome versão 90, no mínimo.

29. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

29.1. Os serviços deverão ser executados a partir da emissão da competente ordem, por escrito, a ser expedida pela Secretaria requerente;

29.2. É de inteira responsabilidade da empresa contratada arcar com todas e quaisquer despesas, encargos ou obrigações legais, sejam de natureza trabalhista, previdenciária, tributária, civil, transporte, mão de obra, despesas dos funcionários, seguros, ou de qualquer outra natureza decorrentes da execução do contrato, ainda que não pecuniárias;

29.3. É de inteira responsabilidade da empresa contratada arcar com a contratação de seguro de vida para todo capital humano contratado para a execução do objeto da presente licitação. A apólice do seguro deve compreender o ressarcimento de todas as despesas médicas e hospitalares decorrentes de eventuais acidentes que o colaborador vier a sofrer durante a execução dos serviços, independente da duração da eventual internação, dos medicamentos e terapias que se fizerem necessárias;

Local e horário da prestação dos serviços

29.4. O custo referente ao transporte dos bens consumo com vícios ou defeitos serão de responsabilidade exclusiva do Contratado.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

29.5. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

Demais Condições

29.6. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

29.7. A empresa contratada deverá manter as mesmas condições de habilitação e qualificação durante toda a vigência do Contrato;



29.8. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da contratação, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

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

29.10. Todos os funcionários da empresa contratada deverão estar devidamente uniformizados e com EPI, quando necessário;

29.11. A segurança de todos os equipamentos disponibilizados pela contratada é de sua total responsabilidade, a PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE não se responsabilizará por nenhum dano causado ou pelo sumiço de algum item;

29.12. Em caso de prejuízos decorrentes na prestação dos serviços, a responsabilidade será da empresa contratada.

30. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

30.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no ato da entrega, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022);

30.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório;

30.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021);

30.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

30.5. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscali-



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

zação técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

30.6. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

30.7. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;

30.8. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança;

30.9. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

30.10. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

30.10.1. a data da emissão;

30.10.2. os dados do contrato e do órgão contratante;

30.10.3. o período respectivo de execução do contrato;

30.10.4. o valor a pagar; e

30.10.5. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

30.11. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

30.12. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio da documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021;

30.13. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante;

30.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;

30.15. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa;

30.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

30.17. O pagamento será efetuado por execução mensal em até 30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal devidamente atestada pelo setor competente, mediante controle emitido pelo fornecedor.

Forma de pagamento

30.18. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

31. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

31.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

31.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila;

31.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;

31.4 O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;

31.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto



31.6 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado;

31.7 A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período integral do contrato;

31.8 A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

31.9 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput);

31.10 Ficam designados para a função de fiscalização Edson Márcio da Silva Xavier como oficial e Elizete Rodrigues Nascimento como suplente.

Fiscalização Técnica

31.11 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

31.12 O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

31.13 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

31.14 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

31.15 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

31.16 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

31.17 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de aposti-



lamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

31.18 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

32. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

32.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR LOTE**.

Regime de execução

32.2 O regime de execução do contrato será execução direta.

Exigências de habilitação

32.3 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

32.3.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

32.3.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

32.3.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

32.3.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

32.3.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

32.3.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

32.3.7. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

32.3.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

32.3.9. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

32.3.10. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

32.3.11. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

32.3.12. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

32.3.14. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

32.3.15. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

32.3.16. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMA-
VERA DO LESTE**
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

32.3.17. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

32.3.18. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

32.3.18.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

32.3.18.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

32.3.18.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

32.3.18.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

32.3.19. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação.

32.3.20. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º);

32.3.21. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

32.3.22. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

32.3.23. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação;

32.3.24. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

32.3.24.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as características pertinentes ao objeto licitado;

32.3.24.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante;



32.3.24.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante;

32.3.24.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

32.3.25. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

32.3.25.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

32.3.25.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

32.3.25.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

32.3.25.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

32.3.25.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

32.3.25.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

32.3.25.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

32.3.26. O edital irá oferecer maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação habilitação jurídica, fiscal e econômico-financeira.

33. DAS ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

33.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 1.831.985,84 (Hum milhão, oitocentos e trinta e um mil, novecentos e oitenta e cinco reais e oitenta e quatro centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima desse Termo de Referência.

34. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

34.1 As despesas oriundas da presente contratação correrão por conta de recursos próprios específicos consignados no orçamento da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, nas dotações orçamentárias relacionadas abaixo:

Órgão 07 - Secretaria Municipal de Administrativo		
Und. Orçamentária / Executora	04004	COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO
Despesa / Fonte		3.3.90.40.00 - 1500 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
Solicitação		23/2024

ANEXO II **MODELO DE DECLARAÇÃO**

A (razão social da empresa), CNPJ nº, localizada à, por seu representante legal abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado no Edital de Pregão Eletrônico n.º _____/2023, declara, sob as penas da lei, que:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

- a) está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;
- b) inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- c) não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.
- d) não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste / MT, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau. (art. 14, IV, da Lei Federal nº 14.133, de 2021);
- e) cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, em especial no art. 93 da Lei Federal nº 8.213, de 1991. (art. 63, IV, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).
- f) Não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menores de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz*, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e inciso V, art. 27, da Lei 8666/1993, com redação determinada pela Lei nº 9.854/1999.
- g) Não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau de servidor público ou agente político, inclusive da autoridade nomeante, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança, que for detentor de poder de influência sobre o resultado do certame, considerado todo aquele que participa, direta ou indiretamente, das etapas do processo de licitação, nos termos da Resolução de Consulta nº 05/2016 do TCE-MT.

Local e data.

(assinatura e identificação do responsável pela empresa)

ANEXO III
MODELO DE PROPOSTA

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

(papel timbrado da empresa)

Tipo: MENOR PREÇO POR LOTE.

Nome de Fantasia:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

Razão Social:

CNPJ: OPTANTE PELO SIMPLES? SIM () NÃO ()

Endereço:

Bairro: Município:

Estado: CEP:

Fone/Fax: () E-MAIL:

Conta Corrente nº Agência nº Banco

Nome completo do responsável legal da empresa:

CPF: RG: CEL/TELEFONE:

IDENTIFICAÇÃO DOS ITENS DOS QUAIS FOI VENCEDOR:

Item	Serviço	Unidade	Quantidade	Unit	Total

Prazo de validade da proposta é de **60 (sessenta)** dias a partir da data de sua abertura.

Declaramos que estão incluídas todas as despesas com tributos e fornecimento de certidões e documentos, bem como encargos fiscais, sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais e outros de qualquer natureza e, ainda, gastos com transporte e acondicionamento dos materiais em embalagens adequadas.

Declaramos que atendemos todas as exigências técnicas mínimas, inclusive de garantia, prazos de entrega e quantidades.

Informamos ainda, que os pagamentos deverão ser efetuados com todas as condições estabelecidas no Edital da Licitação e seus anexos, na Conta Corrente nº xxxxxxxx Agência nº xxxx do Banco Xxxxxxxx.

OBS.: Anexar todas as Planilhas.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

ANEXO IV
MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O Município de Primavera do Leste / MT, por intermédio da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste / MT, CNPJ nº **XX.XXX.XXX/0001-XX**, situada à Rua **XXX, XXX - XXX**, Primavera do Leste / MT (CEP: **XX.XXX-XXX**), neste ato representada pelo Prefeito Municipal **XXX**, doravante denominada ÓRGÃO GERENCIADOR, institui a presente ARP - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, decorrente da licitação na modalidade de Pregão Eletrônico, sob o número **XXX/2024**, com critério de julgamento MENOR PREÇO POR LOTE, cujo objeto é o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE **XXX** PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE / MT, processada nos termos do Processo Administrativo nº 0697/2024, o qual se constitui em documento vinculativo e obrigacional às partes, à luz da permissão inserta no art. 40, II, 78, IV, e 82 a 86 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, regulamentado pelo Decreto Municipal nº 2.407/2024, segundo as cláusulas e condições seguintes:

1. Órgãos gerenciador e participantes

1.1. A presente Ata de Registro de Preços - ARP é integrada apenas pelo ÓRGÃO GERENCIADOR identificado no preâmbulo.

2. Registros formalizados

2.1. A presente ARP estabelece as cláusulas e condições gerais para o REGISTRO DE PREÇOS com vistas à aquisição de **XXX** para atender às demandas da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste / MT, cujas especificações, preço(s), marca(s)/modelo(s), quantitativo(s) e fornecedor(es) foram previamente definidos por meio do procedimento licitatório supracitado.

1ª Classificada:

Empresa: **XXX** - CNPJ: **XXX**

Representante Legal: **XXX**

Telefone: **(XX) XXXX-XXXX** - E-mail: **XXX**

Endereço: **XXX**

Item	Qtde	Und	Marca	Modelo	Descrição	P.Unit	P.Total

2.2. O fornecedor obriga-se ao cumprimento de todos os encargos estabelecidos na presente ARP, nos exatos termos do resultado final obtido no procedimento licitatório, quanto ao preço, a quantidade e as especificações do objeto registrado, integrando e complementado a presente ARP os seguintes documentos, que são parte integrante da presente ARP, independente de transcrição, e que devem ser totalmente observados e cumpridos e:

- Termo de Referência contendo as especificações técnicas completas e todas as condições gerais de execução do objeto;
- Proposta(s) comercial(is) do(s) particular(es) cujo(s) preço(s) conta(m) registrado(s);
- Edital nº 037/2024, referente ao Pregão Eletrônico nº 0697/2024.

3. Cadastro reserva de fornecedores



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

3.1. Conforme consta no ANEXO A, também fica FORMALIZADO, conjuntamente com a presente ARP, CADASTRO RESERVA de licitante(es) interessado(s) em eventualmente assumir a titularidade do registro de preços, havendo REVOGAÇÃO ou RESCISÃO da ARP e segundo a ordem de classificação final no certame, POR GRUPO DO OBJETO, nos termos fixados no art. 82, VII, e § 5º, VI, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

3.2. A formação de CADASTRO RESERVA vincula o(s) licitante(s) ao(s) preço(s) da proposta do titular, obrigando-se a assumir a titularidade em caso de cancelamento do registro do titular, observada a ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO.

3.3. A alteração da titularidade do registro dependerá da comprovação das condições de participação do particular registrado no cadastro reserva, da avaliação da qualidade do objeto indicado na sua proposta e do cumprimento das condições de habilitação, nos termos fixados no edital do certame.

3.4. Caberá ao agente de contratação responsável pelo julgamento do certame para seleção do titular da presente ARP realizar o procedimento de análise dos critérios indicados no item anterior.

3.5. Havendo alteração da titularidade do registro com base no CADASTRO RESERVA, deverá a ARP ser republicada para fins de eficácia.

4. Vigência da ARP

4.1. A presente ARP tem vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua publicação, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos permitidos no art. 84 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

4.2. A prorrogação da vigência da ARP dependerá da concordância das partes e de comprovação da vantajosidade dos preços.

4.3. A prorrogação da vigência da ARP será registrada mediante termo de prorrogação pactuado pelas partes nos autos de gestão da ARP.

4.4. A prorrogação da vigência da ARP deverá ser publicada e divulgada nos meios oficiais de publicação e divulgação.

5. Contratações futuras

5.1. As contratações decorrentes da presente ARP poderão ser realizadas diretamente pelo órgão gerenciador, ou por cada um dos participantes (se houver), observados os quantitativos respectivamente previstos para cada procedimento de licitação, e as demais exigências e formalidades previstas na legislação e na jurisprudência do TCU e do TCE-MT.

5.2. Poderá haver, a critério do órgão gerenciador e desde que haja expressa concordância dos interessados envolvidos, REMANEJAMENTO DE QUANTITATIVOS previstos na ARP entre os ÓRGÃOS PARTICIPANTES, ou entre este(s) e o ÓRGÃO GERENCIADOR, o qual será formalizado nos autos de gestão da ARP por despacho da autoridade competente e publicado.

5.3. Em caso de licitação com critério de julgamento por GRUPO DE ITENS, as contratações futuras deverão ser realizadas, em regra, de forma proporcional para todos os itens de cada grupo, salvo justificativa técnica e desde que o valor registrado seja igual ou inferior aos preços contidos nas propostas dos demais licitantes e compatíveis com os preços de mercado, nos termos contidos no art. 82, § 2º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

5.4. A contratação decorrente deverá observar as condições fixadas no Edital de Licitação referente ao Pregão Eletrônico nº 037/2024 e seus anexos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

6. Vínculos da ARP

6.1. A existência desta ARP não obriga a Administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

6.2. O titular do registro de preços vincula-se integralmente, durante a vigência da ARP, ao cumprimento das obrigações contidas na ARP, bem como à formalização das contratações dela decorrentes, salvo cancelamento ou rescisão do registro, sob pena de sofrer as sanções administrativas previstas Edital de Licitação do Pregão Eletrônico nº 037/2024.

7. Adesão de órgão ou entidade pública não participante

7.1. Desde que devidamente justificada a vantagem, qualquer órgão ou entidade da Administração Pública poderá solicitar a utilização da presente ARP (POR ADESÃO), durante sua vigência, independentemente da participação ou não na licitação sobredita, mediante anuências do órgão gerenciador e do particular titular do registro, nos termos previstos no art. 86, §§ 2º a 5º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, desde que observadas as disposições abaixo:

- a) O órgão ou entidade pública interessado na adesão deverá consultar prévia e diretamente o fornecedor titular da ARP, visando obter a concordância formal com a contratação pretendida.
- b) É faculdade do fornecedor titular da ARP, observadas as condições nela estabelecidas, a aceitação ou não da contratação decorrente de adesão, independentemente de qualquer justificativa formal.
- c) Cabe ao órgão ou entidade aderente encaminhar ao GERENCIADOR a concordância do fornecedor.
- d) Proceder à consulta formal ao GERENCIADOR, por meio de ofício ou outro expediente competente, encaminhado para o e-mail institucional pregao@pva.mt.gov.br e/ou registro de solicitação via plataforma Licitanet, no qual deverá constar o objeto que interessa contratar, o respectivo quantitativo pretendido e a concordância do fornecedor para fins de análise e manifestação sobre a possibilidade de adesão.

7.2. O GERENCIADOR poderá recusar a adesão requerida, quer em face do fato de haver a possibilidade de prejuízo ao atendimento de suas próprias contratações, ou de participante da ARP, quer por não cumprimento de um dos requisitos fixados nesta ARP, sempre por intermédio de despacho fundamentado.

7.3. As contratações adicionais por adesão à presente ARP deverão cumprir rigorosamente os seguintes requisitos, sem prejuízo de outros fixados na jurisprudência do TCU e do TCE-MT:

- a) Não exceder, por órgão ou entidade pública aderente, a 50% (cinquenta por cento) do quantitativo total registrado para o órgão gerenciador e participante(s) (se houver), cumulativamente;
- b) Não exceder no total das adesões já realizadas a 200% (duzentos por cento) do quantitativo total registrado para o órgão gerenciador e participante(s) (se houver), independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem;
- c) No caso de ITEM(NS)/GRUPO(S) com participação EXCLUSIVA À MEI'S, ME'S E EPP'S na licitação, o total das contratações decorrente da presente ARP (inclusive por adesões) não poderão totalizar mais que R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), conforme jurisprudência do TCU.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

- d) Em caso de licitação com critério de julgamento por GRUPO DE ITENS, a contratação por adesão será realizada, em regra, de forma proporcional para todos os itens do grupo, salvo justificativa técnica e desde que o valor registrado seja igual ou inferior aos preços contidos nas propostas dos demais licitantes e compatíveis com os preços de mercado, nos termos contidos no art. 82, § 2º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

7.4. Autorizada a utilização da ARP pelo Órgão Gerenciador, o órgão ou entidade pública não participante (aderente) apenas poderá realizar a contratação autorizada, caso estejam presentes os seguintes requisitos temporais conjuntamente:

- a) Em até 90 (noventa) dias corridos, contados do recebimento da autorização, em razão da caducidade do ato, podendo o prazo ser prorrogado pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, desde que solicitado pelo interessado e ainda vigente a ARP; e,
- b) Apenas durante a vigência da presente ARP.

7.5. Quando da realização efetiva da respectiva contratação por adesão, deverá o órgão ou entidade aderente enviar ao GERENCIADOR, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, contados da contratação, informar formalmente a contratação para fins de registro definitivo.

7.6. Caberá ao órgão ou entidade pública aderente a gestão de sua contratação, inclusive aplicando, garantida a ampla defesa e o contraditório, eventual sanção administrativa decorrente de descumprimento das obrigações contratuais, obrigando-se a informar as ocorrências e sanções aplicadas ao GERENCIADOR para fins de registro, observadas as regras e procedimentos fixados no Edital e seus anexos.

8. Atribuições do gerenciador da ARP

8.1. O GERENCIADOR promoverá o gerenciamento permanente e formal da presente ARP, inclusive com registro em processo administrativo de gestão de todas as contratações dela decorrentes, como também de todos os demais atos inerentes aos procedimentos de gestão.

8.2. Cabe ao setor ou servidor designado do ÓRGÃO GERENCIADOR, conforme regulamento operacional interno, as atribuições inerentes ao gerenciamento da presente ARP, particularmente quanto a(ao):

- a) Providenciar a elaboração e publicação da presente ARP;
- b) Encaminhar ao(s) órgão(s) e/ou entidade(s) participantes a presente ARP, como também suas eventuais e posteriores alterações, devidamente assinadas e publicadas;
- c) Controlar, de forma permanente, a utilização da ARP para fins de contratações, durante toda sua vigência;
- d) Receber, analisar, controlar e pronunciar-se quanto à(s) solicitação(ões) de contratação interna do ÓRGÃO GERENCIADOR com base na presente ARP, ou em relação à(s) solicitação(ões) de ADESÃO(ÕES) realizada(s) por órgão ou entidade não participante desta ARP, inclusive indicando providência(s) complementar(es) necessária(s) ou até recomendando o indeferimento fundamentado, observada a legislação vigente e a jurisprudência do TCU e do TCE-MT;
- e) Emitir e encaminhar ofício formalizando a autorização para utilização da ARP por órgão ou entidade aderente, inclusive com a indicação do nome do fornecedor, quantitativos autorizados, valores unitários e totais, prazo de validade da autorização e demais condições de adesão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

- f) Conduzir eventuais procedimentos de alterações dos preços registrados para fins de adequação às novas condições de mercado, observada a legislação vigente e jurisprudência do TCU e do TCE-MT;
- g) Propor, conduzir e pronunciar-se nos procedimentos de eventuais reajustes e revisões de preços, como também de cancelamentos e rescisões de registro contidos na presente ARP, bem como realizar, nesses casos, a publicação das novas condições da ARP e comunicação aos órgãos e às entidades participantes;
- h) Propor aplicação, garantida a ampla defesa e o contraditório, de sanções decorrentes do descumprimento das obrigações assumidas na ARP, ou até em relação ao descumprimento das obrigações contratuais, unicamente referentes às contratações realizadas pelo ÓRGÃO GERENCIADOR;
- i) Receber e registrar as contratações efetivamente realizadas pelos órgãos ou entidades aderentes, bem como eventuais sanções por estes aplicadas ao(s) particular(es) contratado(s) por descumprimento das obrigações assumidas na presente ARP;
- j) Instruir os autos de gestão da presente ARP.

9.

Atribuições do participante

9.1. Ao órgão ou entidade PARTICIPANTE compete:

- a) Tomar conhecimento da ARP, incluindo eventuais alterações, cancelamentos e revogações, a fim de utilizá-la de forma correta;
- b) Verificar a conformidade das condições registradas na ARP junto ao mercado local, informando ao ÓRGÃO GERENCIADOR eventuais desvantagens verificadas para fins de renegociação ou cancelamento;
- c) Observar e controlar o quantitativo máximo dos itens registrados em seu interesse, evitando contratações acima do limite permitido, bem como a utilização de itens diversos daqueles para os quais solicitou participação no certame;
- d) Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações contidas no edital da licitação e na ARP, informando ao ÓRGÃO GERENCIADOR qualquer irregularidade ou inadimplemento do particular;
- e) Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento das obrigações contratuais em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao ÓRGÃO GERENCIADOR.

10.

Obrigações do fornecedor

10.1. O FORNECEDOR cujo preço conste registrado na presente ARP obriga-se a:

- a) Retirar a respectiva nota de empenho ou autorização de compra, bem como assinar o termo de contrato (se for o caso), no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, contados da convocação;
- b) Indicar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, a concordância ou não em relação à(s) solicitação(ões) de adesão por órgão ou entidade da Administração Pública não participante, indicando expressamente que tal contratação não prejudicaria as obrigações presentes e futuras assumidas para com o ÓRGÃO GERENCIADOR e os participantes;
- c) Observar rigorosamente todas as especificações técnicas, marcas, modelos, condições e prazos fixados no Termo de Referência integrante da presente ARP, como também na sua



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

respectiva proposta de preços, ressalvado prova idônea da ocorrência superveniente de fato impeditivo ou dificultador do cumprimento da obrigação, devidamente aceito pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, que justifique o fornecimento de bem de qualidade semelhante ou superior, ou a execução de forma diversa que resulte em igual ou superior resultado à contratante;

- d) Respeitar as demais condições e obrigações contidas nesta ARP e no Edital e Anexo do Pregão Eletrônico nº 037/2024, ressalvada a ocorrência de fato(s) superveniente(s), comprovados(s) e aceito(s) pelo ÓRGÃO GERENCIADOR;
- e) Providenciar a imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela(s) CONTRATANTE(S) referentes às condições firmadas na presente ARP;
- f) Fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas;
- g) Prover condições que possibilitem o atendimento das obrigações firmadas a partir da data de homologação do procedimento licitatório;
- h) Ressarcir os eventuais prejuízos causados aos órgãos contratantes e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas na ARP;
- i) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- j) Manter, durante a vigência da presente ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas na proposta, todas as condições de participação e de habilitação exigidas na licitação.

11. Publicidade e divulgação

11.1. A formalização da ARP, como também suas possíveis alterações, prorrogações, cancelamento e rescisões, serão publicados e divulgados no PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas, bem como, em forma de extrato, no Diário Eletrônico do Município de Primavera do Leste-MT (DIOPRIMA).

11.2. Todas as informações do presente registro de preço serão também disponibilizadas, durante sua vigência, no site do ÓRGÃO GERENCIADOR na Internet (<https://primaveradoleste.mt.gov.br/>), inclusive com a íntegra da ARP e alterações posteriores.

12. Alterações dos preços registrados

12.1. Os preços registrados poderão ser REAJUSTADOS, para mais ou para menos, com base na variação anual do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC - do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, ou outro índice que venha a sucedê-lo, desde que decorridos 12 (doze) meses, contados da assinatura da ARP, de acordo com a seguinte fórmula:

$$PR = PI \times IR$$

Onde:

PR = Preço reajustado

PIARP = Preço inicial da Ata de Registro de Preços

IR = Índice de reajuste



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

12.2. Para efeito do disposto no item anterior, será apreciada a possibilidade da aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC - do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, com data-base vinculada à data de assinatura da presente ARP.

12.3. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, inclusive decorrente reajuste, deverá ser formulado durante a vigência da presente ARP e antes de eventual prorrogação.

12.4. Na hipótese de reajuste, a contratada será consultada sobre a possibilidade de renúncia ao reajuste previsto antes da formalização da prorrogação. Na impossibilidade de renúncia ao reajuste, a contratada deverá encaminhar, juntamente com o pedido de reajuste, os respectivos cálculos do valor que entender devido antes da assinatura do termo aditivo de prorrogação contratual, sob pena de preclusão do direito. Os cálculos apresentados serão submetidos à apreciação da unidade técnica do contratante para deliberação acerca da sua pertinência.

12.5. Na impossibilidade de encaminhar os cálculos antes da assinatura do termo aditivo de prorrogação, a contratada, mediante justificativa a ser apreciada pelo contratante, poderá solicitar a inclusão de cláusula resguardando o direito de pleitear reequilíbrio até o término da vigência da subsequente prorrogação.

12.6. A Administração também deverá manifestar o interesse no reajuste antes da assinatura do termo aditivo de prorrogação contratual quando este for do seu interesse, a exemplo de ocorrência de índice negativo.

12.7. A qualquer tempo, o preço registrado poderá sofrer REVISÃO em decorrência de comprovado desequilíbrio econômico-financeiro ocorrida no mercado, para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial, em caso de força maior, caso fortuito, por ocorrência de fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da contratação tal como pactuado, cabendo ao ÓRGÃO GERENCIADOR providenciar a pactuação/negociação de novo valor compatível com o de mercado, para cada ITEM/GRUPO do objeto registrado.

12.8. Caberá a parte prejudicada a demonstração do impacto efetivo nos custos em decorrência da álea econômica extraordinária havida no mercado, não cabendo revisão de preços em casos de variação inflacionária ordinária, observando-se as regras previstas no art. 124 da Lei 14.133/2021.

12.9. Não havendo acordo em relação a pactuação/negociação do preço registrado, será o respectivo registro CANCELADO/REVOGADO, por cada ITEM/GRUPO do objeto registrado, sem aplicação de qualquer sanção ao particular, mantendo-se hígidas e vigentes as contratações já formalizadas ou solicitadas, bem como os demais itens/grupos não afetados pelo desequilíbrio de preços de mercado.

12.10. Em caso do CANCELAMENTO, e havendo CADASTRO RESERVA para o respectivo ITEM/GRUPO, deverão ser realizados os procedimentos previstos no item 3 desta ARP.

12.11. Toda alteração da presente ARP será publicada e divulgada, nos termos fixados no item 11 desta ARP.

13. Sanções administrativas por descumprimento de obrigações contidas na ARP

13.1. As empresas com preços registrados nesta ARP e signatárias dos respectivos contratos estarão sujeitas às sanções administrativas previstas no Edital de Licitação do Pregão Eletrônico nº 037/2024, sem prejuízo de outras previstas em legislação pertinente e da responsabilidade civil e criminal que seus atos ensejarem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

13.2. Ao órgão gerenciador caberá a aplicação de sanções administrativas em relação ao descumprimento direto de obrigação contida nesta ARP, como também aos contratos por ele firmados em decorrência do presente registro de preços.

13.3. Cabe a cada órgão ou entidade participante a realização de procedimento para fins de apuração de responsabilidade e aplicação de sanções administrativas nos casos de inadimplemento em suas próprias contratações, comunicando ao gerenciador para fins de registro quaisquer sanções aplicadas.

14. Cancelamento/revogação e rescisão da ARP

14.1. O registro de preços poderá ser CANCELADO/REVOGADO, por ITEM/GRUPO, por iniciativa do ÓRGÃO GERENCIADOR, quando:

- a) Não houve acordo entre as partes para pactuação/negociação de novo preço nos casos de comprovado desequilíbrio econômico-financeiro em relação ao mercado, conforme regras previstas no item 12 desta ARP, na Lei Federal nº 14.133, de 2021 e alterações posteriores.
- b) Por iniciativa do próprio titular do registro, desde que apresente solicitação formal, bem como haja comprovação de situação que impossibilite o cumprimento das exigências insertas nesta ARP, tendo em vista fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, aceito pelo ÓRGÃO GERENCIADOR.
- c) Presentes razões de conveniência e oportunidade ao interesse público, devidamente justificadas.

14.2. O registro de preços poderá ser RESCINDIDO, por iniciativa do ÓRGÃO GERENCIADOR, observada a gravidade da conduta e os reflexos em relação ao interesse público, quando o titular do registro:

- a) Não executar de forma total ou parcial qualificada as obrigações presentes nesta ARP;
- b) Recusar-se a retirar e assinar a nota de empenho ou instrumento contratual no prazo estabelecido, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pelo órgão ou entidade Contratante;
- c) Der causa à rescisão administrativa de dois ou mais contratos firmados com base neste ARP;
- d) Não mantiver as condições de participação e de habilitação exigidas na licitação, salvo irregularidade temporária e sanável em até 30 (trinta) dias corridos; ou
- e) Sofrer sanção prevista no art. 156, III ou IV, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou no art. 87, III ou IV, da Lei Federal nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 2002.

14.3. O cancelamento/revogação do registro, assegurados o contraditório e a ampla defesa, deverá ser formalizado mediante competente processo administrativo com despacho fundamentado da autoridade competente do ÓRGÃO GERENCIADOR, mediante registro em termo de cancelamento/revogação assinado pelas partes interessadas.

14.4. Havendo cancelamento/revogação do registro, não caberá a aplicação de qualquer espécie de sanção administrativa ao titular do registro.

14.5. O cancelamento/revogação do registro na hipótese do fornecedor recusar-se a retirar e assinar a nota de empenho ou instrumento contratual no prazo estabelecido, não poderá ser aceita em prejuízo ao interesse público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

14.6. A rescisão do registro de preços será determinada em decisão unilateral e fundamentada do ÓRGÃO GERENCIADOR, garantido o contraditório e a ampla defesa em processo administrativo.

14.7. A rescisão do registro de preços poderá ensejar a abertura de procedimento de apuração da responsabilidade e aplicação de sanções administrativas em face do titular do registro.

15. Disposições finais

15.1. Os casos omissos desta ARP serão resolvidos de acordo com a legislação vigente, particularmente com a Lei Federal nº 14.133, de 2021 e p Decreto Municipal nº 2407, de 2024.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

ANEXO V
MINUTA DO CONTRATO

Pregão Eletrônico nº 037/2024

Processo nº 0697/2024

O Município de Primavera do Leste / MT, por intermédio da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste / MT, CNPJ nº XX.XXX.XXX/0001-XX, situada à Rua XXX, XXX - XXX, Primavera do Leste / MT (CEP: XX.XXX-XXX), neste ato representada pelo Prefeito Municipal XXX, doravante denominada ÓRGÃO GERENCIADOR, institui a presente ARP - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, decorrente da licitação na modalidade de Pregão Eletrônico, sob o número XXX/2024, com critério de julgamento MENOR PREÇO POR LOTE, cujo objeto é o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE XXX PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE / MT, processada nos termos do Processo Administrativo nº 0697/2024, o qual se constitui em documento vinculativo e obrigacional às partes, à luz da permissão inserta no art. 40, II, 78, IV, e 82 a 86 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, regulamentado pelo Decreto Municipal nº 2.407/2024, segundo as cláusulas e condições seguintes:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CAT-MAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1						
2						
3						
...						

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

- 1.3.1 O Termo de Referência;
- 1.3.2 O Edital da Licitação;
- 1.3.3 A Proposta do contratado;
- 1.3.4 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

- 2.1. O prazo de vigência da contratação é de contados do(a), na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 2.2. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
- 2.4. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

- 3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato .

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

- 4.1. Se houver precisão em edital A subcontratação dependerá de autorização prévia do contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.
 - a) O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.
- 4.2. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (art. 92, V)

- 5.1. O valor mensal da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o valor total de R\$ (.....).
- 5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

1.4. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em ___/___/___ (DD/MM/AAAA).

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice INPC/IBGE exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE
(art. 92, X, XI e XIV)

8.1. São obrigações do Contratante:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMA-
VERA DO LESTE**
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

- 8.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.
- 8.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 8.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 8.10. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.
- 8.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 8.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGACÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

- 9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 9.2. Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;
- 9.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 9.4. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 9.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

- 9.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 9.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 9.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 9.11. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 9.12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.13. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 9.14. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 9.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 9.17. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;
- 9.18. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

- 9.19. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;
- 9.20. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 9.21. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 9.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

10. XII CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92,

- 10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

11. ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV) CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES

- 11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- der causa à inexecução parcial do contrato;
- der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- der causa à inexecução total do contrato;
- ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

- 11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

- c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3. Multa:

11.4. Por atraso injustificado na execução do objeto:

11.5. Atraso de até 50% além do tempo previsto para entrega ou execução, multa diária de até 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) sobre o valor homologado;

11.6. Atraso superior a 50%, multa diária de até 0,50% (cinquenta centésimos por cento) sobre o total dos dias em atraso, sobre o valor homologado sem prejuízo das demais cominações legais;

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

11.8. Pela inexecução parcial ou total das condições estabelecidas neste ato convocatório, a Prefeitura poderá garantir a prévia defesa, aplicar, também, as seguintes sanções:

11.9. Advertência;

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

11.11. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, bem como o cancelamento de seu certificado de registro cadastral no cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste por prazo não superior a 02 (dois) anos;

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

11.13. As penalidades previstas neste item têm caráter de sanção administrativa, consequentemente, a sua aplicação não exige a empresa detentora da ata, da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato venha acarretar à Prefeitura Municipal de Primavera do Leste;

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

11.15. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.16. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMA-
VERA DO LESTE**
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

- 11.17. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)
- 11.18. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 11.19. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 11.20. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 11.21. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):
- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - b) as peculiaridades do caso concreto;
 - c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - d) os danos que dela provierem para o Contratante;
 - e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 11.22. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).
- 11.23. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 11.24. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

11.25. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

11.26. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

12.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.2. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.3. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.4. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.5. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.6. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

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

12.8. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.9. Indenizações e multas.

12.10. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

12.11. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTACÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:



- a) Gestão/Unidade:
- b) Fonte de Recursos:
- c) Programa de Trabalho:
- d) Elemento de Despesa:
- e) Plano Interno:
- f) Nota de Empenho:

13.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO (art. 92, §1º)

17.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Primavera do Leste - MT para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:1-2-





PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Secretaria Municipal de Administração

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

ANEXO A - CADASTRO DE RESERVA

2ª Classificada:

Empresa: XXX - CNPJ: XXX

Representante Legal: XXX

Telefone: (XX) XXXX-XXXX - E-mail: XXX

Endereço: XXX

Item	Qtde	Und	Marca	Modelo	Descrição	P.Unit	P.Total

3ª Classificada:

Empresa: XXX - CNPJ: XXX

Representante Legal: XXX

Telefone: (XX) XXXX-XXXX - E-mail: XXX

Endereço: XXX

Item	Qtde	Und	Marca	Modelo	Descrição	P.Unit	P.Total